



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ  
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

MICHELE DE OLIVEIRA GOMES FERRAZ

**CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA  
SERVIDORES DA UFRJ: FERRAMENTA PARA EFETIVAÇÃO DO SISTEMA DE  
ARQUIVOS (SIARQ/UFRJ)**

Rio de Janeiro  
2021

MICHELE DE OLIVEIRA GOMES FERRAZ

**CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA  
SERVIDORES DA UFRJ: FERRAMENTA PARA EFETIVAÇÃO DO SISTEMA DE  
ARQUIVOS (SIARQ/UFRJ)**

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, na área de concentração Gestão de Arquivos na Arquivologia Contemporânea.

Linha de Pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Mariana Lousada  
Coorientadora: Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Ana Celeste Indolfo

RIO DE JANEIRO  
2021

F368 FERRAZ, Michele de Oliveira Gomes  
CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS  
PARA SERVIDORES DA UFRJ: FERRAMENTA PARA EFETIVAÇÃO  
DO SISTEMA DE ARQUIVOS (SIARQ/UFRJ) / Michele de  
Oliveira Gomes FERRAZ. -- Rio de Janeiro, 2021.  
136

Orientador: Mariana Lousada.  
Coorientador: Ana Celeste Indolfo.  
Tese (Doutorado) - Universidade Federal do  
Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação  
em Gestão de Documentos e Arquivos, 2021.

1. Gestão de Documentos. 2. Sistema de Arquivos.  
3. Capacitação Profissional. 4. SIARQ. 5. UFRJ. I.  
Lousada, Mariana, orient. II. Indolfo, Ana Celeste,  
coorient. III. Título.

MICHELE DE OLIVEIRA GOMES FERRAZ

**CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA  
SERVIDORES DA UFRJ: FERRAMENTA PARA EFETIVAÇÃO DO SISTEMA DE  
ARQUIVOS (SIARQ/UFRJ)**

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Banca Examinadora

Orientadora \_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Mariana Lousada  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Coorientador \_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ana Celeste Indolfo  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador \_\_\_\_\_  
Interno Prof.<sup>o</sup> Dr.<sup>o</sup> Eliezer Pires da Silva  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador \_\_\_\_\_  
Externo Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Natália Bolfarini Tognoli  
Universidade Federal Fluminense

Examinador \_\_\_\_\_  
Interno, Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Priscila Ribeiro Gomes  
Suplente Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador \_\_\_\_\_  
Externo, Prof.<sup>o</sup> Dr.<sup>o</sup> Renato de Mattos  
Suplente Universidade Federal Fluminense

## AGRADECIMENTOS

No decorrer desses mais de dois anos em que me dediquei ao mestrado passei por vários momentos difíceis, às vezes solitários, mas todos eles foram desafiantes e gratificantes. Foram tempos de aprendizados que vou levar por toda a minha vida profissional.

Começo agradecendo a Deus, por me dar oportunidades, saúde e força de vontade para superar todos os desafios. Ao meu esposo Eric Ferraz, que nos momentos mais difíceis desta jornada, quando tive dúvidas e receios sobre a possibilidade de concluir este trabalho, me deu apoio para retomar a força necessária para seguir adiante.

Agradeço a toda minha família e amigos, em especial minha mãe, Heloisa Helena, a quem dedico mais essa conquista. Sou grata a todos pelo apoio e por respeitarem momentos de reclusão e dedicação.

À Professora Doutora Mariana Lousada, minha orientadora na mais pura acepção possível da palavra, que com sua voz calma e paciente sempre soube me tranquilizar e amenizar as angústias e ansiedades decorrentes do mestrado. Desde o início sempre me guiou da melhor forma possível, mostrando o caminho e corrigindo falhas de uma maneira que não imagino como agradecer.

À Professora Doutora Ana Celeste Indolfo. Como graduanda da UFF, que fui, sempre conheci o nome da professora Ana Celeste pelo estudo de textos de sua autoria, bibliografia obrigatória dos estudos arquivísticos, e pelos elogios que ouvia de graduandos da UNIRIO em contatos da vida acadêmica e profissional. A vivência neste Programa me proporcionou o convívio e a constatação de que os elogios antes ouvidos não só lhe faziam jus, como pareciam poucos. Ana Celeste é uma professora ímpar, com a qual tive a felicidade de contar como coorientadora neste trabalho e a quem agradeço por todos os ensinamentos acadêmicos e humanos e, por que não, também aos puxões de orelha. Pois tenho a certeza de que sempre tiveram a finalidade de me guiar pelo melhor caminho.

Agradeço, também, a todos professores do PPGARQ e aos amigos da turma 2/2018 pela amizade e divisão de angústias e alegrias. E em especial à amiga que ganhei durante o curso Joice Farias, as conversas e risadas amenizaram a pressão e a ansiedade ao longo desses dois anos.

À Universidade Federal do Rio de Janeiro e a todo seu corpo profissional. Em especial o servidor e grande amigo Flavio Trindade por toda ajuda, conselhos e incentivos, principalmente por acreditar no meu potencial e ter tanta paciência ao escutar meus desabafos pessoais diariamente.

*“O sucesso nasce do querer, da determinação e persistência em se chegar a um objetivo. Mesmo não atingindo o alvo, quem busca e vence obstáculos, no mínimo fará coisas admiráveis.”*

*José de Alencar*

FERRAZ, Michele de Oliveira Gomes. **Curso de capacitação em gestão de documentos para servidores da UFRJ**: ferramenta para efetivação do sistema de arquivos (SIARQ/UFRJ).2021.129p. Produto técnico-científico (Mestrado em Gestão de Documentos) – PPGARQ, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2021.

## RESUMO

A capacitação profissional é uma ferramenta auxiliar de grande relevância que interfere diretamente nas atividades de trabalho e consequentemente na qualidade dos serviços prestados pela instituição. Esta pesquisa propõe como objetivo geral a elaboração de um curso de capacitação em gestão de documentos para servidores da UFRJ, que não possuem conhecimentos arquivísticos, como ferramenta auxiliar para a efetivação de seu Sistema de Arquivos. Para a efetivação dessa proposta propõe como objetivos específicos: identificar quem são os servidores da UFRJ que necessitam de capacitação para desenvolver atividades de gestão de documentos; definir o conteúdo programático de um curso presencial de capacitação na área de gestão de documentos, dividindo-o em módulos, delimitando a carga horária, o cronograma e a forma de avaliação dos alunos; e, estabelecer quais as metas a serem alcançadas por meio do curso de capacitação no curto e no médio prazo. Para o embasamento teórico, exploração e análise do tema realiza pesquisa bibliográfica acerca da gestão de documentos, sistema de arquivos e capacitação profissional. Apresenta breve histórico da UFRJ e de seu Sistema de Arquivos, sua estrutura organizacional e a trajetória do desenvolvimento de sua estrutura arquivística. Como percurso metodológico realiza, ainda, consulta a cursos de capacitação que são promovidos por outras instituições. Propõe modelo de curso adaptável a outras instituições devido ao conteúdo abrangente no que diz respeito à teoria e à prática de gestão de documentos. Recomenda que ações voltadas para a capacitação profissional em práticas arquivísticas devam ser cada vez mais promovidas e de forma permanente na instituição.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Sistema de Arquivos. Capacitação Profissional. SIARQ. UFRJ.

FERRAZ, Michele de Oliveira Gomes. **Training course in records management for UFRJ servers**: tool for implementing the file system (SIARQ / UFRJ) .2021.129p. Technical-scientific product (Master in Document Management) - PPGARQ, Federal University of the State of Rio de Janeiro, 2021.

## **ABSTRACT**

Professional training is an auxiliary tool of great relevance that directly interferes with work activities and, consequently, with the quality of services provided by the institution. This research proposes as a general objective the development of a training course in records management for UFRJ servers, who do not have archival knowledge, as an auxiliary tool for the effectiveness of their Archives System. In order to put this proposal into effect, it proposes the following specific objectives: to identify who are the UFRJ employees who need training to develop records management activities; define the programmatic content of a presential training course in the area of records management, dividing it into modules, delimiting the workload, the schedule and the form of assessment of students; and, establish the goals to be achieved through the training course in the short and medium term. For the theoretical basis, exploration and analysis of the theme, it carries out bibliographic research about records management, archives system and professional training. It presents a brief history of UFRJ and its Archives System, its organizational structure and the trajectory of the development of its archival structure. As a methodological path, it also carries out consultation with training courses that are promoted by other institutions. It proposes a course model adaptable to other institutions due to its comprehensive content regarding the theory and practice of records management. Recommends that actions aimed at professional training in archival practices should be increasingly promoted and permanently in the institution

Keywords: Records Management. Archives System. Professional Training. SIARQ. UFRJ.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1:</b> Nível de escolaridade dos cargos dos servidores. ....	18
<b>Figura 2:</b> Conhecimento sobre a função básica do setor de arquivo.....	19
<b>Figura 3:</b> Conhecimento e aplicação das atividades de gestão de documentos.. ....	19
<b>Figura 4:</b> Desdobramento do SIARQ ao longo dos anos.....	55
<b>Figura 5:</b> Quantitativo de processos autuados no SEI/UFRJ.....	58
<b>Figura 6:</b> Quantitativo de processos autuados no SEI/UFRJ no ano de 2020.....	59

## LISTA DE FIGURAS

<b>Quadro 1</b> -Definições dos Termos Capacitar, Competência, Educar, Formar, Qualificar e Treinar.....	34
<b>Quadro 2</b> - Ano de Criação dos Sistemas de Arquivo nas IFES.....	47
<b>Quadro 3</b> - Classificação e Pré-Requisito dos Cargos do PCCTAE .....	62
<b>Quadro 4</b> - Plano de Aula (aula 1) .....	75
<b>Quadro 5</b> - Plano de Aula (aula 2).....	75
<b>Quadro 6</b> - Plano de Aula (aula 3).....	76
<b>Quadro 7</b> - Plano de Aula (aula 4).....	76
<b>Quadro 8</b> - Plano de Aula (aula 5).....	77
<b>Quadro 9</b> - Plano de Aula (aula 6).....	77
<b>Quadro 10</b> - Plano de Aula (aula 7) .....	78
<b>Quadro 11</b> - Plano de Aula (aula 8).....	78
<b>Quadro 12</b> - Plano de Aula (aula 9).....	79
<b>Quadro 13</b> - Plano de Aula (aula 10).....	79
<b>Quadro 14</b> - Plano de Aula (aula 11).....	80
<b>Quadro 15</b> - Plano de Aula (aula 12).....	80
<b>Quadro 16</b> - Plano de Aula (aula 13).....	82
<b>Quadro 17</b> - Plano de Aula (aula 14).....	82
<b>Quadro 18</b> - Plano de Aula (aula 15).....	83
<b>Quadro 19</b> - Plano de Aula (aula 16).....	83
<b>Quadro 20</b> - Plano de Aula (aula 17).....	84
<b>Quadro 21</b> - Plano de Aula (aula 18).....	84
<b>Quadro 22</b> - Plano de Aula (aula 19).....	85
<b>Quadro 23</b> - Plano de Aula (aula 20).....	85
<b>Quadro 24</b> - Plano de Aula (aula 21).....	86
<b>Quadro 25</b> - Plano de Aula (aula 22).....	86
<b>Quadro 26</b> - Plano de Aula (aula 23).....	87
<b>Quadro 27</b> - Plano de Aula (aula 24).....	88
<b>Quadro 28</b> - Plano de Aula (aula 25).....	88
<b>Quadro 29</b> - Plano de Aula (aula 26).....	89
<b>Quadro 30</b> - Plano de Aula (aula 27).....	89
<b>Quadro 31</b> - Plano de Aula (aula 28).....	90

<b>Quadro 32 - Plano de Aula (aula 29)</b> .....	90
<b>Quadro 33 - Plano de Aula (aula 30)</b> .....	91

## LISTA DE TABELAS

<b>Tabela I</b> - Progressão por Capacitação Profissional .....	62
<b>Tabela II</b> - Percentuais de Incentivos à Qualificação .....	63

## LISTA DE SIGLAS

- AAB** - Associação dos Arquivistas do Brasil
- ARQUIFES** - Rede Nacional de Arquivistas das IFES
- CEPAD** - Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental
- CIA** - Conselho Internacional de Arquivos
- CONARQ** - Conselho Nacional de Arquivos
- COGED** - Coordenação Geral de Gestão de Documentos
- DASP** - Departamento de Administração do Serviço Público
- DGDI** - Divisão de Gestão Documental e da Informação
- DIARQ** - Divisão de Arquivos
- DICOM** - Divisão de Comunicações
- DPID** - Divisão de Preservação Documental
- DVDE** - Divisão de Desenvolvimento
- ENAP** - Escola Nacional de Administração Pública
- ENARQUIFES** – Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior
- IES** - Instituições de Educação Superior
- IFES** - Instituições Federais de Ensino Superior
- LAI** - Lei de Acesso à Informação
- MEC** - Ministério da Educação
- PCCTAE** - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
- PGPE** - Plano Geral de Cargos do Poder Executivo
- PR4** - Pró-Reitoria de Pessoal
- PPGARQ** - Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
- REUNI** - Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades
- SECOM** - Seção de Comunicações
- SEI**- Sistema Eletrônico de Informações
- SIARQ** - Sistema de Arquivos
- SIGA** - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
- SUV** - Seção de Arquivos de Universidades e Instituições de Pesquisa
- UNICAMP** - Universidade Estadual de Campinas
- UNIRIO** - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

**UFRJ** - Universidade Federal do Rio de Janeiro

## SUMÁRIO

<b>1 – INTRODUÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>25</b>
2.1 - Gestão de Documentos no Cenário Nacional .....	29
<b>3 - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL: CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO ..</b>	<b>32</b>
3.1 - Capacitação e Treinamento: conceitos e definições .....	33
3.2 - A Importância de Promover a Capacitação dos Servidores .....	37
<b>4 - SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: BREVE HISTÓRICO A PARTIR DA DÉCADA DE 1980 .....</b>	<b>40</b>
4.1 - Cenário Arquivístico das Instituições Federais de Ensino Superior .....	42
<b>5 – SISTEMA DE ARQUIVOS .....</b>	<b>50</b>
5.1 - Sistema de Arquivos na UFRJ .....	52
5.2 - Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFRJ .....	57
5.3 - Perfil dos Servidores que atuam nas Unidades Arquivísticas do SIARQ/UFRJ	60
5.3.1- Plano de Carreira e Desenvolvimento dos Servidores da UFRJ .....	61
<b>6 - CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>65</b>
6.1- Programa de Curso .....	68
6.2 - Plano de Aula .....	73
6.2.1 - Planos de aulas do Módulo I .....	74
6.2.2 - Planos de aulas do Módulo II .....	81
6.2.3 - Planos de aulas do Módulo III .....	87
<b>7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>93</b>
<b>8 - REFERÊNCIAS .....</b>	<b>97</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>107</b>

## 1 - INTRODUÇÃO

Nos dias atuais, as informações registradas nos documentos, independente do suporte, são elementos importantes e tornaram-se estratégicos nos processos de trabalho das instituições, colaborando com a tomada de decisões e agregando valor a esses processos, produtos e serviços desenvolvidos.

Atualmente, observa-se um maior comprometimento das instituições com a eficiência, a eficácia e a busca de excelência de seus serviços e produtos com maior foco na transparência administrativa. Isso faz com que o acesso à documentação referente às funções e atividades institucionais venha ocorrer quase de forma imediata. Para que isso aconteça a gestão de documentos se faz imprescindível para controlar, organizar, disponibilizar e recuperar os documentos, a fim de facilitar o acesso às informações com precisão e rapidez.

Na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), o projeto de implantação da gestão de documentos teve início em 2005, com a criação da Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI).

Apesar de contar com profissionais de arquivo com conhecimento técnico, o trabalho de implementação da gestão de documentos esbarrou em alguns obstáculos, como, por exemplo, o fato de a instituição estar habituada a uma rotina administrativa, muitas vezes informal, e a falta de interesse na mudança das rotinas, por parte de servidores que atuam nas unidades de arquivo da UFRJ, conforme evidenciado nos estudos de Trindade (2018).

O ingresso de novos profissionais por meio de concursos públicos e a realização de estudos junto aos arquivos da Universidade levaram à criação, em 2013, da Divisão de Arquivos (DIARQ). Essa Divisão é resultado de um desdobramento da DGDI e seu objetivo principal é promover diretrizes arquivísticas às unidades de arquivo da UFRJ.

A partir da atuação conjunta das duas Divisões (DGDI e DIARQ) e tendo em vista a necessidade de se estabelecerem critérios e procedimentos padronizados, para orientar os responsáveis pela documentação institucional de cada unidade, foi instituído pela Portaria nº 2.726, de 29 de março de 2016, o Sistema de Arquivos da UFRJ (SIARQ/UFRJ), com objetivo de elaborar a política arquivística da instituição e promover a gestão, preservação, valorização, difusão e acesso do patrimônio documental arquivístico.

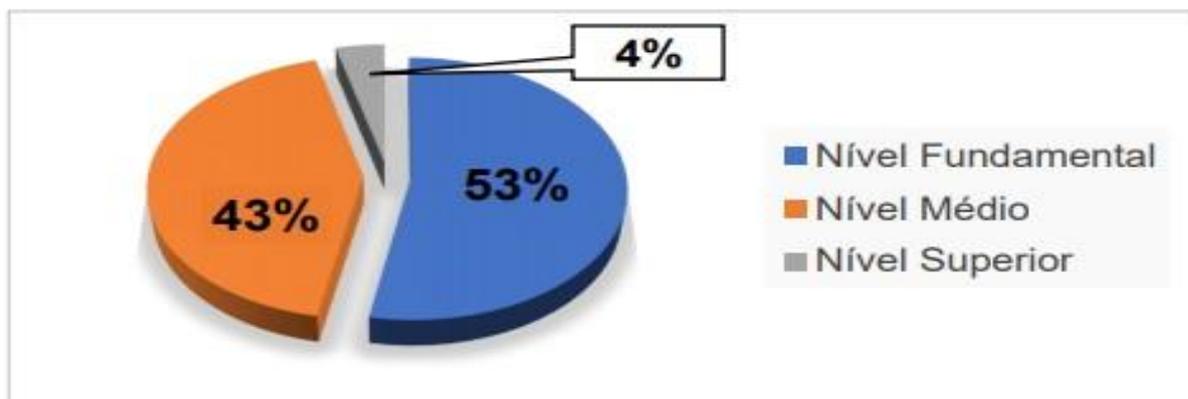
A criação desse Sistema visa, ainda, a promover a implementação de uma visão sistêmica para o desenvolvimento das atividades arquivísticas na Universidade. É fundamental para o cumprimento das suas obrigações garantir que os documentos e informações produzidas e recebidas estejam organizadas.

Dentro da estrutura do SIARQ/UFRJ, cada unidade arquivística fica responsável pela gestão dos documentos produzidos pela(s) unidade(s) acadêmica(s) a(s) qual (ais) atende, promovendo a descentralização das atividades arquivísticas. Com isso, essas unidades passam a ter mais autonomia na administração de seus acervos documentais, o que torna fundamental a alocação de recursos humanos capacitados para a realização dessas atividades.

Em pesquisas realizadas, recentemente, acerca do diagnóstico das práticas de gestão de documentos (ALMEIDA, 2018) e do perfil dos servidores responsáveis por essas atividades nas unidades de arquivo (TRINDADE, 2018), constatou-se que muitos servidores não possuem nenhum conhecimento das práticas arquivísticas, porém a maioria deles tem interesse em se capacitar para melhor desenvolver suas atividades.

Destacam-se alguns dados para melhor compreensão do quantitativo desses servidores e seus níveis de conhecimentos em relação aos fazeres arquivísticos. Foram identificados 145 (cento e quarenta e cinco) servidores que atuam nas unidades arquivísticas que não ocupam cargos de arquivistas ou técnicos de arquivos. A figura 1 mostra o nível de escolaridade dos cargos desses servidores.

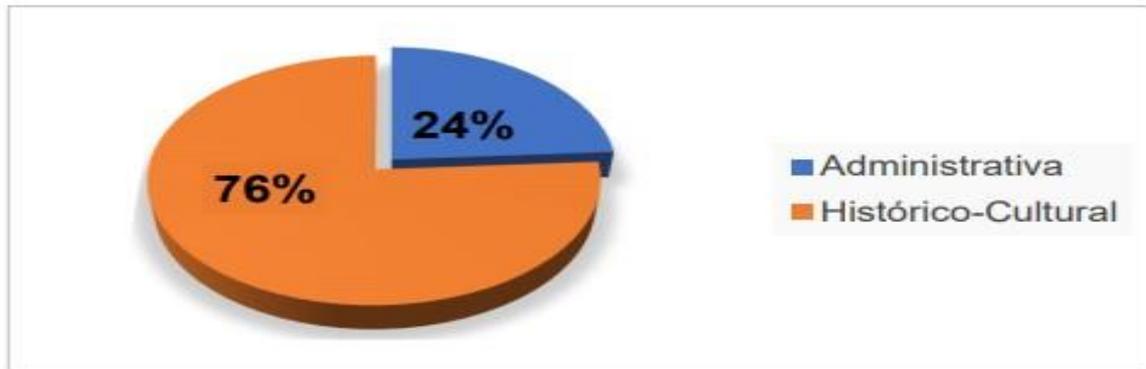
Figura 1: Nível de escolaridade dos cargos dos servidores.



Fonte: Trindade, 2018, p.89.

O que mais chama a atenção é que desse total há uma predominância de cargos de nível fundamental. A pesquisa ainda levantou dados sobre o entendimento da função do setor de arquivo e da prática de gestão de documentos.

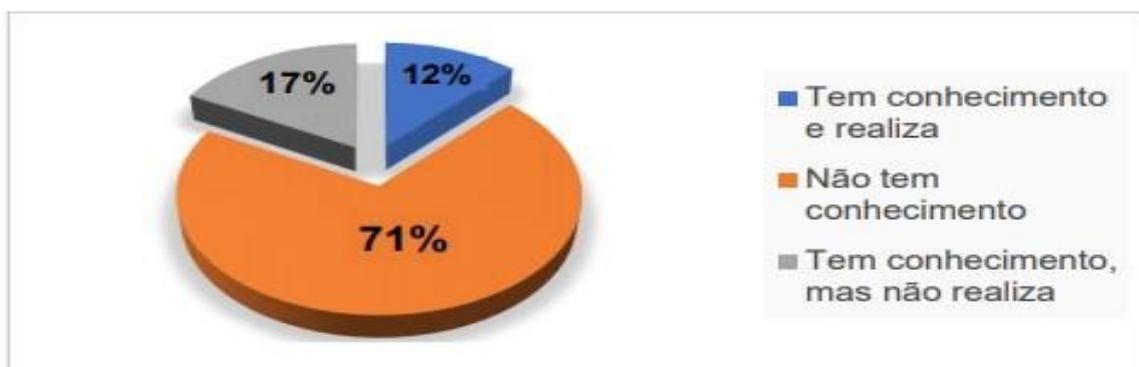
Figura 2: Conhecimento sobre a função básica do setor de arquivo.



Fonte: Trindade, 2018, p.92.

A figura mostra um nível consideravelmente alto de desconhecimento sobre a função básica do setor de arquivo. Observa-se que 24% desses servidores entendem que o setor de arquivo tem função apenas administrativa, ou seja, têm a “ideia de que a documentação produzida deve permanecer nos setores que solicitaram sua autuação junto ao protocolo” (TRINDADE, 2018, p.91). Enquanto, 76% entendem que o setor tem função apenas histórico-cultural, ou seja, “função primária de guardar apenas a documentação julgada de valor histórico para a unidade ou mesmo para a universidade.” (TRINDADE, 2018, p.91). Sobre o conhecimento e aplicação das atividades decorrentes da gestão de documentos destacam-se os dados abaixo:

Figura 3: Conhecimento e aplicação das atividades de gestão de documentos.



Fonte: Trindade, 2018, p.93.

Apesar da falta de conhecimento das atividades arquivísticas e da gestão de documentos, tanto a pesquisa de Trindade (2018) como a pesquisa de Almeida (2018) destacam que os servidores têm interesse em se capacitar e assim melhorar o desenvolvimento das atividades arquivísticas.

A falta de capacitação técnica vem dificultando a adoção e aplicação de regras e procedimentos característicos da gestão de documentos. Como servidores sem o conhecimento técnico básico necessário para execução dessas atividades podem desempenhar plenamente suas tarefas para que o SIARQ/UFRJ cumpra seus objetivos?

Diante dessas dificuldades, formulou-se a seguinte pergunta de pesquisa: Que ferramenta de apoio é necessária para capacitar os servidores, que não possuem formação específica, nem conhecimento arquivístico e que atuam nas unidades arquivísticas da UFRJ, para que possam desempenhar plenamente suas tarefas, visando à execução das atividades de gestão de documentos de forma eficiente?

É de responsabilidade do SIARQ/UFRJ assegurar a integridade do patrimônio documental arquivístico da Universidade. Mesmo dispondo de legislação e instrumentos técnicos para a implantação e funcionamento da gestão de documentos, a UFRJ pouco avançou em iniciativas voltadas à capacitação de seus servidores para esse tipo de atividade, conforme destacam as supracitadas pesquisas.

Em conformidade com a problemática de pesquisa, desenvolveram-se dois pressupostos:

- a) O SIARQ/UFRJ visa a implantar uma política arquivística e promover, de forma sistêmica, a integração e o desenvolvimento das atividades nos arquivos da UFRJ, implementando a gestão de documentos como forma de preservação do patrimônio documental. É imprescindível para o seu pleno desempenho a adoção de rotinas e procedimentos de gestão de documentos em todas as unidades de arquivo.
- b) A capacitação é de fundamental importância para que os objetivos do SIARQ/UFRJ sejam alcançados, pois capacitar e conscientizar os servidores para o estabelecimento de rotinas arquivísticas promoverá a segurança e a integridade do patrimônio documental arquivístico dos quais são responsáveis. Será essencial para a implementação do Sistema um curso de capacitação para os servidores da UFRJ, que não possuem formação arquivística específica.

Em razão desses pressupostos, firmou-se como objetivo geral desta pesquisa a elaboração de um curso de capacitação em gestão de documentos para os servidores da UFRJ que atuam nas unidades arquivísticas do SIARQ/UFRJ.

Quanto aos objetivos específicos, propõe-se:

- identificar quem são os servidores que necessitam de capacitação para o desenvolvimento das atividades básicas de gestão de documentos;
- definir o conteúdo programático para um curso de capacitação, na área de gestão de documentos, dividindo-o em módulos e delimitando a carga horária;
- estabelecer quais as metas a serem alcançadas, no curto e no médio prazo, com a realização do curso de capacitação, na modalidade presencial.

A realização desta pesquisa se justifica por entender que a falta de conhecimento das práticas e procedimentos arquivísticos no desenvolvimento das atividades inerentes à gestão de documentos e a falta de capacitação de servidores responsáveis por desempenhar essas atividades, são fatores que dificultam a implementação do Sistema de Arquivos da UFRJ, o que vem a inviabilizar o seu pleno funcionamento.

Para uma atuação qualitativa desses servidores, é fundamental que se promova sua capacitação, pois são eles os responsáveis diretos pela classificação, avaliação e seleção dos documentos para a preservação, contribuindo para o papel estratégico dos serviços arquivísticos na tomada de decisões e no desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, visando à garantia de direitos e deveres e à construção da memória institucional.

A metodologia desenvolvida para esta pesquisa procurou privilegiar elementos quantitativos e qualitativos pela forma de abordagem do problema uma vez que se quantificaram, analisaram e apresentaram soluções. É, também, exploratória e descritiva quanto aos seus objetivos pois realizou-se uma revisão bibliográfica e documental para a construção do referencial teórico e conceitual.

A revisão de literatura foi fundamental para subsidiar as discussões sobre os temas da pesquisa. Optou-se em dividir os marcos teóricos em duas partes: gestão de documentos e desenvolvimento profissional, apresentando as diferenças entre capacitação e treinamento, com atenção especial para os marcos legais. Já o marco empírico dessa pesquisa é a UFRJ, as unidades arquivísticas do SIARQ e seus servidores.

Realizou-se, também, um breve levantamento da normalização que baliza a

Arquivologia em âmbito nacional, com um recorte de tempo a partir da década de 1980, focando na gestão de documentos e arquivos universitários, de acordo com a temática da pesquisa.

Como o objetivo principal é a elaboração de um curso de capacitação em gestão de documentos, o primeiro passo foi a delimitação dos servidores da UFRJ que necessitam de capacitação em práticas arquivísticas. A leitura e análise das pesquisas realizadas por Almeida (2018) e Trindade (2018) foram essenciais para se ter uma noção do dimensionamento do quantitativo a vir a ser capacitado assim como para se definir a orientação do conteúdo.

Junto a isso foram pesquisados todos os marcos legais relativos à carreira do servidor dentro da instituição e os processos relativos aos programas de capacitação institucional, assim como histórico e antecedentes.

Foi realizado um levantamento acerca da existência ou não de Sistemas de Arquivos estabelecidos por atos normativos em Universidades e Institutos Federais no país. Também, foi pesquisada a realização de cursos de capacitação em gestão de documentos em outras universidades públicas, da região sudeste, a fim de coletar dados para subsidiar o tema em questão. Os resultados desta etapa da pesquisa encontram-se nos Apêndices I e II e a ferramenta de busca utilizada para verificar o quantitativo dessas instituições foi o portal eletrônico do e-MEC.

Para a elaboração da estrutura do curso de capacitação contendo o conteúdo programático e os respectivos planos de aula foram consultados os cursos de gestão de documentos oferecidos por instituições públicas, como o Arquivo Nacional e a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), a fim de comparar e adequar às necessidades da Universidade.

O trabalho está estruturado em seis seções além das considerações finais. A primeira seção é a presente introdução.

Na segunda seção apresenta-se o embasamento teórico-conceitual acerca da Gestão de Documentos. O levantamento bibliográfico acerca desse conceito permitiu um melhor desenvolvimento no processo de elaboração do produto desta pesquisa. Não se ansiou aprofundar os estudos acerca do histórico e evolução da gestão de documentos, apenas destacam-se os principais marcos do seu desenvolvimento a fim de contextualizar e delimitar os elementos visando a construir o alicerce teórico deste trabalho.

Na terceira seção aborda-se o tema do desenvolvimento profissional:

capacitação e treinamento. Priorizou-se destacar o conceito de treinamento e capacitação, assim como suas similaridades e delimitar seus usos na presente pesquisa. Buscou-se, também, fazer algumas considerações acerca da importância de se promover a capacitação dentro do ambiente organizacional.

Na quarta seção optou-se por fazer um breve levantamento sobre a situação dos arquivos da Administração Pública Federal a partir da década de 1980, a fim de se caracterizarem alguns elementos relevantes quanto à situação atual no ambiente arquivístico das Instituições Federais de Ensino Superior no Brasil.

Na quinta seção destacam-se as definições acerca dos Sistemas de Arquivos. Foi feita uma abordagem do Sistema de Arquivos da UFRJ, o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) na Universidade, sua implantação, uso e dificuldades. Aborda-se, ainda, o perfil, a capacitação e o plano de carreira dos servidores que atuam nas unidades arquivísticas. Evidencia-se a problematização em torno dos servidores que não possuem conhecimentos técnicos para desempenharem as atividades ligadas a gestão de documentos. Finaliza-se essa seção destacando-se as modificações e as dificuldades que a Universidade vem enfrentando para se manter em meio ao dinamismo que o avanço tecnológico impôs nos processos de trabalho e como a UFRJ vem se comportando frente a esses avanços.

Na sexta seção apresenta-se o planejamento e o desenvolvimento do produto técnico científico que é o resultado desta pesquisa. A estrutura do programa de curso e os planos de aulas elaborados foram baseados nos levantamentos realizados em outras experiências de capacitação e espera-se que tenham sido abordadas as principais necessidades de capacitação para o desempenho das práticas de gestão de documentos na UFRJ.

Com o intuito de se orientar a condução das aulas elaborou-se um roteiro, por meio de slides, em que se propõe como as aulas podem ser ministradas a partir dos temas em destaque, baseados no plano de aula. Esse material abrange apenas o Módulo I, e se constitui no Apêndice III, pois dadas as dificuldades vivenciadas nesse período não foi possível desenvolver material que abrangesse os três Módulos do Curso.

Optou-se pela elaboração de slides pois eles permitem a apresentação do resumo de uma aula de forma organizada. Além disso, esse recurso tem uma apresentação dinâmica que pode ser bastante didática e agradável para os alunos.

E nas considerações finais são apresentadas algumas breves recomendações

acerca dos resultados obtidos no decorrer desta pesquisa ao se elaborar um produto técnico científico tão necessário às práticas arquivísticas em uma instituição do porte da UFRJ.

## 2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos é um dos marcos da Arquivologia Moderna. Seu conceito e prática já foram objeto de muitos estudos, por essa razão, nesta pesquisa não se pretendeu abordar profundamente seu histórico e sim realizar uma breve contextualização a fim de evidenciar o contexto do surgimento do conceito.

Na literatura é possível encontrar abordagens diferenciadas sobre o tema como destaca Jardim (2015, p. 21) ao reconhecer que “há várias definições do termo gestão de documentos em diversas línguas e tradições arquivísticas”.

A gestão de documentos, conforme Santos (2005), pressupõe uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Esse ciclo de vida passa por três períodos ou fases (produção, utilização e destinação). Ou seja, o princípio do Ciclo Vital, associado ao conceito de gestão de documentos, compreende os documentos desde o ato de sua produção/criação, passando pelo uso, até chegar a sua destinação final, que pode ser sua eliminação ou a guarda permanente.

Nesse sentido, a gestão de documentos garante a racionalização da produção documental e otimização dos recursos assegurando a manutenção e a preservação de conjuntos documentais. À vista disso, destaca-se a definição de gestão de documentos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Trata-se de um conjunto de procedimentos que visa à racionalização quanto ao uso com vistas à eficiência administrativa e fomento à preservação do patrimônio documental.

O surgimento do conceito de gestão de documentos (*records management*) tem suas origens nos países anglo-saxônicos, principalmente Estados Unidos, no período entre guerras, que foi marcado pelo aumento expressivo da produção de documentos, e nas décadas seguintes, pela Guerra Fria, que demandava enorme geração de informação. Seu surgimento está relacionado à necessidade de se reduzir a proporções manipuláveis a massa documental acumulada.

Os Estados Unidos passaram na virada do século XIX e primeira metade do século XX por eventos que provocaram um aumento exponencial na geração da informação e na produção documental: expansão territorial para o oeste, 1ª Guerra Mundial, Grande Depressão e, por fim, 2ª Guerra Mundial.

Portanto, a chamada “explosão documental” não foi algo repentino, e sim o acúmulo de produção de documentos em uma administração em que não era mais possível uma perspectiva historicista, com a guarda de toda documentação produzida pelas instituições. Segundo Llansó I Sanjuan (1993, p. 70-71), a área de *Records Management* na administração federal americana teve início entre 1934, com a votação do *National Archives Act*, e 1941, com o projeto de um imóvel para armazenamento temporário dos documentos (*Records Centers*).

Com a finalidade de superar o caos imposto pela “explosão documental” e diminuir custos na administração e preservação de documentos públicos, comissões foram formadas nos Estados Unidos e, posteriormente, no Canadá, para discutir essa questão. Também foram expedidos atos legislativos específicos para esse objetivo. Nos Estados Unidos destaca-se a Comissão Hoover (1947-1953), e no Canadá, as Comissões Massey e Glassco (1951, 1961 e 1962).

As ações da Comissão Hoover e da *Federal Records Act*, de 1950, foram elementos importantes para a legislação da área, promulgadas nos Estados Unidos, que determinou que deveria haver Programa de Gestão de Documentos (*Records Management Program*) em todos os organismos governamentais.

Indolfo (2008, p.32-33) destaca a atuação das Comissões Hoover:

Sobre a atuação das Comissões Hoover pode-se destacar que elas estabeleceram as práticas para a consolidação da área, no período de 1950-1960, introduzindo ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais de procedimento.

Destacam-se, ainda, importantes resultados como a divulgação de algumas das bases da gestão de documentos e a noção de ciclo vital. Entre os anos de 1970 e 1980, ainda, nos Estados Unidos, foram promulgados alguns atos legislativos que consolidaram mais a área.

[...]o *Records Management Act*, de 1975, que consagra a definição de gestão de documentos; o *Amendments on Federal Records Managenet Act*, de 1976, que exige que cada agência federal preste contas de seu programa de

gestão de documentos, por meio de um relatório anual, ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos; e a reorganização da administração dos arquivos, quando nos meados dos anos 1980, o NARS (*National Archives and Records Service*) passa a denominar-se NARA (*National Archives and Records Administration*). (INDOLFO 2008, p.33)

A consolidação dessa legislação elevava as instituições arquivísticas a órgãos de apoio à administração pública americana, sendo responsáveis pela aplicação e difusão da gestão de documentos.

É nesse contexto que a gestão de documentos se desenvolveu. Suas orientações consistiam na utilização de conceitos oriundos da administração científica, como economia e eficácia, que passam a ser aplicados no controle e produção documental tendo como grande teórico o arquivista americano Theodore Roosevelt Schellenberg.

[Schellenberg] revolucionou o uso dos arquivos e a própria Arquivística, com transformações de ordem conceitual e prática. Surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, onde o documento passa a ser controlado desde o momento de sua produção até sua destinação final: eliminação criteriosa ou guarda permanente [...] (RODRIGUES, 2013, p. 72)

A consolidação da gestão de documentos trouxe consequências para os profissionais da área de Arquivologia. Em países anglo-saxônicos, onde o conceito surgiu e se desenvolveu, primeiramente, emergiu, também, uma nova categoria profissional, o de *records managers*, como descreve Fonseca (2004, p.74):

Este impacto pode ser avaliado a partir da cisão, típica da arquivística norte-americana e de alguns países anglo-saxônicos entre: *archivists*, profissionais ocupados dos arquivos permanentes e *records managers*, profissionais ocupados da gestão de documentos, constituindo categorias profissionais distintas.

Ainda segundo a autora, “tal cisão vai muito além do que se poderia qualificar como questões corporativas e profissionais, e estabelece uma separação entre a Arquivologia e a Gestão de Documentos” (FONSECA, 2004, p. 74). Essa cisão deu origem a duas profissões distintas: os *records management*, responsáveis por gerir a documentação administrativa (arquivos correntes e intermediários) e os *archivist*, responsáveis pela documentação histórica (arquivos permanentes).

Ao se referir às prerrogativas dos profissionais responsáveis pela gestão dos arquivos correntes, essa nova área intitulada *records managers*, Ribeiro (2002, p.99) enfatiza:

Embora lidando com a mesma informação dos arquivistas tradicionais, os “*records managers*” passaram a desenvolver métodos de trabalho caracterizados essencialmente por um grande pragmatismo e eficácia ao nível da gestão dos documentos correntes, criando-se assim uma ruptura no seio da Arquivística, que ainda mal havia encetado a sua autonomização disciplinar e a correspondente fundamentação teórica.

Essa cisão entre os *archivist* e *records managers*, promoveu, também, a distinção entre duas áreas: Arquivologia e a Gestão de Documentos.

Para Rondinelli (2007, p.42 - 43), essa cisão profissional foi um marco histórico na Arquivologia, apesar de ter sido observado, principalmente, nos países anglo-saxões.

Verifica-se, assim, uma ruptura não só entre profissionais de arquivo dentro dos EUA e do Canadá, como também em relação aos que atuam na Europa e na América Latina, já que, nesses continentes, o conceito de ciclo vital não foi entendido de maneira estanque, ou seja, as fases correntes, intermediária e permanente, pelas quais o documento arquivístico passa, não foram vistas como excludentes uma da outra e, conseqüentemente, não houve o surgimento de uma nova categoria profissional.

Diante dessa divisão profissional, no Canadá francês, a partir dos anos 1980, desenvolve-se o conceito de “Arquivística Integrada”. Os autores canadenses Rousseau e Couture (1998, p.284), fomentadores desse novo conceito, o definem como:

... [disciplina que] rege a gestão da informação orgânica (arquivos). Pode assumir três formas: uma exclusivamente administrativa (*records management*), cuja principal preocupação é o valor primário do documento; umas formas tradicionais, que ressalta unicamente o valor secundário do documento; uma forma integrada e englobante, que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento.

A Arquivística integrada surge com uma visão renovadora, “[...] trabalhando novamente com todo o ciclo documental, dos documentos correntes até os permanentes.” (TOGNOLI, 2010, p. 33), e vem propor uma nova elucidação para os arquivos e o tratamento dos documentos arquivísticos, de forma mais ampla, que preconiza um método que proporciona a continuidade das ações arquivísticas desde sua origem (nas atividades administrativas), até sua destinação final, (preservação permanente).

Portanto, esse conceito engloba tanto os documentos administrativos como os

históricos. Para Lopes, com a Arquivística Integrada “[...] poder-se-ia recompor a fratura existente entre os que se preocupam com os arquivos correntes e os que tratam dos permanentes” (LOPES, 1996, p. 57-58).

Não há dúvidas de que a teoria canadense influenciou positivamente a disciplina arquivística internacional, ao propor a reintegração dos métodos como destaca Couture (2015, p. 156) “A arquivística está agora mais madura e em melhor posição para reivindicar o que tem direito entre as ciências da informação.”

Observa-se que a forma como o conceito de gestão de documentos é aplicada pode variar, levando-se em conta a tradição e a influência administrativa e arquivística de cada país.

No Brasil, assim como em outros países da América Latina, a divisão profissional entre arquivistas tradicionais (*archivist*) e *records manager* não foi estabelecida. Arquivistas que atuam em instituições públicas e privadas são responsáveis pelas atividades de gestão de documentos desde sua origem (arquivo corrente e intermediário) até sua destinação final nos arquivos permanentes, com atividades como arranjo e preservação e conservação de documentos.

## **2.1- Gestão de documentos no cenário nacional**

Apesar dos avanços quanto à gestão de documentos no período da Segunda Guerra, Jardim (1987) afirma que no Brasil houve um longo atraso em seu desenvolvimento. Até a década de 1970, o modelo histórico tradicional europeu ainda era o que prevalecia nas instituições públicas.

O primeiro passo para o rompimento deste modelo acontece em 1975, quando é criada a Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional. De acordo com Jardim (1988), pela primeira vez se reconhecia a necessidade de atuação junto à administração nos documentos ainda sem valor histórico definido.

A criação desta Divisão demonstra o esforço inicial de aproximar o Arquivo Nacional dos órgãos da administração pública federal e dos acervos não considerados de valor permanente. Jardim (1988, p.34) ressalta que “a criação dessa nova área de trabalho, vale frisar, não resultou do estabelecimento de uma política de arquivos por parte do governo federal nem de uma proposta de descentralização e regionalização do Arquivo Nacional”.

A criação desta Divisão não foi o suficiente para tornar um programa de gestão

de documentos uma referência na administração pública federal, mas pode ter sido o primeiro passo rumo a esse objetivo, como frisa Jardim (1988, p. 34-35) “a partir desta divisão, houve a introdução de temáticas antes inexistentes e alcance de resultados significativos no Arquivo Nacional.”

Já no final da década de 1980, com o estabelecimento da Constituição Federal de 1988, em seu § 2º do art. 216, determinou-se que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (BRASIL, 1988).

Alguns anos após, a promulgação da Lei nº 8.159, de 25 de janeiro de 1991, conhecida também como “Lei de Arquivos”, e a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), instituído com a finalidade de definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, aumenta a necessidade de se intensificar os esforços para uma ampla implantação da gestão de documentos na administração pública federal.

Em decorrência disso foi criado por meio do Decreto nº4.915, de 12 de dezembro de 2003<sup>1</sup>, o Sistema de Gestão de Documentos (SIGA). Sua finalidade está definida no seu Art.2º:

Art. 2º O SIGA tem por finalidade:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (BRASIL, 2003, n.p.)

Apesar dos avanços relativos proporcionados com a elaboração de atos

---

<sup>1</sup> Revogado pelo Decreto nº 10.148 de 2 de dezembro de 2019 que Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

normativos que regem a política arquivística nacional, observam-se alguns entraves na implementação da gestão de documentos na Administração Pública Federal, apontados por Indolfo (2008), como o fato de “o conhecimento teórico-metodológico desnivelado das atribuições de um serviço de arquivo” e a “ausência de controle no fluxo dos documentos produzidos e acumulados na razão direta do exercício das funções e atribuições dos agentes do Estado”.

Ainda são muitas as barreiras a serem superadas quando se trata de implantação plena da gestão de documentos na administração pública no Brasil. Jardim afirma que “a gestão de documentos ainda é a exceção e não a regra no Estado brasileiro” (JARDIM, 2015, p.45).

### 3 - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL: CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Ao longo dos anos, as instituições públicas têm sofrido mudanças organizacionais, modernizando seus processos de gestão, modificando diversos aspectos práticos de suas atividades dentro do ambiente organizacional. Um desses aspectos é a preocupação com o desenvolvimento e o desempenho profissional do servidor público, no exercício do cargo, buscando obter melhores resultados e possibilitando atingir metas e objetivos institucionais e oferecer serviços à sociedade com mais qualidade e agilidade.

Nessa perspectiva, a capacitação e o treinamento do servidor público ganham relevância, pois não é mais viável considerar as práticas de trabalho como um somatório de atividades estáticas e predefinidas. O servidor tem que “saber fazer e também identificar e selecionar o como fazer para enfrentar situações específicas no cotidiano de trabalho, cada vez mais dinâmico” (RUAS, 2005, p. 36).

Além dessa relevância, a capacitação e o treinamento dos servidores passam a ser, também, estratégicos para a instituição, pois é por meio de novos aprendizados que o servidor desenvolve conhecimento e habilidades para desempenhar com qualidade seu trabalho, como destaca Mello (2011, p.174) “[A capacitação] passa a ser estratégica nesses tempos de globalização, de reestruturação do sistema produtivo, de desestabilidade, na medida em que se passa a perceber que a mudança é uma constante”.

Hoje o treinamento e a capacitação são considerados essenciais para o desenvolvimento profissional e, conseqüentemente, para a melhoria dos processos de trabalho e alcance dos objetivos institucionais.

Entre as definições mais tradicionais dos termos capacitação e treinamento, destacam-se aquelas associadas à superação de deficiência em determinada atividade desempenhada pelo funcionário; ao “retreinamento”; e ao preparo de funcionários para desempenhar nova função (BORGES-ANDRADE E ABBAD, 1996, p. 112).

A atenção voltada aos programas de capacitação e treinamento de pessoal, surge no século XX, por meio da influência da Escola Clássica da Administração.

O objetivo desses programas era o de preparar os indivíduos para atingir o mais alto grau de produtividade possível. O homem, na concepção de Taylor, era visto como um ser que trabalhava essencialmente em troca de dinheiro,

sem nenhuma identificação com a organização; nessa época, o treinamento considerava apenas os processos mecânicos do trabalho. (ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2010, p.13)

Essa visão muda com o advento da Escola de Relações Humanas, desenvolvida na década de 1960, na qual a capacitação e o treinamento passaram a abarcar, também, noções psicossociais dos funcionários.

A Teoria das Relações Humanas originou-se principalmente da necessidade de humanizar e democratizar a gestão, libertando-a dos conceitos rígidos e mecanicistas da teoria Clássica e adequando-a aos novos padrões de vida do povo Americano, juntamente com o desenvolvimento das chamadas ciências humanas, principalmente no que tange a psicologia e sociologia; as quais vieram demonstrar a inadequação dos princípios da Teoria Clássica. (CHIAVENATO, 2004, p. 71)

Assim, além de objetivar a capacitação e o treinamento dos funcionários para uma melhor execução das tarefas, passou-se a abranger objetivos direcionados ao relacionamento interpessoal, psicológico, auxílio de carências do indivíduo ou do grupo em relação a habilidades e conhecimento das tarefas relativas a determinada função, buscando, assim, alcançar os objetivos organizacionais, por meio da integração dos interesses dos empregados e empregadores de práticas gerenciais viáveis com o intuito de reduzir ao máximo os conflitos.

Com a evolução do grau de complexidade e dinamismo das atividades desenvolvidas por diferentes funcionários dentro de cada função, trazidas pelos constantes avanços tecnológicos, passaram a ser requeridos das organizações e de seus funcionários requisitos e conhecimentos cada vez maiores e mais complexos das atividades inerentes aos diferentes cargos.

Devido às mudanças de contexto e à atenção que os programas de capacitação e treinamento demandaram desde seu surgimento, destaca-se a importância do fator humano como parte do patrimônio e diferencial competitivo pertencente a uma organização.

### **3.1- Capacitação e treinamento: conceitos e definições**

Para que se possa conduzir esta pesquisa de forma clara e objetiva, faz-se necessária a definição e diferenciação dos termos capacitação e treinamento. Inicialmente, optou-se por buscar o significado simples de termos relativos à

capacitação profissional no Dicionário de língua portuguesa (FERREIRA, 1994). Em especial, destacam-se as definições de: capacitar, competência, educar, formar, qualificar e treinar.

Quadro 1 – Definições dos Termos Capacitar, Competência, Educar, Formar, Qualificar e Treinar.

Capacitar	Tornar capaz, habilitar
Competência	Capacidade decorrente de profundo conhecimento que alguém tem sobre um assunto
Educar	Desenvolver as faculdades psíquicas, intelectuais e morais
Formar	Tornar apto, capaz para determinada tarefa ou atividade
Qualificar	Indicar as qualidades de classificar, emitir opinião a respeito de, avaliar, apreciar, considerar qualificado, apto
Treinar	Adestrar, habituar, acostumar-se

Fonte: elaborado pela autora após consulta ao Dicionário Aurélio On-Line.

Observa-se que o conceito de formar e capacitar apresentam significados semelhantes e bem mais restritos que o conceito de educar, que apresenta um conceito mais amplo e abrange uma ideia de desenvolvimento psíquico e social do indivíduo.

Observou-se, também, que o conceito de capacitação confunde-se ao de treinamento, por apresentarem definições bem similares. Há pouca diferença entre esses dois termos.

Para Chiavenato (1999, p.313) capacitação é “Reconhecimento da necessidade de mudança e como empreendê-la. E tem como fundamento a habilidade de ação, adaptabilidade e flexibilidade”

Na definição do mesmo termo, para Junior (2012, p.21) é “Um processo permanente de desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, voltado a uma determinada ocupação, que possibilita atender às exigências do mercado para o exercício de determinada profissão.”

Identificar e promover a necessidade de capacitação em um determinado seguimento ou processo é um trabalho contínuo. As organizações estão em constantes transformações, o que gera modificações nas suas atividades rotineiras. A capacitação gera a mudança de atitude e comportamento do indivíduo no exercício de sua função, na busca de melhorar seu desempenho e promover o desenvolvimento da organização no qual está inserido.

Para o conceito de treinamento, destaca-se:

Treinamento é o processo de desenvolver qualidades nos recursos humanos para habilitá-los a serem mais produtivos e contribuir melhor para o alcance dos objetivos organizacionais. O propósito do treinamento é aumentar a produtividade dos indivíduos em seus cargos, influenciando seus comportamentos. [...] Treinamento é um processo educacional de curto prazo, aplicado de maneira sistemática e organizada, através do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos. [...] Treinamento é o processo de ensinar aos novos empregados as habilidades básicas que eles necessitam para desempenhar seus cargos. (CHIAVENATO, 1999, p.295)

Para Chiavenato, o conceito de treinamento apresenta algumas variações. O treinamento é o modo de preparar o funcionário com o objetivo de melhorar o que ele já sabe e aplicar nas suas atividades. Ou seja, é uma forma de garantir o aperfeiçoamento de suas habilidades. Mediante o treinamento é possível aprimorar o aprendizado e métodos para alcançar os objetivos.

Marras (2001, p.145) também destaca, como característica do treinamento, o seu aprendizado em curto prazo definindo treinamento com “um processo de assimilação cultural a curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimento, habilidades ou atitudes relacionadas diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho”. Liotto (2016, p.4) complementa:

O treinamento é um processo cíclico, na qual busca continuamente repassar ou reciclar conhecimentos, atitudes e habilidades diretamente de tarefas ou otimização do trabalho, para desenvolver qualidades nos recursos humanos, habilitá-los a serem mais produtivos, contribuindo para alcance dos objetivos organizacionais.

Observa-se, ainda, que os principais objetivos do treinamento são instruir o funcionário para execução imediata das diferentes tarefas inerentes a cada cargo e promover oportunidades para o constante desenvolvimento pessoal, otimizando sua produtividade através da aplicação de aprendizados contínuos e aprimorando os conhecimentos já adquiridos em treinamentos de curto tempo.

A capacitação caracteriza-se pelo aprendizado de tudo sobre alguma coisa, para poder ser executada. É tornar-se apto para o desempenho de uma determinada função. É ensinar novas habilidades e deixar o funcionário pronto para desempenhar uma atividade de forma eficiente. Já o treinamento melhora e desenvolve o aprendizado daquilo que já se tem conhecimento, em programas de treinamentos de

curto tempo.

Os programas de capacitação costumam ser mais longos que os de treinamento, pois promovem a inserção de novos conhecimentos exaustivamente sobre uma determinada função, visando à racionalização das atividades.

Nota-se que os termos capacitação e treinamento possuem muitas ideias em comum, apresentando um ou mais conceitos similares. À vista disso, nesta pesquisa, optou-se por utilizar o termo capacitação como sinônimo de treinamento.

Destacam-se alguns autores que consideram os termos treinamento e capacitação como sinônimos. Brito (2014, p.58) afirma que:

Na legislação arquivística em vigor, em específico o Decreto nº. 4.915, de 2003, não existe diferenciação para o uso dos termos capacitação, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento. Todas essas categorias são utilizadas sem distinção uma das outras.

Carvalho e Nascimento (2002) também utilizam o termo capacitação de forma equivalente ao de treinamento. Fonseca (1999, p.06) deixa claro que não considera diferença entre os dois termos e destaca:

Retomando a definição estabelecida no início desta comunicação, será considerada, aqui, a capacitação no sentido de treinamento de funcionários de instituições arquivísticas, habilitando-os ao exercício correto de suas funções.

A Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) também não faz diferenciação entre os termos capacitação e treinamento, os quais confluem para um objetivo comum que é a aquisição de competências profissionais.

Capacitação, formação e treinamento são termos que não traduzem a complexidade da educação para a diversidade. Eles estão associados à ideia de que há um saber técnico a ser transmitido e absorvido, presumindo um processo de aquisição de uma competência específica que tem, em seu horizonte, um caráter disciplinador e impositivo, com metas a serem cumpridas. (ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2010, p. 53)

Observa-se que há falta de consenso terminológico, devido à similaridade na definição de seus conceitos. Nesse sentido, o treinamento seria uma modalidade de capacitação.

### **3.2 - A importância de promover a capacitação dos servidores públicos**

A manutenção e atualização das atividades e conhecimentos dos recursos humanos em uma instituição tem sido tema central nos debates contemporâneos na área da gestão administrativa. Isso porque, na era da informação em que vivemos, o conhecimento e as experiências que cada indivíduo carrega consigo é o recurso organizacional mais importante, ou seja, o capital intelectual passou a ser uma riqueza organizacional. E a forma que cada instituição promove a capacitação, reciclagem e disseminação desses conhecimentos vai definir seu desenvolvimento, competitividade e sobrevivência em meio à globalização. Sendo assim, a capacitação se apresenta como ferramenta de grande importância.

Nesse contexto, Menegasso e Salm (2001) destacam que o modelo de produção de hoje exige informações rápidas, demandando dos indivíduos formação sempre atualizada, para entender e acompanhar as frequentes mudanças que o atual cenário apresenta.

A capacitação profissional mudou seu enfoque, antes era um elemento técnico, que buscava solucionar uma falha, ou o treinamento de habilidades específicas a um determinado grupo de indivíduos. Isso foi superado, hoje é considerado um elemento estratégico, que busca um melhor desempenho nos processos administrativos da instituição. Promover a disseminação de conhecimentos dentro da instituição tornou-se um dos objetivos da capacitação. Todos devem conhecer profundamente os processos administrativos.

Esse contexto exige do Estado assumir uma conduta de enfrentamento ante as transformações que o atual cenário administrativo, com características modernas, apresenta, pois a administração pública não pode ficar isenta e alheia a essas transformações. No estudo de Pereira e Marques (2004, p.3) destaca-se a mudança de perfil dos servidores diante das transformações do cenário administrativo atual:

A importância dos recursos humanos como recurso estratégico e do capital humano para a gestão das organizações de um modo geral, para as organizações públicas em particular, passa a ser configurada como objeto de estudo por parte do governo. Há uma mudança de perfil que para muitos é imperceptível, mas que vem ocorrendo na força de trabalho do Governo Federal. A observação de dados relativos à composição, à distribuição e ao perfil dos recursos humanos do governo em 1995, comparados com os dias atuais, permite a identificação de uma mudança qualitativa bastante significativa, expressa em números que sinalizam a participação do pessoal de nível superior como força de trabalho total e a participação do pessoal de

nível técnico como especialistas. Uma outra dimensão a ser apontada diz respeito à questão da remuneração.

A capacitação de servidores públicos tem um papel importante no intuito de reposicionar a administração pública no cenário contemporâneo, pois o setor público é dotado de uma pluralidade de cargos e funções que se modificam continuamente, o que leva à necessidade de “recapacitação” no mesmo ritmo, para que seja possível prestar um serviço de qualidade.

A melhoria da qualidade da prestação dos serviços públicos passa pela modernização da área de RH, revisando os processos de trabalho e informatização das suas rotinas e, principalmente, pela capacitação dos servidores, representantes efetivos da vontade política do Estado. (PEREIRA e MARQUES, 2004, p.4)

Como abordam os autores, a melhoria dos serviços prestados por uma instituição está intimamente ligada à qualificação de seus servidores.

Os servidores públicos, além de darem apoio à máquina pública, são, também, responsáveis por gerir, preservar e dar acesso a informações públicas, direito de qualquer cidadão.

O Decreto nº9.991, de 28 de agosto de 2019, dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autarquia e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licença e afastamento para ações de desenvolvimento.

Em seu Art. 1º, destaca-se o objetivo da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas na administração pública, que é “promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.” (BRASIL,2019, Art.1º). Por meio desse decreto, são assegurados aos servidores públicos meios para seu desenvolvimento profissional através da capacitação.

O Estado tem o dever de promover a capacitação de seus servidores, no entanto, isso não assegura a qualidade dos serviços prestados pela administração pública. Além de proporcionar condições de trabalho, como equipamentos e estrutura no ambiente de trabalho, deve-se incluir nos programas de capacitação elementos estimuladores e motivadores para despertar no servidor a satisfação no desempenho de seu trabalho.

Nesse sentido, a Universidade Federal do Rio de Janeiro deve estar atenta às possibilidades e necessidades de promover a valorização das competências intelectuais de seus servidores. Com esse objetivo, a universidade conta com a Pró-Reitoria de Pessoal, que abrange as atividades relativas à elaboração de normas e planos referentes ao desenvolvimento e qualificação de pessoal juntamente com a Divisão de Desenvolvimento, que promove, por meio de cursos, o desenvolvimento na carreira através da capacitação.

Ações voltadas à capacitação de servidores da UFRJ vêm sendo desenvolvidas, porém, devido à pluralidade e ao dinamismo dos diversos cargos e funções da universidade, é difícil que se atendam todas as áreas. Identificar os setores e os servidores que necessitam de capacitação não é tarefa fácil para uma instituição tão grande como a UFRJ.

Diante dessa dificuldade, e considerando que a documentação produzida e recebida pela universidade é de fundamental importância para o desenvolvimento, tomada de decisões, planejamento estratégico, garantia de direitos e deveres, além de constituir o patrimônio histórico da UFRJ, Trindade (2018) e Almeida (2018) em suas pesquisas, identificaram a necessidade de capacitação de servidores que atuam nas unidades arquivísticas da universidade.

O Sistema de Arquivos da UFRJ, apesar de ter sido criado recentemente, tem direcionado esforços para que a gestão de documentos seja amplamente estabelecida em toda a universidade. A mudança cultural, baseada antes na informalidade dos processos e atividades em seus arquivos, já se iniciou. O reconhecimento administrativo, legal e histórico da documentação da instituição por parte de seus gestores, e a obrigatoriedade de gerir esses documentos de forma responsável, são fatores que ajudaram nas transformações que vêm sendo realizadas na administração da UFRJ. O próximo passo será promover a capacitação profissional desses servidores, para que a universidade ofereça serviços de excelência à sociedade.

#### **4 - SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: BREVE HISTÓRICO A PARTIR DA DÉCADA DE 1980**

Os procedimentos de gestão de documentos aplicados na administração pública visam ao controle na produção e fluxos documentais e busca de eficácia e otimização dos serviços arquivísticos. Esses procedimentos vieram a ser implantados a partir da década de 1990 e possuem amparo legal desde a Constituição Federal de 1988.

Com a promulgação da Lei de Arquivos, em 1991, ratifica-se em seu art.1º que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991). Contudo, muitos órgãos da administração pública federal encontraram dificuldades e obstáculos para a implantação das atividades de gestão de documentos.

Indolfo (2008), em sua pesquisa de mestrado, fez um levantamento do cenário dos serviços arquivísticos federais nos anos de 1980. Cita o primeiro diagnóstico elaborado pelo Arquivo Nacional:

uma equipe de trabalho denominada Grupo de Identificação de Fundos Externos (GIFE), visitou 198 (cento e noventa e oito) arquivos de órgãos da administração pública federal direta e autárquica. O objetivo dessa atividade era conhecer a realidade documental dos serviços federais, bem como adquirir informações sobre os acervos documentais que, por diversas razões, ainda não se encontravam sob a guarda do Arquivo Nacional. (INDOLFO, 2008, p.138)

Em 1988, o Departamento de Administração do Serviço Público (DASP), “subordinado diretamente à Presidência da República e tinha por dever colaborar com a reforma administrativa nos quesitos de funcionalismo e serviço público.” (SCHMIDT 2012, p.131), também elaborou um levantamento semelhante ao que o Arquivo Nacional havia feito alguns anos antes nas unidades de arquivos da administração pública federal direta e das autarquias.

Os diagnósticos resultantes dos levantamentos feitos tanto pelo GIFE como pelo DASP auxiliaram na elaboração das recomendações contidas no Relatório final apresentado, em 1987, pela Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental (CEPAD) integrante da Câmara V – Racionalização, Simplificação e Descentralização Administrativa - da Reforma Administrativa Federal (Indolfo, 2008,

p.139).

Essa comissão foi constituída a partir de reivindicações de profissionais da área de informação e documentação do serviço público e tinha o objetivo de analisar e apresentar mudanças nas atividades de arquivos, bibliotecas e museus de âmbito federal.

O relatório final da CEPAD indicava ausência de políticas arquivísticas na Administração Pública Federal e a necessidade urgente de se estabelecer diretrizes quanto ao tratamento e uso dos documentos, além de destacar problemas relacionados aos arquivos como:

- a ineficiência dos serviços arquivísticos prestados, tanto para a própria administração como para o cidadão, devido à carência quantitativa e qualitativa de recursos humanos e materiais;
- o baixo nível hierárquico, na estrutura organizacional da administração, das unidades administrativas responsáveis pelo tratamento da documentação;
- a inexistência de critérios de avaliação, transferência e recolhimento devido ao volume de documentos encontrados nos órgãos públicos e às precárias condições de tratamento técnico, além das inadequadas instalações físicas. (INDOLFO, 2008, P.139)

Apesar da importância dos dados levantados pela Comissão, as recomendações propostas no relatório da CEPAD não foram implantadas.

No ano de 1989, o Arquivo Nacional realizou novo levantamento sobre a situação arquivística dos órgãos públicos federais sediados em Brasília e no Rio de Janeiro, implantando o Cadastro Nacional de Arquivos Federais. A análise dos resultados do levantamento dos acervos desse Cadastro deixou evidente a:

- carência de recursos humanos capacitados para a execução das tarefas arquivísticas, nos seguintes aspectos:
- a dispersão e a desorganização dos acervos;
  - a multiplicidade de arquivos;
  - a pulverização de serviços;
  - a ausência de padronização e de normas que orientassem as atividades de tratamento técnico dos acervos, principalmente no que tange aos procedimentos de classificação e avaliação dos documentos;
  - a inadequação dos meios de armazenamento e acondicionamento empregados aliada à ausência de controle das condições climáticas. (INDOLFO, 2008, p.139-140)

Os relatórios da CEPAD de 1987 e do Arquivo Nacional de 1989, indicavam carência de recursos humanos capacitados, o que resultava em dificuldades de aplicação das práticas arquivísticas.

O cenário em que os arquivos da administração pública federal se

encontravam, na década de 1980, demandava urgentemente mudanças nos processos arquivísticos com a implantação de normas e procedimentos que assegurassem a organização e preservação dos documentos. Em 1991, houve então a promulgação da Lei de Arquivo e a criação, em 1994, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Desde a sua criação, o CONARQ vem atuando na elaboração de atos normativos que visam à regulamentação de matérias arquivísticas sobre diversos temas relativos à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos.

Indolfo (2008) ainda afirma que, somente com uma intensificação da atuação do Arquivo Nacional junto aos órgãos do Poder Executivo Federal a partir de 1996, foi constatado um aumento na implementação das atividades de gestão de documentos.

Os instrumentos utilizados, pelo Arquivo Nacional, na implementação das atividades de gestão de documentos foram os Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade para a Administração Pública: atividade-meio, expedidos por meio da Resolução nº 4, do Conselho Nacional de Arquivos, de 28 de março de 1996.

Elaborar instrumentos técnicos de gestão de documentos, que servissem de referência para os diversos órgãos públicos brasileiros, foi um avanço na tentativa de diminuir os grandes problemas relacionados ao tratamento dos registros documentais da administração pública.

#### **4.1 - Cenário arquivístico das instituições federais de ensino superior**

Os principais marcos da gestão de documentos nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) são recentes. Com a criação da Lei de Arquivos, em 1991, e a determinação da obrigatoriedade da prática de gestão de documentos nos órgãos da administração pública, foi realizado, ainda em 1991, pelo Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ/UNICAMP), o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários. Nesse evento, foi contabilizada a participação de cerca de 600 profissionais da área e a publicação de 26 artigos que abordavam temáticas acerca de sistemas de arquivos universitários, da política nacional de arquivos, da contribuição dos arquivos para a pesquisa científica, dos arquivos e centros de documentação em universidades (BOTTINO, 1998, p.75). Isso demonstrava uma

preocupação sobre o assunto e os esforços em elaborar instrumentos de apoio à gestão de documentos para o cumprimento da Lei.

Bottino (2014, p. 21) destaca a importância desse evento para a área de arquivos universitários no Brasil:

Esse seminário foi um marco na história dos arquivos universitários no Brasil, ocasião em que passam a ser tratados como área especializada da Arquivologia, fazendo emergir sua importante missão de contribuir para o desenvolvimento das instituições de ensino superior, subsidiando suas ações administrativas; pedagógicas, no âmbito da pesquisa, ensino e extensão; culturais e sociais, para a consecução dos objetivos institucionais.

No decorrer desse evento, alguns participantes, de modo informal, se reuniram e criaram um Grupo de Estudos de Arquivos Universitários com o intuito de debater assuntos referentes a essa temática, trocar experiências e elaborar diretrizes arquivísticas comum às instituições de ensino superior. Essa iniciativa foi reconhecida, em 1996, e esse GT foi oficializado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (ABB) tornando-se o Comitê de Arquivos Universitários.

Esse Comitê tinha como debates principais os esforços voltados para a elaboração de uma tabela de atividades-fim, que não chegou a se concretizar devido ao encerramento das atividades do GT.

Alguns anos depois, mesmo com as atividades do comitê suspensas, em 1999, foi enviado ao Arquivo Nacional, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba - CPAD/UFPB, o que se pode chamar de uma primeira versão do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos elaborada para as atividades-fim de uma universidade federal, sendo aprovada em 2001. Essa iniciativa foi de grande importância para o desenvolvimento de debates relativos ao tratamento dos arquivos nas universidades.

Com a aprovação pelo Arquivo Nacional, mais IFES passaram a utilizar esses instrumentos para organização e avaliação de suas massas documentais. Com isso surgiram algumas dúvidas a respeito dos critérios adotados na fixação de algumas temporalidades e destinações definidas nesse instrumento.

Diante das dúvidas levantadas por técnicos de universidades federais, e a necessidade de uma revisão e atualização desses instrumentos, o Arquivo Nacional promoveu, em setembro de 2006 o *I Workshop com as Instituições Federais de Ensino*

*Superior*, cujas principais discussões foram voltadas às temáticas sobre classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES. O quantitativo de instituições que participaram desse evento é destacado por Indolfo (2008, p.135):

Para o evento foram convidadas 55 (cinquenta e cinco) IFES, por meio de ofício da Direção-Geral do Arquivo Nacional aos Reitores das Universidades Federais. Participaram do Workshop 31 (trinta e uma) instituições de ensino superior, sendo 30 (trinta) federais e uma estadual.

Em consequência desse evento se estabeleceu, também, um Grupo de Trabalho - GT na esfera do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), denominado GT-IFES-AN e gerenciado pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional – COGED/AN. Esse GT era composto por técnicos do Arquivo Nacional e representantes de diferentes instituições de ensino superior.

Nos anos de 2006 a 2009, os integrantes do GT efetuaram levantamento da produção documental de suas instituições, estudo da documentação acumulada e análise dos prazos de guarda e destinação dessa documentação.

Ainda em 2009, realizou-se a Conferência da Seção de Arquivos de Universidades e Instituições de Pesquisa (SUV) juntamente com o IV Encontro de Arquivos Científicos. Esse evento foi promovido pela Fundação Casa de Rui Barbosa e Museu de Astronomia e Ciências Afins, em parceria com a Seção de Arquivos de Universidades e Instituições de Pesquisa e com o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), e teve como tema: “A Natureza dos Arquivos Universitários e de Instituições de Pesquisa: perspectiva internacional.”

O SUV tem sua origem no Canadá, e seu objetivo principal é voltado a discussões acerca de temas direcionados à administração e desenvolvimento dos arquivos universitários e de instituições de pesquisa. Esse evento propiciou trocas de experiências internacionais importantes para o avanço dos trabalhos do GT-AN-IFES.

Em 2010, o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES foi colocado para consulta pública pelo SIGA, e após algumas sugestões e alterações os instrumentos foram aprovados pela Portaria AN nº 092, de setembro de 2011.

Estes instrumentos tão aguardados e importantes foram um grande passo para a implementação da gestão de documentos nas IFES, que passa a reconhecer os

arquivos dessas instituições como ferramenta fundamental para apoio na tomada de decisões nas universidades, com relação as suas atividades finalísticas.

No mesmo período, paralelamente ao processo de elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos das IFES, emergiu um movimento formado por profissionais de arquivo que atuam nessas instituições, formando um núcleo de pesquisa e consolidação da prática de gestão de documentos nas universidades: a Rede Nacional de Arquivistas das Instituições de Ensino Superior (ARQUIFES), por meio da qual arquivistas das IFES, de todo o país, passaram a realizar uma série de encontros conhecidos como Encontro Nacional de Arquivistas das IFES (ENARQUIFES).

Os objetivos desses encontros têm sido: discutir a implantação da política de arquivos nas universidades e institutos federais brasileiros; debater e definir estratégias de atuação; promover o intercâmbio entre experiências profissionais e divulgar estudos e pesquisas na área de gestão de documento nas universidades.

Segundo Roncaglio (2016), esse movimento por parte dos profissionais das universidades é fruto do estabelecimento de uma legislação própria a esse tipo de arquivo, e, também, de outros fatores, como o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI) e o advento da Lei de Acesso à Informação (LAI, nº12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a fim de garantir o acesso à informação).

A LAI expôs a fragilidade da organização e recuperação dos documentos de arquivo e das informações contidas neles. Ela também se estabelece como instrumento de fortificação da obrigatoriedade da adoção das práticas de gestão de documentos nos órgãos do Poder Executivo Federal a fim de organizar, tratar, salvaguardar e disponibilizar as informações produzidas pelas instituições públicas.

A autora destaca, ainda, a importância das IFES em se adequar às orientações legais e técnicas desenvolvidas nos últimos anos, buscando direcionar a produção e organização documental das IFES:

[...] as IFES, nem sempre atentas ao seu papel de gestoras e guardiãs dos documentos públicos são compelidas, cada vez mais, a assumir seus deveres e atender aos preceitos legais e técnicos que garantam a preservação e o acesso aos documentos de caráter probatório, informativo e histórico que são patrimônio de toda a sociedade – e não somente da instituição que a constituiu. (RONCAGLIO, 2016, p.187)

Outro importante marco foi a criação da Portaria MEC nº. 1.224 de 18 de

dezembro de 2013, que “Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino”. (BRASIL, 2013). Esta Portaria promove os pilares para melhorias dos instrumentos e práticas de gestão de documentos, viabilizando a manutenção dos acervos das universidades devidamente organizados, permitindo o acesso de forma adequada.

Os avanços relativos à elaboração de atos normativos, à mobilização e ao interesse por parte dos profissionais da área arquivística das universidades revelam que as IFES estão caminhando no sentido de assumir de forma responsável a gestão e guarda dos seus acervos documentais, o que demonstra a importância de se manter acessíveis as informações administrativas para apoio na tomada de decisões, como também a documentação, de valor científico e histórico.

Como já exposto antes, é determinado pela legislação que a implantação e o exercício da gestão de documentos é uma obrigação nos órgãos públicos (Lei 8.159 de 1991). Já a implantação de um Sistema de Arquivos fica a cargo de cada instituição, sendo uma opção administrativa de se gerir melhor e de forma integrada seus arquivos. Flores (2005) destaca que o sistema de arquivos é uma excelente opção para a aplicação da gestão de documentos de forma integrada. Heredia Herrera (1991) frisa a importância do sistema de arquivo como forma de apoio às atividades de gestão de documentos.

No processo de implantação de um sistema de arquivos, é fundamental que se implemente, paralelamente, uma política de gestão documental em todas as unidades de arquivo da instituição, com a adoção de normas e procedimentos técnicos bem definidos para disciplinar e padronizar as atividades dos serviços arquivísticos.

Um órgão central coordena as ações e atividades do sistema, promovendo a integração das diversas unidades de arquivos de uma instituição, tendo seus princípios, objetivos, diretrizes, normas e procedimentos regulamentados por atos normativos.

A implantação de Sistemas de Arquivos nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) ainda é muito pequeno. Foi realizado, em julho de 2019, uma consulta nos portais eletrônicos de cada uma das Universidades e Institutos Federais, a fim de verificar quais dessas instituições possuem Sistemas de Arquivos estabelecidos por atos normativos, e qual seu ano de criação. Foram pesquisadas 109 (cento e nove instituições) no país. Desse total, apenas 6 (seis) possuem sistema de arquivos.

Parte das instituições pesquisadas possuem um Arquivo Central, responsáveis por coordenar seus arquivos e protocolos, contudo, optou-se por destacar apenas os sistemas de arquivos estabelecidos por atos normativos.

Jardim (1995, p.110) afirma que: “O Sistema é necessariamente uma configuração jurídica. Sem lei não há sistema.” Os sistemas de arquivos, no âmbito público, devem firmar-se em atos normativos para validar sua existência. Pois assim o processo de inserção de normas e procedimentos, inerentes a um sistema de arquivos, terá muito mais força e abrangência.

Quadro 2 – Ano de Criação dos Sistemas de Arquivo nas IFES.

UFPB	1988
UFES	2008
UFSM	2012
UNB	2014
UFRJ	2016
UFPB	2019

Fonte: elaborado pela autora após consulta aos respectivos sistemas.

Pode-se atribuir a esse número reduzido a falta de material teórico desenvolvido nos últimos anos e a pouca troca de experiências e divulgação de suas ações entre instituições que já implantaram sistemas de arquivos.

No quadro 2 observa-se que nos últimos dez anos apenas 4 (quatro) universidades implantaram Sistemas de Arquivo. Mesmo com a promulgação da Lei de Acesso à Informação (LAI), e a Portaria MEC nº 1.261, de 2013, entre outros, ainda não foram o suficiente para incentivar, de maneira mais ampla, as IFES a implantarem sistemas de arquivos para melhor gerir seus acervos documentais.

Com esses instrumentos legais presume-se que as instituições públicas estão sendo cada vez mais pressionadas a assumir seus deveres e atender aos preceitos legais e técnicos que garantam a preservação e o acesso aos documentos de caráter probatório, informativo e histórico que são patrimônio de toda a sociedade. E a implantação de sistemas de arquivos pode ser uma boa opção gerencial de apoio às atividades de gestão de documentos nas instituições.

A UFRJ, ao dar início ao processo de elaboração das diretrizes iniciais do seu SIARQ, fez uma pesquisa em instituições de ensino superior que já haviam implantado um sistema, para que as experiências dos diferentes modelos de sistemas

forneçassem as informações necessárias para a escolha correta do tipo de sistema de arquivo que melhor atendesse as necessidades da universidade. Almeida (2018, p.63) enfatiza a importância dessa pesquisa:

[...]após a realização de diversas pesquisas sobre sistemas de arquivos implantados em universidades, o modelo concebido pela Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) foi considerado o mais consistente e funcional. A realização de visitas àquela universidade foi determinante para dar início ao processo de desenvolvimento do SIARQ/UFRJ, pois permitiu a coleta de grande quantidade de informações e, também, pôde-se observar, in loco, como os procedimentos arquivísticos eram postos em prática.

O modelo de sistema de arquivos implantado na UFRJ se assemelha ao da UNICAMP, apesar desta ser uma universidade pública de âmbito estadual, ambas as universidades adotaram sistemas descentralizados, atribuindo a cada unidade a responsabilidade pelo adequado tratamento arquivístico dado à documentação que produz.

Além da característica de uma gestão descentralizada, os sistemas de arquivos da UFRJ e da UNICAMP também possuem competências correlatas, sobre as quais Almeida (2018, p. 65 - 66) destaca:

Ao comparar as competências de ambos os sistemas de arquivos, percebe-se claramente o quanto o SIARQ/UNICAMP serviu de fonte de inspiração para a confecção do SIARQ/UFRJ, principalmente nas questões relativas à:

- > promoção da gestão, da preservação, do acesso e da valorização do patrimônio arquivístico;
- > capacitação das equipes envolvidas nos trabalhos realizados nos protocolos e arquivos;
- > zelo pela documentação de caráter permanente; e
- > definição de critérios quando da implantação de sistemas informatizados de gestão de documentos.

A exemplo da UNICAMP, o SIARQ/UFRJ vem promovendo a gestão de documento nas diversas unidades arquivísticas. Esse trabalho vem sendo feito principalmente através das equipes da seção de projetos, que visa à “análise dos dados, identificando os problemas e propondo soluções para a organização dos arquivos institucionais de acordo com a legislação vigente.” (SIARQ/UFRJ,2019, n.p.).

A unidade arquivística que solicitar uma visita técnica ao SIARQ/UFRJ, receberá uma equipe capacitada, composta por um arquivista e um técnico de arquivo, que irá fazer um diagnóstico sobre as condições do acervo e orientar quanto à

organização e preservação da documentação de arquivo, as práticas de gestão de documentos, a aplicação do código de classificação e tabela de temporalidade. Devido ao grande número de unidades arquivísticas que apresentam dificuldades com a organização de seus acervos, a demanda de trabalho direcionada à seção de projetos ainda é muito grande.

A implementação de um sistema de arquivo em uma instituição tão grande e ramificada, como a UFRJ, não é tarefa fácil. As ações direcionadas a atingir os objetivos propostos pelo SIARQ, vêm sendo promovidas por profissionais empenhados em garantir a preservação do patrimônio documental da universidade.

## 5 - SISTEMA DE ARQUIVOS

Antes de apresentar o Sistema de Arquivos da UFRJ, faz-se necessário uma breve contextualização do conceito. Para introduzir a problemática dos sistemas de arquivos é importante que se compreenda o “complexo termo” sistema e suas características. Para Bertalanffy (1975, p.84), “Um sistema pode ser definido como um complexo de elementos em interação”.

Nas palavras de Chuchman (1972, p.50), “[...] Sistema é um conjunto de partes coordenadas para realizar um conjunto de finalidades.” Se considerarmos a união dessas duas definições, podemos observar que: Sistema é a soma de elementos que interagem a fim de alcançar um objetivo em comum.

Numa abordagem mais moderna e ampla, destaca-se a seguinte definição:

Os sistemas apresentam características próprias. O aspecto mais importante do conceito de sistema é a ideia de um conjunto de elementos interligados para formar um todo. O todo apresenta propriedades e características próprias que não são encontradas em nenhum dos elementos isolados. É o que chamamos de emergente sistêmico: uma propriedade ou característica que existe no sistema como um todo e não existe em seus elementos em particular. (CHIAVENATO, 2003, p.475)

A apropriação do termo feito pela Arquivologia se expressa no conceito de sistema de arquivos definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), publicado pelo Arquivo Nacional em 2005 (pag.156) 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.”

A definição apresentada pelo DIBRATE é bem objetiva e leva em consideração a integração das partes e a busca do objetivo comum, o que condiz com a definição de sistema proposto por Chiavenato.

Na literatura arquivística nacional, o conceito de sistema de arquivo foi referenciado pela primeira vez ainda na década de 1950, na administração pública, quando o Arquivo Nacional já projetava a implementação de um “sistema nacional de arquivos”.

A autora espanhola Heredia Herrera (1991, p.27) caracteriza um sistema de arquivos “como conjunto de atividades articuladas através de uma rede de centros e serviços técnicos para estruturar a transferência, o recolhimento, depósito, arranjo e

descrição e serviço do documento”, sugerindo como uma forma de apoio às atividades de gestão de documentos.

Belém (2016, p.7) define sistema de arquivos como “conjunto de arquivos de uma nação, estado, município ou instituição que interagem por meio de diretrizes, normas e políticas visando à preservação de uma totalidade da informação arquivística produzida no seu contexto.” A autora também afirma que o termo sistema de arquivo está relacionado à gestão do ciclo vital da informação arquivística. Destaca, ainda, que no Brasil esse termo ainda não é muito bem difundido e solidificado e que estudos direcionados a esse tema ainda são escassos.

Para que um sistema cumpra sua finalidade, é primordial que todos os seus elementos constituintes desenvolvam suas atividades de forma harmônica. Quando pensamos em sistema de arquivos, pensamos na relação de subordinação e interação entre os arquivos setoriais e um órgão central, que coordena as ações e as atividades do sistema, conforme a abordagem de Flores (2005).

Um sistema de arquivos ainda pode ser caracterizado como tendo as atividades de gestão centralizadas ou descentralizadas. Jardim (1995, p.21) conceitua essa diferença de gestão:

O sistema centralizado pressupõe a concentração de documentos e das atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos de uso corrente num mesmo local e órgão da estrutura organizacional, “frequentemente designado de Protocolo e Arquivo, Comunicações e Arquivo ou outra denominação similar”. O sistema é descentralizado sob as seguintes condições: centralização das atividades de controle (protocolo) e descentralização dos arquivos correntes ou descentralização das atividades de controle (protocolo) e dos arquivos correntes.

O autor destaca, ainda, que, ao adotar um modelo descentralizado, é necessário o estabelecimento de um órgão central que exercerá a função de coordenador e responsável pela emissão de normas e diretrizes e que proporcione a integração das unidades constituintes do sistema, que, assim, deverão promover o tratamento adequado à informação arquivística.

No entanto, implantar um sistema de arquivos é um processo gradativo e longo, deve ter suas diretrizes bem estabelecidas e as atividades de gestão de documentos devem estar plenamente implantadas. Caso contrário, as chances de fracassar são grandes.

No Brasil, ainda são poucas as iniciativas de desenvolvimento e implantação

de sistemas de arquivos em instituições públicas, como observaremos no decorrer dessa pesquisa.

### **5.1 - Sistema de arquivos da UFRJ**

A Universidade Federal do Rio de Janeiro, assim como outras inúmeras instituições da administração pública federal, é produtora e detentora de acervos documentais que são formados em decorrência de atividades administrativas e acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão), as chamadas atividades meio e fim.

A organização desses acervos nem sempre foi regida com base em métodos e práticas estabelecidas pela Arquivologia, e, devido a isso, grande parte dos arquivos da UFRJ encontra-se com grande massa documental acumulada, muitas vezes sem nenhuma organização, dificultando assim, o manuseio e a recuperação da informação.

Essa ausência de tratamento técnico adequado à documentação dificulta e, às vezes até impossibilita o acesso e a recuperação de informações essenciais à rotina do serviço público, o que, conseqüentemente, prejudica a prestação de serviços aos cidadãos.

Desde 2005, quando se deu início ao projeto de implantação da gestão de documentos na instituição, inúmeros esforços vêm sendo feitos para que esse cenário mude.

A origem dos primeiros serviços de arquivo e protocolo da UFRJ remonta ao ano de 1946, quando foi criado o Serviço de Comunicação (SECOM), que tinha como finalidade a centralização da documentação administrativa (atividades meio), seu arquivamento e autuação de processos, e hierarquicamente estava vinculado ao Departamento de Administração Central.

Já no final da década de 1980, a UFRJ passa por um processo de modernização e reorganização administrativa, e o SECOM é renomeado para Divisão de Comunicação (DICOM) e, além das atividades que já exercia, também reuniu as seções de Expedição, de Publicações, de Arquivo e de Microfilmagem. Não tinha ainda, no entanto, suas atividades alicerçadas nos princípios arquivísticos, acumulando ao passar dos anos, grandes massas documentais, o que ocasionou problemas relacionados à falta de espaço físico e de procedimentos técnicos para a eliminação de documentos, bem como levou à acumulação indiscriminada e cada vez

mais crescente de todo tipo de documento.

A partir de 2004, a DICOM passa por um período de modificações impulsionadas por um processo de modernização das práticas arquivísticas, com o intuito de iniciar a implantação da gestão de documentos na Universidade. Com isso, em 2005, a DICOM passa a denominar-se Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI).

No ano de 2005, numa tentativa de modernização e adequação dos procedimentos de trabalho ao que preconiza a Arquivologia, a DICOM é transformada em **Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI)**. Dentre suas principais inovações, destacam-se a implantação do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), a contratação de arquivistas e técnicos em arquivo, a criação da primeira **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos** da UFRJ, a aproximação com o **Arquivo Nacional** em busca de orientação especializada, a descentralização dos protocolos e a obrigatoriedade do emprego das atividades de classificação e avaliação, que vieram promover eliminações responsáveis e o arquivamento do que é realmente necessário. (DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO, 2019, n.p.)

Essa Divisão nasce com o propósito de implantar a gestão de documentos seguindo os princípios da Arquivologia e da legislação em vigor, visando à preservação do patrimônio documental e histórico, respeitando, assim, o regimento da universidade, que prevê em seu Art. 12, “c) a preservação e expansão do patrimônio histórico, artístico e cultural”.

A Divisão passa a ser subordinada à Superintendência Geral de Administração e Finanças, órgão da administração geral responsável pela gestão administrativa dos serviços, de comunicação e administração financeira e contábil da Reitoria. Dentro da estrutura administrativa, a DGDI passa a se localizar hierarquicamente mais próxima aos setores responsáveis pelas tomadas de decisões. A instituição passa a reconhecer os arquivos como fonte de informações estratégicas e insumo fundamental para o desenvolvimento institucional. Os arquivos da UFRJ passam a ter mais visibilidade e a DGDI começa uma conscientização institucional no que diz respeito à importância de se organizar e preservar seus acervos.

No documento de criação da nova Divisão, destaca-se sua missão em que está explícita sua reconfiguração. Apesar de a DGDI ter sido criada, não há ato normativo que exprima seu estabelecimento. Em sua pesquisa, Almeida (2018, p.61), ao entrevistar o diretor dessa Divisão na época de sua criação, destaca como instuiu-se a DGDI:

Foi-lhe indagado o motivo que fez com que a criação da DGDI não figurasse nos atos constitutivos da UFRJ, e como resposta, afirmou que em virtude da demora dos ritos universitários, preferiu encaminhar um Comunicado ao seu superior hierárquico, o Superintendente Geral de Administração e Finanças, que prontamente atendeu seu pedido. Esse servidor, ao consultar arquivos, recuperou o Comunicado, datado de 1 de agosto de 2005, do qual reproduz-se o trecho que contém a missão da DGDI: “Sua Missão é 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.

Nesse período houve, também, concurso público para a contratação de arquivistas e técnicos em arquivo, promovendo, assim, o tratamento técnico especializado de que a demanda documental cada vez maior, produzida, recebida e acumulada pela instituição, necessitava.

Há uma ampliação das atividades desenvolvidas pela DGDI:

O entrevistado enumerou uma série de feitos, como a aprovação da primeira Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a aproximação com o Arquivo Nacional em busca de orientação especializada, a descentralização dos protocolos, a racionalização dos serviços de microfilmagem e a obrigatoriedade do emprego das atividades de classificação e avaliação, que promoveram eliminações responsáveis e o arquivamento do que é realmente necessário. (ALMEIDA 2018, p. 61-62)

Com isso, as atividades da Divisão passaram a ser mais amplas e complexas, o que levou ao seu desdobramento e à criação em 2013 da Divisão de Arquivos (DIARQ).

A criação dessa Divisão objetiva desenvolver diretrizes arquivísticas para a produção, uso, organização e tratamento para a documentação acumulada nos arquivos da UFRJ, a fim de promover a recuperação e o acesso à informação à sociedade.

Apesar de a DGDI ter dado origem à DIARQ, as duas divisões trabalhavam em conjunto. Algumas seções passaram a ficar sob a responsabilidade da DIARQ.

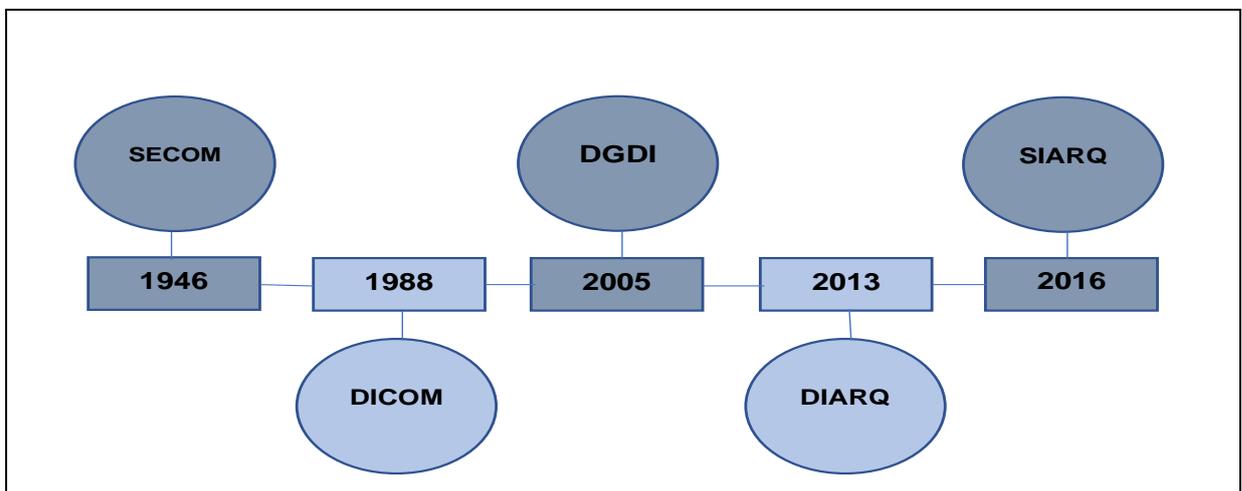
[...] a DGDI manteve em sua estrutura a Seção de Publicações, a Seção de Expedição (que passou a denominar-se Protocolo Central) e foi criada a Seção de Gestão Eletrônica de Documentos. Com relação à DIARQ, foram absorvidas da DGDI a Seção de Microfilmagem (renomeada como Seção de Processamento de Imagem), a Seção de Arquivos (agora subdividida em Seção de Arquivo Corrente e Intermediário e Seção de Arquivo Permanente) e foi criado o Setor de Projetos, que tem a missão de auxiliar as demais unidades da UFRJ, tanto acadêmicas como administrativas, na resolução de

seus problemas no campo da gestão de documentos. (ALMEIDA, 2018, p.62)

Com o objetivo de implantar uma política arquivística e promover a gestão de documentos de forma integrada em todos os arquivos da UFRJ, foi estabelecido, pela Portaria nº 2.726 de 29 de março de 2016, o Sistema de Arquivo (SIARQ) da UFRJ.

Com a publicação dessa Portaria, a DGDI e a DIARQ são transferidas para o SIARQ, conforme determina o Art.14. “Será transferida para o SIARQ a atual Divisão de Gestão Documental e da Informação e a Divisão de Arquivos, ambas subordinadas a PR-6, com seu quadro técnico e administrativo, bem como equipamentos e acervos sob sua guarda e gestão.”

Figura 4: Desdobramento do SIARQ ao longo dos anos.



Fonte: elaborado pela autora.

Logo depois da criação do Sistema, a DIARQ foi suprimida dando origem à Divisão de Preservação Documental (DPID), que tem as atribuições de: “preservar o patrimônio documental arquivístico de valor permanente da Instituição; gerenciar e dar acesso ao acervo de guarda permanente da Instituição; preservar e gerir o acervo micrográfico da Instituição; elaborar projetos de digitalização de acervos permanentes com o objetivo de melhorar o acesso à informação; e gerenciar e dar acesso às informações contidas nos acervos da divisão.” (SISTEMA DE ARQUIVO DA UFRJ, 2016). Nela atuam a seção de arquivo permanente e a seção de microfilmagem e digitalização.

O SIARQ passa a ser subordinado diretamente ao Gabinete do Reitor, colocando os arquivos da UFRJ e o Sistema de Arquivo numa posição estratégica no apoio para a tomada de decisões e desenvolvimento institucional.

Paralelamente a todas essas transformações, desde 2016, a universidade também iniciou o processo de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos que vem sendo amplamente implantado nos órgãos da administração pública federal. Esse tema será abordado mais adiante.

Essa reconfiguração estrutural visa à valorização dos arquivos, à criação e implantação do SIARQ como forma de melhor gerir a documentação da universidade e mostra que a UFRJ vem buscando se adequar às novas exigências que a legislação arquivística brasileira vem impondo às instituições públicas no sentido de gerir as informações com responsabilidade e qualidade a fim de garantir recuperação, acesso e preservação de seu patrimônio documental.

O SIARQ promove a implementação de uma nova visão sistêmica para o desenvolvimento e integração das atividades arquivísticas na Universidade Federal do Rio de Janeiro. Dentro dessa nova estrutura, cada unidade arquivística ligada ao SIARQ passa a ficar responsável pela gestão dos documentos produzidos pela(s) unidade(s) acadêmica(s) que atende, promovendo, assim, a descentralização das atividades arquivísticas. Com isso, as unidades passam a ter mais autonomia na administração de seus acervos documentais, como fica claro no ato normativo de sua criação, pela Portaria nº2726, de 29 de março de 2016:

Art. 10 Compete às Unidades Arquivísticas:

a) manter os serviços de protocolo, gestão de documentos e preservação de acervos nas fases corrente, intermediária e, quando deliberado pela Unidade, também na fase permanente. (UFRJ, 2016, n.p.)

O objetivo principal do SIARQ é implantar a política arquivística na Universidade Federal do Rio de Janeiro (SIARQ, UFRJ, 2019), e em seu art. 4º, estão descritos quinze objetivos específicos a serem alcançados para que esse objetivo do Sistema seja atingido. Dentre esses objetivos específicos, destacam-se ações a serem tomadas no sentido de: promover a integridade do patrimônio documental arquivístico da UFRJ; promover a gestão, preservação, valorização, difusão e acesso da informação arquivística, assim como sua normatização; assegurar o cumprimento da legislação arquivística em vigor no Brasil; e promover a melhor capacitação profissional e a valorização do pessoal a serviço do SIARQ/UFRJ.

A estrutura geral do SIARQ é composta pela Coordenação, pelo Arquivo Central, pelas Unidades Arquivísticas e pelo Fórum do Sistema.

Como característica de um modelo de Sistema de Arquivo descentralizado, o Arquivo Central da UFRJ funciona como órgão central do SIARQ, responsável por definir e implantar a política arquivística na instituição, assim como desenvolver orientações normativas visando à gestão e preservação documental.

Apesar de haver criado um SIARQ e sua localização estar em um nível estratégico na estrutura hierárquica, no qual atuam profissionais qualificados, a produção, o trâmite, o armazenamento e a preservação de documentos, ainda não vêm sendo realizados de forma coordenada e sistematizada em muitas unidades arquivísticas na UFRJ.

Pode-se atribuir a isso a atuação, por décadas, de servidores sem conhecimento técnico das funções arquivísticas que atuam nas diversas unidades de arquivos espalhadas pelos *campi*. Como resultado disso, ainda não é difícil encontrar problemas relacionados à acumulação indiscriminada e desnecessária de documentos, processos e informações perdidas e falta de padronização das atividades arquivísticas nessas unidades.

Promover a capacitação desses servidores e a padronização dessas atividades torna-se fundamental para o sucesso e a excelência do Sistema de Arquivo da UFRJ, como preconizado em sua portaria de criação em seu Art.4º “O SIARQ tem por objetivos: a) promover a melhor capacitação profissional e a valorização do pessoal a serviço do SIARQ/UFRJ” (UFRJ,2016, np).

A implementação plena do SIARQ/UFRJ ainda não é uma realidade, mas ações voltadas nesse sentido vêm sendo efetuadas. E a elaboração de um curso de capacitação, que será desenvolvido nessa pesquisa, servirá de subsídio para ajudar o sistema a alcançar seus objetivos.

## **5.2 - Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFRJ**

Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos que tem como objetivo promover a eficiência administrativa.

O SEI vem sendo implantado e utilizado amplamente por órgãos e entidades de diferentes esferas da administração pública federal. Trata-se de um sistema de fácil acesso e gratuito, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

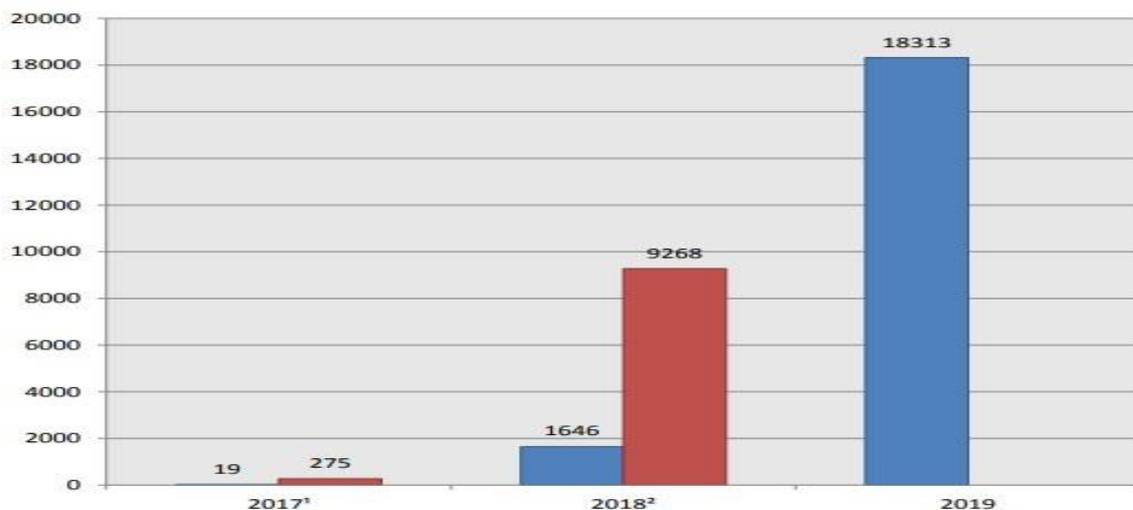
Na busca de soluções de problemas presentes nos arquivos como grande volume de documentos físicos a serem arquivados, falta de espaço físico e perda de documentação, e, a fim de promover mais segurança, agilidade, otimização de tempo e economia, a UFRJ vem aderindo ao processo eletrônico nacional através do SEI, assim, todos os processos deverão ser criados por meio digital. O funcionamento do sistema está intimamente ligado ao programa de Gestão de Documentos já em curso na universidade.

A UFRJ, empenhada em promover a transparência e eficiência em suas ações, como prevê o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que “dispõe sobre o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”, a universidade iniciou a implantação do SEI no ano de 2016, formalizando seu início através do Ofício GR nº 81, de 15 de fevereiro de 2016.

Desde a publicação desta portaria, a universidade vem promovendo esforços para a implementação do SEI como ferramenta exclusiva para a efetivação e uso dos processos administrativos e acadêmicos produzidos na universidade.

Apesar de o início implantação do SEI ter-se iniciado em 2016, somente em 2019 observa-se um aumento expressivo no quantitativo de processos produzidos no SEI, como demonstrado no gráfico:

Figura 5: Quantitativo de processos autuados no SEI/UFRJ.



Fonte: Universidade Federal do Rio de Janeiro. Portal SEI/UFRJ em 18 de maio de 2020.

Para 2020, a universidade projetou uma série de metas a serem alcançadas no SEI, das quais destacamos:

- Habilitar a UFRJ para utilização do módulo barramento;
- Viabilizar o uso do peticionamento eletrônico (habilitação de usuários externos);
- Instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS);
- Consolidar o uso do SEI nas atividades acadêmicas;
- Lançar nova campanha publicitária;
- Consolidar o uso do SEI nas atividades acadêmicas;
- Implantar a Cadeia de Custódia Digital para os documentos de arquivo da UFRJ;
- Ampliar a oferta de treinamentos de usuários na modalidade SEI USAR;
- Adquirir novos equipamentos de informática;
- Reduzir a impressão de capas de processos (SAP).

Fonte: Universidade Federal do Rio de Janeiro. Portal SEI/UFRJ. Desenvolvimento do SEI no triênio 2017/2018/2019 e metas para 2020.

Apesar do ano de 2020 ter sido atípico, devido à paralisação de grande parte das atividades acadêmicas e administrativas na UFRJ em razão da pandemia mundial da COVID 19, as autuações de processos no SEI continuaram sendo feitas.

Observa-se no gráfico que no mês de abril de 2020 houve uma redução nas autuações, mas nos meses seguintes os números voltaram a crescer. Pode-se atribuir esse declínio ao início da pandemia, em que as formas de trabalho remoto ainda não estavam bem definidas.

Figura 6: Quantitativo de processos autuados no SEI/UFRJ no ano de 2020.



Fonte: Universidade Federal do Rio de Janeiro. Portal SEI/UFRJ em 17 de janeiro de 2021.

O uso do SEI na UFRJ já é uma realidade. A ampliação de seus usos demonstra o resultado do empenho que a universidade vem direcionando na efetivação do SEI na busca da padronização nos processos de trabalho e na consolidação da gestão de documentos na universidade.

A implantação do SEI também busca um salto qualitativo no trabalho dos servidores da UFRJ, e quem precisa lidar diretamente com atividades como atuação desses processos devem ser capacitados para utilizar da melhor forma o sistema.

Por se tratar de um sistema relativamente novo, é importante que servidores que desenvolvem suas funções em unidades arquivísticas na universidade sejam treinados para utilização das funcionalidades do sistema, tendo em vista que a produção de documentos e processo criados por meio digital vem aumentando vertiginosamente dentro da instituição nos últimos anos.

### **5.3 - Perfil dos servidores que atuam nas unidades arquivísticas do SIARQ/UFRJ**

A estrutura administrativa nas instituições públicas vem passando por mudanças, devido principalmente ao desenvolvimento tecnológico e de comunicação, tornando os processos de trabalho cada vez mais complexos, o que gera aumento de informações nos mais variados suportes.

Na UFRJ, o cenário não é diferente. Após quase um século de existência, houve mudanças estruturais e administrativas no decorrer desse tempo, e, paralelo a isso, trâmites burocráticos, criação e extinção de divisões administrativas, crescimento patrimonial e expansão de atividades. Tudo isso gerou acúmulo de massa documental na maioria dos arquivos das unidades acadêmicas e administrativas.

Esse acúmulo documental nem sempre foi regido por princípios arquivísticos ou qualquer outra forma de organização lógica e padronizada. E essa situação pode ser atribuída, também, à falta de normativas arquivísticas da época e à falta de servidores capacitados para lidar com atividades de arquivo.

Atualmente a UFRJ conta com uma equipe com 54 Arquivistas e 27 Técnicos em Arquivo (SUPERINTÊNCIA GERAL DE PESSOAL– UFRJ, 2019, np), distribuídos em diversas unidades acadêmicas e administrativas. Por meio do Sistema de Arquivos vem-se trabalhando para integrar as unidades arquivísticas da instituição e implantar uma política de arquivos na universidade, mas um dos obstáculos que vem dificultando o trabalho do SIARQ foi a constatação da existência de servidores sem

capacitação desenvolvendo atividades de gestão de documentos em diversas unidades de arquivos da UFRJ.

No levantamento feito na pesquisa de Trindade na instituição, destaca que servidores que trabalham em arquivos e que não são ocupantes de cargos de arquivista ou técnico em arquivo, apenas 12% têm conhecimento e realizam a gestão de documentos, e 90% desses servidores têm interesse em se capacitar em gestão de documentos, para melhorarem o desempenho de suas atividades (TRINDADE 2018, p. 92). Diante desse cenário irá se apresentar uma proposta de curso de capacitação em gestão de documentos.

### **5.3.1 - Plano de carreira e desenvolvimento dos servidores da UFRJ**

Os servidores da UFRJ ingressam na instituição por meio de concursos públicos de provas ou de provas e títulos, e são enquadrados no Serviço Público Federal em conformidade com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico – Administrativos em Educação (PCCTAE), que foi criado pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que “dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências” e foi reestruturado pela Lei nº 11.748 de 22 de setembro de 2008 que “dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE”.

O estabelecimento do Plano de Carreira significou um avanço nas relações de trabalho no sentido de garantir, e até de melhorar, a forma de incentivar o servidor a se capacitar.

Os cargos dispostos pelo PCCTAE são organizados em cinco classes (A, B, C, D e E). Cada uma dessas classes divide-se em quatro níveis de capacitação (I, II, III e IV), sendo que cada um desses níveis tem 16 padrões de vencimento básico de acordo com o nível de escolaridade, nível de responsabilidade e conhecimentos, habilidade específica, formação especializada, experiência e risco, e esforço físico, especificidade de cada cargo exigente para o desempenho das suas atividades.

Quadro 3: Classificação e pré-requisitos dos cargos do PCCTAE

NÍVEL	REQUISITO
A	Alfabetizado e nível fundamental incompleto
B	Nível fundamental incompleto e nível fundamental completo
C	Nível fundamental completo
D	Nível médio completo, nível médio completo + curso profissionalizante
E	Nível superior completo

Fonte: Brasil (2005; 2008)

Por meio do PCCTAE o servidor pode obter sua progressão funcional. É possível progredir **dentro de uma classe**, nos quatro níveis de classificação, mas não podem ascender de uma classe para a outra. O servidor que ingressar na classe C, por exemplo, não tem a opção de passar para a D (só por meio de novo concurso público).

Tabela I: Progressão por Capacitação Profissional

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORARIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

Fonte: Brasil (2005; 2008)

A **progressão por capacitação** é obtida pelo servidor por meio de programas ou cursos de capacitação, presenciais ou à distância, com carga horária mínima exigida e que seja compatível com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional. Essa progressão é a mudança de nível de capacitação, dentro do mesmo cargo, podendo progredir até o nível IV. Deve-se também ser respeitado o interstício de dezoito meses para cada progressão de nível de capacitação.

O servidor também pode desenvolver-se dentro da carreira por meio da

**progressão por mérito profissional**, que é a mudança para a categoria de vencimento (do 1 ao 16, dentro de cada classe) imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente bons resultados, que são pré-determinados no programa de avaliação de desempenho.

Além da progressão profissional que o plano de carreira do servidor proporciona, há também um incentivo aos servidores que obtêm educação formal superior à necessária ao cargo que ocupam; é o chamado **incentivo à qualificação**. Esse benefício equivale a um percentual sobre o vencimento recebido pelo servidor e pode variar de 15% a 75% do seu vencimento bruto.

Os percentuais são fixados em tabela estabelecida no PCCTAE. O título em área de conhecimento que tenha relação direta com o ambiente organizacional onde o servidor atua proporcionará o percentual máximo, enquanto títulos com relação indireta corresponderão ao percentual mínimo, conforme explicitada na tabela abaixo:

Tabela II: Percentuais de Incentivo à Qualificação

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação <b>direta</b>	Área de conhecimento com relação <b>indireta</b>
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

Fonte: Anexo IV da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, incluído pela Lei nº 11.784, de 22/09/2008

A Pró-Reitoria de Pessoal da UFRJ possui a Divisão de Desenvolvimento (DVDE), que tem em sua missão:

Desenvolver o corpo funcional – técnico-administrativos e docentes – da UFRJ objetivando a permanente valorização e qualificação profissional. Este caminho busca o aperfeiçoamento do desempenho das funções favorecendo, assim, a qualidade na prestação dos serviços à comunidade universitária. (DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, UFRJ, 2019, n.p.)

Essa Divisão é responsável pelo planejamento e desenvolvimento de ações que visam a promover, disponibilizar e incentivar a capacitação e qualificação dos servidores dos diversos cargos existentes na UFRJ. A DVDE foi criada em 1970 e foi o primeiro setor voltado aos interesses de desenvolvimento na carreira por meio das diversas formas de capacitação.

A DVDE promove oficinas culturais para os servidores (docentes e técnico-administrativos) e cursos presenciais e a distância, que tem como objetivo principal aperfeiçoar seus fazeres promovendo reflexões acerca do trabalho cotidiano e de sua importância enquanto parte de um todo. [...]Todas essas ações têm como consequência o despertar dos servidores para a necessidade de aperfeiçoamento constante, colaborando assim para a formação de uma cultura institucional de aprendizagem contínua. (DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, UFRJ, 2019, n.p.)

A universidade é uma instituição dinâmica e complexa, com uma variedade grande de cargos e funções desenvolvidas por seus servidores. Em função disso, a DVDE disponibiliza cursos de capacitação em diversas áreas para atender as diferentes atividades profissionais existentes na UFRJ.

De acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico – Administrativos em Educação, e visando a incentivar a capacitação dos servidores que atuam nos arquivos da UFRJ e que não têm formação na área arquivística, e constatado o interesse de 90% desses servidores em se capacitar, conforme destacado no estudo de Trindade em 2018, esta pesquisa apresenta uma proposta de curso em práticas de gestão de documentos nos moldes exigidos no PCCTAE para a progressão funcional desses servidores, com consequente aumento de salários e preparo adequado para a prestação de serviço público com mais qualidade, visando a promover não só a capacitação dos servidores, mas também sua progressão funcional.

Por meio desse curso com carga horária de 90 horas, os servidores podem subir de nível dentro de seus cargos conforme demonstrado na tabela I. Assim, o curso visa a atrair os servidores que atuam nos arquivos da UFRJ e que buscam, também, sua progressão funcional.

A elaboração desse curso é fundamental, pois se visa à capacitação do servidor para além do treinamento, para uma atuação de qualidade nos serviços arquivísticos, favorecendo ao servidor ainda obter progressão funcional por capacitação. Por meio de pesquisa (inicialmente feita apenas na região sudeste) efetuada nos endereços eletrônicos das divisões voltadas à capacitação de servidores das universidades públicas, não se identificou nenhum curso de capacitação em atividades de arquivos nos moldes propostos nessa pesquisa (ver APÊNDICE II).

## 6 - CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Esta pesquisa tem o objetivo de elaborar um curso de capacitação em gestão de documentos, direcionado a servidores que atuam nas unidades arquivísticas da UFRJ. Trata-se de um produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

A realização desta pesquisa se justifica por entender que a falta de conhecimento das práticas e procedimentos arquivísticos no desenvolvimento das atividades inerentes à gestão de documentos e que a falta de capacitação de servidores responsáveis por desempenhar essas atividades são fatores que dificultam a implementação do Sistema de Arquivos da UFRJ, o que vem a inviabilizar o seu pleno funcionamento.

Na análise dos dados contidos na pesquisa de Trindade (2018, p. 89 - 91) observa-se uma predominância de servidores de cargos de nível fundamental e médio distribuídos nas unidades arquivísticas, sendo que apenas 21% desses servidores receberam algum tipo de orientação em atividades de arquivo.

Para elaboração de um curso de capacitação, recomenda-se que seja feito um levantamento das necessidades de treinamento.

A determinação das necessidades de treinamento é uma responsabilidade de linha e uma função de *staff*: cabe ao administrador de linha a responsabilidade pela percepção dos problemas provocados pela carência de treinamento. (CHIAVENATO, 2000, p. 505)

O autor destaca que o administrador deve identificar as dificuldades operacionais resultantes da falta de conhecimento de determinada função, o que pode vir a prejudicar todo o processo de trabalho dentro da organização.

É necessário ajustar o conteúdo e o objetivo do curso com as necessidades de aprendizado identificado na instituição. O gestor deverá identificar as dificuldades apresentadas por seus funcionários e analisar se um programa de capacitação irá sanar o problema.

A elaboração do curso, produto deste trabalho, é resultado das dificuldades evidenciadas nas pesquisas de Almeida (2018) e Trindade (2018), nas quais expõem a necessidade de capacitação dos servidores que não possuem conhecimento técnico

em gestão de documentos e atuam nas unidades arquivísticas da UFRJ. As informações obtidas nestas pesquisas formam os subsídios necessários para a elaboração do conteúdo desse curso.

Os estudos de Brito (2014, p.139) frisam a dificuldade em se promover a capacitação em práticas arquivísticas na administração pública:

A despeito de sua importância, o histórico da capacitação na área de arquivos demonstra as dificuldades em sua implementação, desde a escassez de recursos financeiros até a limitação de instrutores capacitados a repassar seus conhecimentos.

A capacitação dos funcionários é o meio de se garantir o desenvolvimento de habilidades com o propósito de atingir a qualidade e eficiência de seus produtos e serviços.

Independente das formas de aprendizagem e suas dificuldades para promover essas mudanças, é possível oferecer uma nova postura para as instituições que buscam melhorar seus processos de trabalho e até uma mudança cultural das práticas desenvolvidas por seus colaboradores, por meio de programas de capacitação.

O curso de capacitação apresentado insere-se exclusivamente na modalidade presencial. O local da realização do curso será nas dependências da UFRJ, e sugere-se que seja oferecido em seus diferentes *campis*, para facilitar o deslocamento dos servidores, potencializando, assim, a oferta e o alcance do público-alvo, uma vez que estes encontram-se dispersos. Também é sugerido que se promova o número de edições necessárias do curso, para a capacitação de todos os servidores que não possuem conhecimentos técnicos arquivísticos bem como aqueles que queiram obter e ampliar seus conhecimentos em gestão de documentos.

O público-alvo do curso são servidores da UFRJ que atuam nos diversos serviços de arquivo da Universidade e que possuam ensino fundamental, médio ou superior.

O curso será ministrado por servidores habilitados e lotados no Arquivo Central da UFRJ, graduados em Arquivologia, com ampla experiência profissional em gestão de documentos e que tenham disponibilidade e interesse em compartilhar seu conhecimento técnico e experiências.

O curso tem o objetivo de apresentar noções básicas de arquivos e das atividades de gestão de documentos, assim como promover orientação sobre gestão

de documentos arquivísticos digitais, problematizando os avanços tecnológicos no cenário atual para a produção, uso, manutenção e preservação dos documentos no cenário administrativo da UFRJ.

O uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), pela administração pública federal e, também, pela UFRJ, tem sido apresentado como uma ferramenta para aprimorar a gestão dos documentos e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais, propiciando celeridade, segurança e economicidade. Assim, o aluno do curso de capacitação deverá ser incentivado não somente a aprender, mas, também, a refletir de forma crítica acerca de suas atividades profissionais.

Cada módulo foi elaborado de forma que sua apresentação ocorra de modo coerente e correlacionado, facilitando o entendimento e a absorção de conhecimento do aluno no decorrer do curso.

A carga horária total proposta é de 90 (noventa horas). Optou-se por dividir o conteúdo em três módulos, com aulas de duração de 3 (três) horas cada. O módulo I contém 36 (trinta e seis) horas, o módulo II contém 30 (trinta) horas e, finalizando, o módulo III com 24 (vinte e quatro) horas, contemplando temas que dizem respeito aos fundamentos da Arquivologia, às atividades de gestão de documentos, sua legislação, atividades de protocolo, políticas arquivísticas na UFRJ, gestão de documentos digitais e o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFRJ.

O curso mescla aspectos teóricos e práticos, essenciais para familiarizar os servidores com a rotina padronizada das atividades de gestão de documentos preconizada pelo SIARQ/UFRJ.

A metodologia de ensino proposta para este curso é a seguinte: o conteúdo introdutório será aplicado por meio de aulas expositivas, apresentação de slides e exposição de materiais para exemplificar o conteúdo da aula.

Além da leitura de material didático, sugere-se mesclar aspectos teóricos e práticos, essenciais para familiarizar os servidores com a rotina padronizada das atividades de gestão de documentos preconizada pelo SIARQ/UFRJ, dos Códigos de Classificação e das Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio e fim e uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Poderão, ainda, ser utilizados materiais como processos, dossiês e documentos avulsos para exemplificar a aplicação do conhecimento adquirido no

curso nas atividades profissionais cotidianas do servidor.

Essas atividades práticas visam a relacionar o conhecimento adquirido nas aulas teóricas na aplicação das atividades do cotidiano administrativo, despertando no servidor o interesse pela matéria. Peruzzi e Fofonka (2014, n.p.) destacam a importância de aulas práticas.

A aula prática constitui um importante recurso metodológico facilitador do processo de ensino-aprendizagem despertando a curiosidade e o interesse do aluno. [...] Transforma o estudante em sujeito da aprendizagem, possibilitando que o mesmo desenvolva habilidades e competências específica.

As aulas práticas são uma forma de exemplificar, ilustrar e comprovar o que foi visto nas aulas teóricas, sendo uma boa opção de método de aprendizado a ser aplicado em um curso de capacitação.

Faz-se necessário esclarecer que ao se elaborar o curso houve, também, a preocupação quanto ao nivelamento dos servidores em relação ao conhecimento já adquirido por eles. Por essa razão, caso o servidor já possua conhecimentos teóricos e técnicos na área de gestão de documentos, ele poderá fazer, apenas, os módulos II e III uma vez que o conteúdo proposto para o módulo I destina-se àqueles servidores que não possuem conhecimento específico na área. Essa avaliação de nível de conhecimento poderá ser feita através de uma prova objetiva.

## **6.1 – Programa do Curso**

No processo de elaboração do programa do curso desta pesquisa, tomou-se como base o conteúdo didático do “Curso Básico de Gestão de Documentos”<sup>2</sup> oferecido pelo Arquivo Nacional e do curso de “Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental”<sup>3</sup> oferecido pela Escola Virtual.GOV – EV.GOV (portal único do governo federal para a oferta de capacitação a distância). O conteúdo desses cursos está disponibilizado para consulta na internet, nos endereços eletrônicos de suas instituições.

Na análise comparativa dos cursos citados, buscou-se abordar temas

---

<sup>2</sup> Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/br/ultimas-noticias/1676-curso-basico-de-gestao-de-documentos-modulos-i-ii-iii>>. Acesso em 16 de junho de 2020.

<sup>3</sup> Disponível em: <<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/73>>. Acesso em 18 de junho de 2020.

importantes e de uso frequente nas atividades arquivísticas visando propor discussões e elucidações de dificuldades provenientes dessas atividades.

Apresenta-se, a seguir, a proposta elaborada do Programa do Curso de Capacitação em Gestão de documentos para os servidores da UFRJ.

#### PROGRAMA DO CURSO

**Curso:** Capacitação em Gestão de Documentos  
**Local de realização:** Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)  
**Público-alvo:** Servidores da Universidade Federal do Rio de Janeiro que atuam em serviços arquivísticos  
**Carga horária:** 90 horas

#### EMENTA

Noções de arquivo e de documentos de arquivo. Princípios da Arquivística. Origem, conceito e práticas de Gestão de Documentos. Atividades básicas e essenciais da Gestão de Documentos. Normas e procedimentos gerais de Gestão de Documentos adotados pelas políticas e diretrizes do Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (SIARQ/UFRJ). Estudo e uso prático de instrumentos técnicos de classificação e avaliação de documentos de arquivo estabelecidos por atos normativos. Gestão de documentos arquivísticos digitais. Procedimentos de protocolo para autuação de processos. Principais funcionalidades do SEI.

#### JUSTIFICATIVA

A concepção deste curso se justifica por entender que a necessidade de capacitação de servidores responsáveis por desempenhar práticas e procedimentos arquivísticos inerentes à Gestão de Documentos nas unidades arquivísticas da UFRJ, bem como a obrigatoriedade da aplicação eficaz e eficiente de normas internas e externas referentes a esses procedimentos, são fatores que promoveriam a implementação plena da Gestão de Documentos e do Sistema de Arquivos na UFRJ.

A capacitação em práticas de arquivo e tratamento de documentos de arquivos em fase corrente e intermediária são essenciais para que os servidores não cometam erros de classificação, tramitação e arquivamento, o que prejudicaria a transparência pública e a Lei de Acesso à Informação.

Este curso visa a atender à demanda da UFRJ quanto à capacitação de seus servidores no que diz respeito ao tratamento arquivístico de seus documentos, promovendo a concretização da Gestão de Documentos já iniciada pelo Sistema de Arquivo da UFRJ cujas políticas são emanadas do Arquivo Central, tornando mais eficiente os tratamentos técnicos dispensados atualmente à documentação da Universidade.

A atuação qualitativa desses servidores é fundamental, pois são eles os responsáveis diretos pela classificação, avaliação e seleção dos documentos para a preservação, contribuindo para o papel estratégico dos serviços arquivísticos no apoio na tomada de decisões e no desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, visando à garantia de direitos e deveres e à construção da memória institucional.

#### OBJETIVO GERAL

Apresentar as atividades essenciais de gestão de documentos arquivísticos, tanto os tradicionais como os digitais, promovendo assim o treinamento técnico para servidores da UFRJ que atuam nos serviços de arquivo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- [1] Promover orientação sobre gestão de documentos arquivísticos contribuindo para a racionalização do trabalho;
- [2] Orientar os servidores quanto à adoção das normas gerais de protocolo e arquivo;
- [3] Orientar os servidores quanto aos procedimentos emanados pelo Arquivo Central do Sistema de Arquivos da UFRJ;
- [4] Capacitar servidores para a classificação, avaliação e seleção da documentação produzida e/ou recebida pela UFRJ com a adoção e uso dos Código de Classificação e das Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio e fim;
- [5] Orientar os servidores quanto ao uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **MÓDULO I – Introdução à Arquivologia e a Gestão de Documentos**

1. Introdução à Arquivologia
  - 1.1. Noções básicas de arquivo: princípios arquivísticos.
  - 1.2. Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo: características, gênero, espécie, tipo e natureza do assunto.
  - 1.3. Conceituação e caracterização dos arquivos: conceito, características, utilização.
  - 1.4. Seleção e análise de documentos de arquivo. Métodos de arquivamento e acondicionamento de documentos de arquivo. Importância, objetivos e finalidades da seleção e análise de documentos como metodologia arquivística. Os diferentes métodos de arquivamento. Valoração de documentos. Métodos diretos e indiretos de arquivamento.
2. Gestão de Documentos
  - 2.1 Gestão de Documentos - Conceito, objetivos, fases e níveis de aplicação. Ciclo Vital e Teoria das Três Idades.
  - 2.2. Classificação de documentos de arquivo: conceito e objetivos; adoção do Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim; métodos e prática para classificação e arquivamento de documentos de arquivo.
  - 2.3. Avaliação de documentos de arquivos: conceito e objetivos. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): composição e atuação, objetivos e importância.
  - 2.4. Aplicação dos Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio e fim. Recolhimento de documentos ao arquivo permanente. Adoção dos procedimentos para a eliminação de documentos destituídos de valor e que já cumpriram a temporalidade.
3. Aspectos gerais da legislação arquivística brasileira
  - 1.1. Instrumentos normativos, seus tipos, características e objetivos.
  - 1.2. "Lei de Arquivos" e seus desdobramentos.
  - 1.3. Principais instrumentos normativos que regulamentam direta e indiretamente o fazer arquivístico.

## **MÓDULO II - Gestão de documentos arquivísticos digitais**

1. Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais
  - 1.1. Principais diferenças entre documentos em suporte convencional e documentos arquivísticos digitais. Produção: aspectos de tecnologia (formatos), espaços de produção e status dos documentos.
  - 1.2. Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais. Definição, conteúdo, estrutura e contexto, procedimentos e normas de documentos digitais.
  - 1.3. Organização (classificação e ordenação). Manutenção e uso: controles de acesso, segurança, arquivamento, pesquisa e localização.
  - 1.4. Obsolescência tecnológica, manutenção e uso de documentos digitais.
  - 1.5. Autenticidade e fidedignidade em documentos digitais.
  - 1.6. Destinação final: eliminação e guarda permanente.
2. Procedimentos de Protocolo para autuação de processos físicos e digitais na UFRJ
  - 2.1. Autuação de processo, desentranhamento de peça do processo, desmembramento de processo, exclusão de processo, recapeamento de processo.
  - 2.2. Abertura e encerramento de volume de processos, reconstituição de processo e volumes, anexação de processo, apensação e desapensação de processo.
3. Políticas do SIARQ/UFRJ
  - 3.1. Orientações normativas e administrativas e portarias do SIARQ/UFRJ.
  - 3.2. Diretrizes para classificação de documentos de acesso restrito no SEI.
  - 3.3. Diretrizes para transferência e/ ou recolhimento de acervos arquivísticos, pelos órgãos, unidades e entidades da UFRJ para o Arquivo Central SIARQ/UFRJ.

## **MÓDULO III – Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**

1. Principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI):
  - 1.1. Introdução, tela inicial, botões e recursos, acesso ao sistema, solicitação de cadastro, perfil de usuário, elementos da tela inicial, inclusão de anotações.
  - 1.2. Árvore de documentos do processo, processo com restrições de acesso, operações com processos, criação, abertura e exclusão, relacionamento e anexação, duplicação e envio, conclusão, retorno programado e pontos de controle, conferência de autenticidade de documentos.
  - 1.3. Operações com documentos: criação e edição, barra de ferramentas, assinatura, padrões e modelos, documentos externos, exclusão e cancelamento, alterar a ordem dos documentos, manifestação de ciência.
  - 1.4. Utilização de blocos, assinatura em unidades diferentes, consultas,

visualização de minutas em blocos de reunião, inclusão e visualização de processos em blocos internos.

1.5. Recuperação de informações, histórico do processo, acompanhamento especial, reabertura de processos, exportação de documentos, base de conhecimentos e estatística de processos.

1.6. Receber processo na unidade, atribuir processo a um usuário, controle de prazos, inserir anotações no processo, dar ciência, sobrestar processo, remover sobrestamento, relacionar processo, anexar processo.

1.7. Usuário externos. Visualização de processo externamente. Cadastramento e assinatura externa de um processo. Envio de mensagens eletrônicas, grupos de e-mails.

1.8. Níveis de sigilo no SEI. Níveis de acesso às informações no SEI. Legislação específica para sigilo à documentos digitais. Credencial de assinaturas. Informações sigilosas classificadas. Autoridade classificadora.

### PROPOSTA DE AVALIAÇÃO

Sugere-se que se aplique, ao final de cada módulo, uma avaliação para analisar o grau de aprendizado dos alunos. Essa avaliação ajudará a verificar se os objetivos definidos no programa do curso estão ou não sendo alcançados, para futuros ajustes em novas edições do curso. Essas avaliações poderão ser compostas por questões de múltipla escolha e questões dissertativas.

### SUGESTÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Legislação Arquivística Brasileira**. Rio de Janeiro: CONARQ. 2019.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina, PR: EDUEL, 2008.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação Digital e Seus Dez Mandamentos**. In: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. (Orgs.). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Distrito Federal: SENAC, 2007. p. 19-75.

NASCIMENTO, M. I. G.; OLIVEIRA, E. B. **As Concepções Teóricas de Avaliação de Documentos de Arquivo na Legislação Brasileira**. *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*, v. 9, n. 1, 2016.

NETTO, Adriana Herkert. **A Contextualização da Gestão Arquivística de Documentos com Ênfase na Autenticidade e Confiabilidade dos Documentos Digitais**. *Informação Arquivística*. Rio de Janeiro. 2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Aleidis de Beltran, Fatima Caroni. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônico**. 4 ed.

Rio de Janeiro. Editora FGV. 2007.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato; Tarciso Barbsa de. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

## 6.2 – Plano de aulas

No Programa do curso foram apresentados os temas que devem ser desenvolvidos em cada módulo. A formulação de um plano de aula é essencial para que se tenha sucesso no processo de aprendizagem, uma vez que ele se constitui num processo que deve ocorrer de forma organizada e otimizada.

Direcionar certo investimento de tempo na elaboração de um plano de aula é justificável, pois apresenta uma função organizacional importante e ajudará a gerir melhor o tempo de cada aula, a definir os melhores métodos de ensino e a avaliação do aprendizado. Segundo Libâneo (2013, p.245) o planejamento de um plano de aula:

“[...] é uma tarefa docente que inclui tanto a previsão das atividades em termos de organização e coordenação em face dos objetivos propostos, quanto a sua revisão e adequação no decorrer do processo de ensino. O planejamento é um meio para programar as ações docentes.”

Esse planejamento determina como se dará o passo a passo do aprendizado, a sequência e a progressividade de transmissão de cada tema, quando e de que forma se dará esse aprendizado.

Com um plano de aula bem estruturado é possível planejar quais temas merecem mais tempo de aulas ou aqueles que, possivelmente, irão apresentar mais dificuldades de aprendizado, podendo assim dividir o tempo das aulas, prevendo e se preparando para possíveis imprevistos no decorrer das aulas.

Entre os principais elementos para o planejamento da elaboração de um plano de aula, destacam-se os seguintes:

- objetividade e clareza dos temas abordados em cada aula;
- conexão coerente entre teoria e prática;
- metodologia que facilite o ensino/aprendizagem;
- amplo conhecimento dos temas abordados em aula e dos recursos materiais disponíveis;

- noção prévia do conhecimento que os alunos já possuem sobre o conteúdo do curso;
- previsão e flexibilidade para lidar com possíveis imprevistos no decorrer das aulas.

Os planos de aula propostos estabelecem um roteiro de trabalho a ser seguido em cada aula. Considerando o volume do conteúdo por aula, propõe-se um tempo de 3 (três) horas por aula, somando ao final do curso 30 (trinta) aulas, o que se espera seja adequado para apresentação de cada tema proposto e não vindo a ser desgastante para os alunos e instrutores.

Seguem-se os Planos de Aulas do curso de capacitação, apresentando-se o que se propõe que seja abordado em cada aula. No Apêndice III apresenta-se uma proposta de roteiro de aula e se indica, por meio de *slides*, o conteúdo das aulas do Módulo I. Ressalta-se que não foi possível desenvolver uma proposta completa dos roteiros de aulas para os demais Módulos em razão do tempo para a conclusão desse produto técnico-científico.

### **6.2.1 – Planos de aulas do Módulo I**

O Módulo I inicia-se com a introdução à Arquivologia e a Gestão de Documentos, assim os servidores que ainda não possuem conhecimentos teóricos e técnicos em relação ao tema podem se familiarizar, e aqueles que já possuem algum tipo de conhecimento possam atualizar seus conhecimentos, caso tenham interesse.

Neste Módulo, ainda, os estudos em gestão de documentos são aprofundados abordando os conceitos e os usos da classificação e avaliação documental, tabela de temporalidade e a constituição e atuação de comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD).

O servidor será orientado, por meio das aulas práticas, a aplicar os Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que deverão estar disponibilizados para cada um, tanto em formato digital como físico.

Complementa esse módulo a apresentação dos aspectos gerais da legislação arquivística brasileira e os principais instrumentos normativos que regulamentam direta e indiretamente o fazer arquivístico em âmbito nacional.

Entende-se que o domínio desses temas é fundamental para o desenvolvimento das atividades arquivísticas na UFRJ.

Quadro 4 – Plano da Aula 1

<b>Aula 1</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Noções básicas de arquivo: princípios arquivísticos.</p> <p><b>Carga horária:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar breve histórico e os princípios fundamentais da Arquivologia.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apresentar histórico da Arquivologia;</li> <li>2- Conceituar e diferenciar os princípios arquivísticos.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Breve histórico da Arquivologia em âmbito internacional e nacional;</li> <li>- Princípios arquivísticos: Proveniência, do Respeito à Ordem Original, da Organicidade, da Unicidade e da Indivisibilidade ou Integridade.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 5 – Plano da Aula 2

<b>Aula 2</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo: características, gênero, espécie, tipo e natureza do assunto.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar as noções básicas relativas ao conceito e às características de documento de arquivo.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Caracterizar gênero, espécie, tipo e natureza do assunto dos documentos de arquivo;</li> <li>2- Conceituar os graus de sigilo dos documentos.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito de documento de arquivo;</li> <li>- Definição de documentos públicos e privados;</li> <li>- Classificação de documento quanto ao: gênero, espécie/ tipologia documental, forma e formato;</li> <li>- Natureza do assunto: ostensivo – sigiloso;</li> <li>- Grau de sigilo: reservado, secreto e ultrassecreto.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 6 – Planoda Aula 3

<b>Aula 3</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Conceituação e caracterização dos arquivos.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar o conceito e as características dos arquivos.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Conceituar arquivos públicos e privados;</li> <li>2- Apresentar o conceito de arquivos privados de interesse público e social.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Natureza da instituição produtora de arquivos;</li> <li>- Arquivos públicos e privados: conceito e características;</li> <li>- Arquivos privados de interesse público e social;</li> <li>- Acesso ao arquivo privado identificado como de interesse público e social;</li> <li>- Instituições arquivísticas públicas;</li> <li>- Responsabilização penal, civil e administrativa a quem destruir ou desconfigurar documentos de valor permanente, considerados de interesse público e social.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 7 – Plano da Aula 4

<b>Aula 4</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Métodos de arquivamento e acondicionamento de documentos de arquivo.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar os métodos de arquivamento.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Diferenciar e conceituar os diferentes métodos de arquivamento;</li> <li>2- Apresentar as etapas do arquivamento.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de arquivamento;</li> <li>- Apresentação de métodos diretos e indiretos de arquivamento;</li> <li>- Arquivamento Horizontal/Vertical;</li> <li>- Etapas do arquivamento (inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e guarda dos documentos);</li> <li>- Escolha do método a ser adotado;</li> <li>- Material de Acondicionamento.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 8 – Plano da Aula 5

<b>Aula 5</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Gestão de Documentos: conceito, objetivos, fases e níveis de aplicação. Ciclo Vital e Teoria das Três Idades.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar o conceito e os objetivos gerais da gestão de documentos.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Historicizar o surgimento do conceito de gestão de documentos, identificando seus objetivos, fases e níveis de aplicação;</li> <li>2- Conceituar o ciclo vital dos documentos e a teoria das três idades.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Breve histórico da Gestão de Documentos;</li> <li>- Conceito da Gestão de Documentos (<i>Record Management</i>);</li> <li>- Fases da gestão de documentos: produção, utilização e destinação de documentos;</li> <li>- Níveis de aplicação da Gestão de Documentos;</li> <li>- Ciclo vital e Teoria das Três idades.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 9 – Plano da Aula 6

<b>Aula 6</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Classificação de documentos de arquivo: conceito e objetivos.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Discutir os fundamentos, conceitos e objetivos da classificação de documentos.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Evidenciar a importância da atividade de classificação para a gestão dos documentos;</li> <li>2- Apresentar os modelos de instrumentos de classificação.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito de Classificação como atividade essencial da gestão de documentos;</li> <li>- Princípios classificatórios;</li> <li>- Estrutura dos sistemas de classificação arquivística;</li> <li>- Instrumentos de classificação.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 10 – Plano da Aula 7

<b>Aula 7</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Adoção dos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio e fim; métodos e práticas para classificação e arquivamento de documentos de arquivo.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar a classificação de documentos de arquivo.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificar os métodos de classificação;</li> <li>2- Apresentar os Códigos de classificação de documentos de arquivo referentes às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de classificação;</li> <li>- Rotinas pertencentes às operações de classificação;</li> <li>- Apresentação e aplicação dos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo referentes às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 11 – Plano da Aula 8

<b>Aula 8</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Avaliação de Documentos.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Fornecer subsídios para a compreensão da técnica de avaliação de documentos, seus respectivos produtos e sua importância na constituição de acervos arquivísticos.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Conceituar a avaliação de documentos;</li> <li>2- Analisar o processo de avaliação de documentos.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito e objetivos da avaliação de documentos;</li> <li>- Pré-requisitos para avaliação de documentos;</li> <li>- Critério para a avaliação de documentos e atribuição do juízo de valor;</li> <li>- Estabelecimentos dos prazos de guarda;</li> <li>- Características dos documentos de acordo com os prazos de guarda;</li> <li>- Determinação da destinação final: eliminação ou recolhimento;</li> <li>- Avaliação em acervos acumulados.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 12– Plano da Aula 9

<b>Aula 9</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Destinação final dos documentos de arquivo e o papel das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD).</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar o processo de destinação de documentos de arquivo e as funções da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificar as rotinas de avaliação e destinação de documentos;</li> <li>2- Apresentar os objetivos e as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Documentos.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotinas do processo de destinação de documentos de arquivo;</li> <li>- Objetivos da Comissão Permanente de Avaliação Documentos (CPAD);</li> <li>- Constituição e atuação da Comissão Permanente de Avaliação Documentos (CPAD);</li> <li>-Utilização e preenchimento dos formulários específicos para transferência, eliminação e recolhimento dos documentos.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 13 – Plano da Aula 10

<b>Aula 10</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Adoção da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Aplicar as Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apresentar a configuração e estrutura de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;</li> <li>2- Aplicar as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuração e estrutura de uma Tabela Temporalidade e Destinação de Documentos: código, descritor do código (assunto), prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, destinação final.</li> <li>- Utilização prática dos instrumentos.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 14 – Plano da Aula 11

<b>Aula 11</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Orientações do SIARQ/UFRJ.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Compreender as atribuições do Sistema de Arquivos da UFRJ.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificar a estrutura do Sistema de Arquivo da UFRJ;</li> <li>2- Apresentar as diretrizes e as orientações emanadas do Sistema de Arquivos da UFRJ.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de arquivos na UFRJ: estrutura; funcionamento e atribuições;</li> <li>- Políticas do SIARQ-UFRJ: diretrizes e orientações normativas e administrativas.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 15 – Plano da Aula 12

<b>Aula 12</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo I</b> - Introdução à Arquivologia e à Gestão de Documentos</p> <p><b>Assunto:</b> Aspectos gerais da legislação arquivística brasileira.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar os principais instrumentos normativos que regem, direta e indiretamente, as atividades de gestão de documentos no cenário arquivístico brasileiro.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Conceituar os instrumentos normativos: tipos, características e objetivos;</li> <li>2- Fornecer conhecimento e reflexão sobre instrumentos normativos que regulamentam, direta e indiretamente, a prática de gestão de documentos em nosso país.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituição Brasileira de 1988 (uma breve contextualização);</li> <li>- Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;</li> <li>- Decreto nº 7.845, de 2012 ;</li> <li>- Lei nº 12.527, de 2011, a <i>Lei de Acesso à Informação (LAI)</i> e o Decreto nº 7.724, de 2012, que a regulamenta;</li> <li>- Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);</li> <li>- Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

### 6.2.2 – Planos de aulas do Módulo II

O Módulo II inicia-se com a abordagem da gestão de documentos arquivísticos digitais que são, atualmente, produzidos e utilizados em larga escala em instituições públicas e privadas. Apresentam-se seus aspectos, formatos, organização, manutenção, autenticidade e fidedignidade. Esse tema requer atualização constante dos profissionais que atuam nos serviços arquivísticos devido ao rápido desenvolvimento tecnológico.

Nesse Módulo apresentam-se, também, práticas e procedimentos de protocolo. A abordagem desse tema se fez necessário tendo em vista que na UFRJ muitos profissionais, que atuam nos setores de arquivos, também desenvolvem atividades de protocolo.

O protocolo é a porta de entrada para a maioria dos documentos recebidos e produzidos por uma instituição. Com os sistemas eletrônicos, o protocolo continua existindo com a função de registrar e tramitar a documentação, mas agora com o uso de computadores e *scanners* para criar, digitalizar e tramitar a documentação em meio digital dentro dos sistemas.

Apesar do documento se apresentar em formato digital, sua classificação, temporalidade e destinação seguem as mesmas orientações estabelecidas nos Códigos de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Esse Módulo propõe, ainda, abordar as políticas do Sistema de Arquivo da UFRJ, apresentando suas diretrizes e orientações administrativas que normatizam o fazer arquivístico na Universidade.

Quadro16 – Plano da Aula 13

<b>Aula 13</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Produção de documentos arquivísticos digitais: aspectos de tecnologia (formatos), espaços de produção e status dos documentos.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar as características dos documentos arquivísticos digitais.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificar as principais diferenças entre documentos em suporte convencional e documentos digitais;</li> <li>2- Diferenciar o documento nato digital do digitalizado.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos em suporte convencional x documentos digitais: conceitos e características;</li> <li>- Características do documento nato digital e digitalizado;</li> <li>- Formatos e padrões internacionais: PDF/A, ODF, PDF/E, PDF/U/A, PDF/H;</li> <li>- Aspectos da obsolescência tecnológica;</li> <li>- Apresentar o processo de mudança de suporte com a reformatação de documentos arquivísticos;</li> <li>- Procedimentos gerais para a digitalização de documentos.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 17 – Plano de Aula 14

<b>Aula 14</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais: definição, conteúdo, estrutura e contexto. Procedimentos e normas para a gestão arquivística dos documentos digitais.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Proporcionar a compreensão sobre a gestão arquivística de documentos digitais distinguindo as diferenças entre um GED e um SIGAD.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apresentar as características da gestão arquivística de documentos digitais;</li> <li>2- Conceituar Gestão Eletrônica de Documentos (GED);</li> <li>3- Conceituar Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar os requisitos básicos de um sistema informatizado de gestão arquivística;</li> <li>- Conceito de Gestão Eletrônica de Documentos (GED);</li> <li>- Conceito de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);</li> <li>- Diferenças entre GED e um SIGAD: especificidades e aplicações.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 18 – Plano da Aula 15

<b>Aula 15</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Organização (classificação e ordenação). Manutenção e uso: controles de acesso, segurança, arquivamento, pesquisa e localização.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Identificar os aspectos de manutenção e uso de documentos digitais.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apresentar procedimentos de uso de documentos digitais;</li> <li>2- Apresentar conceitos básicos de segurança para a gestão dos documentos digitais.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção e uso: fluxo percorrido pelos documentos;</li> <li>- Procedimentos de protocolo: organização e classificação; arquivamento;</li> <li>- Elaboração de instrumentos de recuperação da informação, pesquisa e localização;</li> <li>- Segurança: controle de acesso, uso e rastreamento.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 19 – Plano da Aula 16

<b>Aula 16</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Autenticidade e fidedignidade documentos arquivísticos digitais.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Caracterizar aspectos da autenticidade e fidedignidade dos documentos arquivísticos digitais.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Conceituar fidedignidade e autenticidade;</li> <li>2- Diferenciar os modos de transmissão do documento digital.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito de fidedignidade de documentos arquivísticos digitais;</li> <li>- Conceito de autenticidade de documentos arquivísticos digitais: legal, diplomática e histórica;</li> <li>- Condições de preservação e custódia como elemento de autenticidade;</li> <li>- Grau de controle dos procedimentos de criação de um documento arquivístico digital;</li> <li>- Transmissão de documento eletrônico: modo, forma e <i>status</i>.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 20 – Plano da Aula 17

<b>Aula 17</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Noções básicas de preservação digital e metadados. Destinação final: eliminação e guarda permanente de documentos arquivísticos digitais.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar noções básicas de preservação digital, tendo em vista a destinação final.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Conceituar preservação digital;</li> <li>2- Apresentar técnicas de preservação para documentos arquivísticos digitais.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito e objetivo da preservação digital;</li> <li>- Avaliação e estratégias de preservação: perda, acesso e adulteração de dados, documentos e suportes;</li> <li>- Técnicas de preservação: migração, conversão, encapsulação e emulação;</li> <li>- Destinação final de documentos arquivísticos digitais: eliminação e guarda permanente.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 21 – Plano da Aula 18

<b>Aula 18</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Procedimentos de Protocolo para autuação de processos físicos e digitais na UFRJ.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar procedimentos inerentes às atividades de protocolo.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identificar as atividades rotineiras de um protocolo para documentos convencionais e digitais;</li> <li>2 Apresentar o Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e Sistema Eletrônico de Informação (SEI) utilizados pela UFRJ.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos básicos de protocolo voltados para a autuação de processos: abertura e encerramento de processos e de volumes, anexação, apensação e desapensação de processos, reconstituição de processos e volumes;</li> <li>- Apresentação do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e o acompanhamento de processos pelo SAP;</li> <li>- Apresentação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 22 – Plano da Aula 19

<b>Aula 19</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Procedimentos de Protocolo para autuação de processos físicos e digitais na UFRJ [aula prática].</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar os procedimentos inerentes às atividades de protocolo de acordo com os sistemas utilizados pela UFRJ.</p> <p><b>Objetivo específico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Demonstrar o uso prático do Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP) e do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) da UFRJ.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <p>- Procedimentos básicos de protocolo voltados para a autuação de processos nos sistemas SAP e SEI utilizados pela UFRJ: autuação de processo; desentranhamento de peça do processo; desmembramento de processo; exclusão de processo e recapeamento de processo.</p>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 23 – Plano da Aula 20

<b>Aula 20</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Políticas do SIARQ/UFRJ: diretrizes para classificação de documentos de acesso restrito no SEI.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar as políticas de acesso e proteção às informações passíveis de restrição de acesso.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificar as base legais e normativas para acesso às informações com restrição de acesso;</li> <li>2 - Apresentar procedimentos utilizados pela UFRJ para acesso e proteção às informações pessoais.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <p>- Orientações da cartilha “Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal (LAI)” sobre informações pessoais;</p> <p>- Tipos processuais passíveis de restrição de acesso.</p>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 24 – Plano da Aula 21

<b>Aula 21</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Diretrizes para transferência e recolhimento de acervos arquivísticos, pelos órgãos, unidades e entidades da UFRJ para o Arquivo Central SIARQ/UFRJ.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar as diretrizes de transferência e recolhimento de acervos arquivísticos produzidos e acumulados pelas unidades arquivísticas para o Arquivo Central do SIARQ/UFRJ.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificar os procedimentos estabelecidos pelo Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (SIARQ) para a transferência de documentos de guarda intermediária, seja com longos prazos prescricionais ou de precaução, assim como para o recolhimento dos documentos de caráter permanente/histórico contidos nos acervos das unidades administrativas e acadêmicas da UFRJ;</li> <li>2- Apresentar o processo de solicitação e de formalização da transferência e recolhimento de documentação arquivística para o Arquivo Central da UFRJ.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruções gerais para transferência e recolhimento de acervos arquivísticos, pelos órgãos, unidades e entidades da UFRJ para o Arquivo Central SIARQ/UFRJ;</li> <li>- Fluxo de ações para a transferência ou recolhimento;</li> <li>- Formalização da transferência ou do recolhimento;</li> <li>- Modelos de formulários para a listagem descritiva dos documentos e instruções para o seu preenchimento.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 25 – Plano da Aula 22

<b>Aula 22</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo II</b> - Gestão de documentos arquivísticos digitais</p> <p><b>Assunto:</b> Orientações normativas e administrativas do SIARQ/UFRJ.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar as orientações normativas e administrativas que regem os integrantes do SIARQ/UFRJ.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Orientar quanto aos procedimentos normativos e administrativos propostos aos integrantes do SIARQ/UFRJ;</li> <li>2- Apresentar as portarias expedidas pelo SIARQ/UFRJ.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientações administrativas para gestão de documentos e protocolo;</li> <li>- Orientações administrativas para gestão eletrônica de informação arquivística;</li> <li>- Orientação Normativa para Cadastro de Usuários nos Sistemas SAP e SIGAD;</li> <li>- Orientação Normativa para Cadastro de Estrutura da Unidade no Sistema SAP.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

### 6.2.3 - Planos de aulas do Módulo III

O Módulo III é direcionado ao uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que vem sendo implantado na UFRJ desde 2016. Por se tratar de um Sistema novo que envolve atividades de gestão de documentos é fundamental que todos os servidores que atuam nas unidades arquivísticas da Universidade sejam capacitados para utilizar o SEI.

A escolha de se desenvolver esse Módulo se deu pelo fato de ter havido crescimento e aumento expressivo do uso do Sistema nos últimos anos dentro da Universidade, conforme demonstrado anteriormente nas Figuras 5 e 6.

Nesse Módulo abordam-se as principais funcionalidades do SEI como acesso, cadastro de usuários, operações com processos e documentos, consultas e alterações.

Sugere-se que o treinamento no SEI seja tanto teórico como prático, utilizando-se os laboratórios de informática nas dependências da Universidade, para proporcionar ao servidor uma melhor assimilação dos procedimentos adotados.

Quadro 26 - Plano da aula 23

<b>Aula 23</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo III</b> - Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</p> <p><b>Assunto:</b> Principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar as funcionalidades básicas do SEI.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Demonstrar os elementos da tela inicial do SEI;</li> <li>2- Apresentar funcionalidades como acesso e solicitação de cadastro.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionalidades básicas do SEI;</li> <li>- Elementos da tela inicial: botões e recursos;</li> <li>- Acesso ao sistema;</li> <li>- Solicitação de cadastro;</li> <li>- Perfil de usuário;</li> <li>- Inclusão de anotações.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 27 - Plano da aula 24

<b>Aula 24</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo III</b> - Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p> <p><b>Assunto:</b> Operações com processos no SEI.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Demonstrar as funcionalidades do SEI desde a criação de um processo até a sua conclusão.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificar os elementos da tela inicial para a criação de processo no SEI;</li> <li>2- Apresentar as funcionalidades como criação, abertura e exclusão de processo.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operações com processos: criação, abertura e exclusão;</li> <li>- Relacionamento e anexação;</li> <li>- Duplicação, envio e conclusão;</li> <li>- Pontos de controle: conferência de autenticidade de documentos;</li> <li>- Árvore de documentos no processo;</li> <li>- Processos com restrições de acesso.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 28 - Plano da aula 25

<b>Aula 25</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo III</b> - Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</p> <p><b>Assunto:</b> Operações com documentos avulsos no SEI.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Demonstrar as funcionalidades do SEI em relação aos documentos avulsos.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Listar e apresentar os tópicos e funcionalidades da barra de ferramentas da tela com relação aos documentos avulsos;</li> <li>2- Apresentar os procedimentos para a criação e edição de documentos avulsos.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tópicos da barra de ferramentas;</li> <li>- Operações com documentos: criação e edição;</li> <li>- Assinatura, padrões e modelos de documentos;</li> <li>- Exclusão e cancelamento;</li> <li>- Alterar a ordem dos documentos;</li> <li>- Manifestação de ciência.</li> <li>- Recebimento de documentos externos.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 29 - Plano da aula 26

<b>Aula 26</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo III</b> - Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</p> <p><b>Assunto:</b> Utilização de blocos de assinaturas no SEI.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar as funcionalidades do uso de bloco de assinaturas no SEI.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificar os procedimentos para criação e uso do bloco de assinaturas no SEI;</li> <li>2- Demonstrar os procedimentos de inclusão e visualização de processos em blocos internos no SEI.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos para assinatura em unidades diferentes;</li> <li>- Colocar o documento no bloco de assinatura;</li> <li>- Disponibilizar o bloco para assinatura;</li> <li>- Visualização de minutas em blocos de reunião;</li> <li>- Inclusão e visualização de processos em blocos internos;</li> <li>- Consultas.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 30 - Plano da aula 27

<b>Aula 27</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo III</b> - Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</p> <p><b>Assunto:</b> Recuperação de informações no SEI.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar os procedimentos de recuperação de informações no SEI.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Demonstrar as formas de acesso ao histórico do processo e à exportação de documentos;</li> <li>2- Apresentar os procedimentos de reabertura de processo.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Histórico do processo: recuperar informações e exportação de documentos;</li> <li>- Acompanhamento do andamento do processo;</li> <li>- Reabertura de processos;</li> <li>- Base de conhecimentos e estatísticas de processos.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 31 - Plano da aula 28

<b>Aula 28</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo III</b> - Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</p> <p><b>Assunto:</b> Atribuição de processo aos usuários.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar os procedimentos de atribuição de processo aos usuários.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Demonstrar os procedimentos de recebimento e atribuição de processo;</li> <li>2- Identificar a funcionalidade de controle de prazos.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber processo na unidade: atribuir processo a um usuário, inserir anotações no processo e observar o controle dos prazos;</li> <li>- Dar ciência, sobrestar processo e remover o sobrestamento.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 32 - Plano da aula 29

<b>Aula 29</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo III</b> - Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</p> <p><b>Assunto:</b> Acesso de usuários externos ao SEI.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Identificar as funcionalidades do SEI para os usuários externos.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Demonstrar os procedimentos de cadastro para acesso por usuário externo;</li> <li>2- Apresentar as funcionalidades de assinatura de processos por usuário externo assim como o envio de mensagens eletrônicas.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos da tela inicial para usuários externos: cadastramento;</li> <li>- Visualização e assinatura de processos;</li> <li>- Envio de mensagens eletrônicas.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 33 - Plano da aula 30

<b>Aula 30</b>
<p><b>Curso:</b> Capacitação em Gestão de Documentos</p> <p><b>Módulo III</b> - Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</p> <p><b>Assunto:</b> Procedimentos com relação aos documentos com restrição de acesso no SEI.</p> <p><b>Carga horaria:</b> 3 horas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar os níveis de sigilo e restrição de acesso às informações no SEI.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Especificar os níveis de acesso à informações no SEI;</li> <li>2- Abordar a legislação específica quanto aos níveis de sigilo.</li> </ol>
<p><b>Conteúdo programático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação específica para sigilo de documentos digitais;</li> <li>- Diferentes níveis de acesso no SEI, essencialmente para as informações pessoais;</li> <li>- Credencial de assinaturas;</li> <li>- Informação sigilosa classificada;</li> <li>- Autoridade classificadora.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela autora.

Acredita-se que o conteúdo dos três módulos abarca as informações necessárias para que o servidor que escolher se capacitar e se atualizar possa desenvolver suas atividades de forma mais eficiente e padronizada, como exige a gestão de documentos.

Sugere-se que ao fim de cada módulo seja aplicada uma avaliação aos alunos. Essa avaliação poderá ser composta por questões de múltipla escolha e questões dissertativas. Os resultados decorrentes dessas avaliações têm o objetivo de aferir o nível de compreensão do conteúdo apresentado e possíveis ajustes, gerais ou específicos, em edições futuras e um aperfeiçoamento permanente do material didático.

A aplicação desse curso é uma oportunidade de se promover a padronização e as boas práticas dos fazeres arquivísticos na Universidade, além da disseminação do conhecimento adquirido, para que cada servidor se torne um referencial em relação ao assunto estudado, pois ao interagir com outros servidores poderá realizar troca de experiências.

A implantação de um programa de gestão documentos, com a coordenação do SIARQ/UFRJ, deverá necessariamente acompanhar a evolução das tecnologias e dos

novos formatos dos documentos ou então deixará de atender aos objetivos para o qual esse Sistema foi criado. Essa demanda exige o envolvimento dos servidores que necessitam ser capacitados, pois são eles os responsáveis por organizar, classificar e preservar os documentos.

Por este motivo, o SIARQ/UFRJ, juntamente com seus gestores, deverá buscar meios para incentivar a capacitação em Gestão de Documentos na Universidade, e o curso apresentado nessa pesquisa é uma iniciativa que deve ser promovida.

## 7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A motivação que inspirou esta pesquisa foi a constatação, no ambiente institucional, da falta de conhecimento técnico da parte de um percentual dos servidores que atuam nas unidades arquivísticas da UFRJ para desenvolver as suas atividades.

Atuando por dez anos como Técnico de Arquivo na Universidade, e mais recentemente, na Seção de Projetos no Sistema de Arquivos da UFRJ, foi possível constatar as especificidades desse Sistema e suas carências assim como desenvolver, de forma direta, orientações a servidores sobre atividades de gestão de documentos em diversas unidades administrativas. Além da constatação dessa dificuldade, esta situação foi substancialmente observada pelas pesquisas realizadas por Almeida e Trindade em 2018.

Sabe-se que é de responsabilidade do SIARQ/UFRJ assegurar a integridade do patrimônio documental arquivístico da Universidade e que, mesmo dispondo de legislação e de instrumentos técnicos para a implantação e funcionamento da gestão de documentos na instituição, a UFRJ pouco avançou em iniciativas voltadas à capacitação em atividades arquivísticas de seus servidores.

Observou-se que a atuação de servidores que não possuem conhecimentos técnicos arquivísticos e que atuam em unidades arquivísticas da universidade vêm dificultando a ampla adoção e aplicação de regras e procedimentos característicos da gestão de documentos.

Ao analisar essa situação procurou-se elaborar um curso de capacitação em gestão de documentos para esses servidores, como uma ferramenta de apoio importante e viável para a implementação da gestão de documentos e para que o Sistema de Arquivos venha alcançar a excelência nos serviços prestados.

Afirma-se que a capacitação de servidores é uma ação institucional que merece atenção especial por ser de grande relevância no mecanismo organizacional, interferindo diretamente na qualidade dos serviços prestados.

Em especial, constatou-se que cursos de atualização e capacitação permanentes configuram-se como elementos importantes na valorização do servidor, proporcionando o crescimento e a realização pessoal e profissional, promovendo o desempenho eficiente de suas atribuições, possibilitando um serviço de qualidade na

instituição em que está inserido.

A escolha de se estudar e comparar cursos de capacitação já oferecidos por instituições como o Arquivo Nacional e a ENAP foi importante para embasar a construção deste produto técnico científico.

É importante também salientar que este produto apresenta um curso em molde diferenciado e pioneiro na área, pois a carga horária maior possibilita que o servidor consiga uma progressão funcional dentro da instituição, o que auxilia no incentivo ao servidor em se capacitar e progredir profissionalmente e, conseqüentemente, aumentar seus vencimentos conforme exigido no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PPCTAE).

Essa afirmação fundamenta-se por meio da pesquisa em que se buscou por cursos de capacitação em gestão de documentos nos endereços eletrônicos das divisões voltadas para a capacitação de servidores das universidades públicas da região sudeste.

Foram consultadas vinte e cinco (25) universidades e observou-se que apenas quatro (4) instituições ofereciam cursos de curto prazo voltados para a gestão de documentos, e outras quatro (4) instituições promoveram eventos, oficinas ou minicursos voltados a temas específicos ligados ao tratamento de documentos de arquivo como o SEI, processos digitais, NOBRADE e preservação documental, conforme demonstrado no Apêndice II.

Verificou-se que ainda são poucas as IFES que promovem cursos próprios de capacitação em gestão de documentos e atualizações dos fazeres arquivísticos, e nenhuma, até o presente momento, promoveu um curso com conteúdo abrangente e amplo que possibilitasse a progressão funcional como exige o PCCTAE.

Na análise dos dados da pesquisa de Trindade (2018, p. 89-91) observa-se uma predominância de servidores de cargos de nível fundamental e médio distribuídos nas unidades arquivísticas e que apenas 21% desses servidores receberam algum tipo de orientação em atividades de arquivo. Esses dados apontam para a necessidade de uma linguagem diferenciada para esses servidores. Nesse sentido foi elaborado o Módulo I que serve como introdução ao curso, com conteúdo básico da teoria e dos fazeres arquivísticos, principalmente no manuseio dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, visando proporcionar um nivelamento para poder se oferecerem os Módulos II e III.

Em relação aos dados utilizados neste trabalho, vale destacar que no início

desta pesquisa também buscou-se atualizar os dados referentes ao quantitativo de servidores atuantes nas unidades arquivísticas da UFRJ, mas devido ao trabalho remoto e à paralisação de grande parte das atividades na Universidade, decorrentes da pandemia da COVID-19, no ano de 2020, não foi possível a atualização desses dados. À vista disso optou-se por utilizar os dados apresentados na referida pesquisa de Trindade (2018).

Espera-se que, com os dados destacados nesta pesquisa e com a ênfase que se direcionou para a importância da capacitação profissional, o panorama do perfil dos servidores que desempenham suas atribuições nas unidades arquivísticas da UFRJ possa vir a mudar a partir do planejamento e oferta de cursos de capacitação em gestão de documentos.

Em relação às metas a serem alcançadas com a efetivação desse curso, em curto e médio prazo, entende-se que ele deve ser oferecido de forma constante, pelo menos duas vezes ao ano, de forma presencial, tendo em vista o alto interesse de servidores na capacitação, a fim de que o conhecimento específico ofertado pelo curso, tão necessário ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, seja amplamente difundido em toda a Universidade.

No período de desenvolvimento da presente pesquisa, houve uma reconfiguração da sociedade devido a pandemia mundial da COVID 19. Observa-se cada vez mais a ampliação do trabalho remoto e o distanciamento social. À vista disso recomenda-se que o desenvolvimento desse curso, seja oferecido preferencialmente de forma presencial, mas devido a extensão e ao prolongamento das medidas de combate a pandemia sugere-se, através de adaptações, que o curso seja oferecido também na modalidade on line.

Mesmo tendo sido o curso desenvolvido para resolver um problema específico identificado na UFRJ por meio desta pesquisa, vale ressaltar que a aplicação deste produto como ferramenta auxiliar para implementação da gestão de documentos pode vir a ser utilizada por qualquer outra Instituição Federal de Ensino Superior, pois seu conteúdo é abrangente no que diz respeito à teoria e à prática de programas de gestão de documentos.

Espera-se, então, que este produto não se limite a atender apenas a UFRJ e que sirva de inspiração a outras instituições que queiram despertar o interesse e a atenção para a capacitação de seus colaboradores, a fim de garantir a eficiência de seus serviços e o aprimoramento das atividades arquivísticas, buscando sempre

assegurar a recuperação e o acesso à informação.

Diante do exposto nesta pesquisa, recomenda-se, também, que ações voltadas à capacitação de servidores sejam ainda mais amplas e permanentes, tendo em vista que o momento atual da Arquivologia e os avanços tecnológicos estão em constante mutação, o que tem levado os processos de trabalho, juntamente com o conhecimento adquirido pelos servidores, a um funcionamento dinâmico passando por transformações que exigem atualizações frequentes.

ALMEIDA, Marcelo Vasconcelos. **Diagnóstico das Práticas de Gestão de Documentos Adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro**: base para a implantação do Sistema de Arquivos. Dissertação (Mestrado) Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2018.

ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO. **Manual para a Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**. Rio de Janeiro. 2014. 14p.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Legislação Arquivística Brasileira**. Rio de Janeiro: CONARQ. 2019.

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

\_\_\_\_\_. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001.

\_\_\_\_\_. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Publicações Técnicas, 41.

\_\_\_\_\_. Lei n. 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 jan. de 1991. Seção 1, p. 457. 167

\_\_\_\_\_. **Manual de Levantamento da Produção Documental**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986. 34 p. (Publicações técnicas, 44).

\_\_\_\_\_. Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011. Aprovar 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 (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 26 set. 2011. Seção 1. BELÉM, Fabiane Marques. **Gestão Documental Sistêmica e as adversidades na implantação de um sistema de arquivos na esfera governamental**. Arquivo de São Paulo - Revista do Arquivo, ano II, nº3. São Paulo. 2016

\_\_\_\_\_. **Registro do I Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior**. 2006, p. 3. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/artigos/reunioes\\_ifes/registro\\_do](http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/artigos/reunioes_ifes/registro_do)

\_i\_workshop\_com\_as\_ifes.pdf Acesso em 08 jan. 2019.

\_\_\_\_\_. **Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior: Recomendações e Moções.** 2006, p. 3. Disponível em: 109 [http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/artigos/reunioes\\_ifes/workshop\\_com\\_as\\_ifes\\_-\\_recomendacoes\\_e\\_mocoos.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/artigos/reunioes_ifes/workshop_com_as_ifes_-_recomendacoes_e_mocoos.pdf). Acesso em 08 jan. 2019.

ATIENZA, Cecilia Andreotti. **Documentação Jurídica:** introdução a análise e indexação de atos legais. Rio de Janeiro: Achiamé, 1979. 266p.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia:** abordagens múltiplas. Londrina, PR: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, H. L. (Coord.). CAMARGO, A. M. de A. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BERNADES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p. (Projeto Como Fazer).

BERTALANFFY, Ludwig Von. **Teoria geral dos sistemas.** 3 ed. Petrópolis. Vozes. 1975.

BORGES-ANDRADE, J. E.; ABBAD, G. **Treinamento no Brasil:** reflexões sobre suas pesquisas. Revista de Administração, 31(2), 1996. p. 112-125.

BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário: considerações em torno da questão:** panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994, 203 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro/instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia.

\_\_\_\_\_. **Arquivos universitários:** repertório bibliográfico preliminar. Arquivo & Administração, v. 1, n. 2, Rio de Janeiro, jul. /dez. 1998, p. 57-79.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa. Brasília, DF: Senado, 1988. 166.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as Diretrizes Bases da Educação Nacional.** Diário Oficial da União, v.134, n. 248, 23 dez.1996. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm) . Acesso em: 27 set. 2019.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994. **Dispõe sobre a instituição do Sistema Nacional de Educação Tecnológica e dá outras providências.** Presidência da República. Brasília, DF: Diário Oficial da União de 09, de dezembro de 1994. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8948.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8948.htm). Acesso em: 27 set. 2019.

\_\_\_\_\_. Lei 11.091, de 12 janeiro de 2005. **Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá**

**outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm). Acesso em 19 dez. 2019.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.172, de 09 de janeiro de 2001. **Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências.** Presidência da República. Brasília, DF: Diário Oficial da União de 10, de janeiro de 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10172.htm). Acesso em: 22 set. 2019.

\_\_\_\_\_. Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.** 2008. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm). Acesso em: 27 set. 2019.

\_\_\_\_\_. Lei 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.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em 19 de dez. 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto n. 1.173, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil.** Brasília, DF, 30 jun. 1994. Seção 1. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1173.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1173.htm). Acesso em: 10 out. 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto n. 10.148, de 02 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil.** Brasília, DF. Seção 1 - 3/12/2019, Página 3 (Publicação Original). Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2019/decreto-10148-2-dezembro-2019-789496-norma-pe.html>. Acesso em 19 dez. 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm). Acesso em 19 dez. 2019

\_\_\_\_\_. Decreto n. 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil.** Brasília, DF, 04 jan. 2002. Seção 1. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm). Acesso em: 28 ago.

2019.

\_\_\_\_\_. Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 15 dez. 2003. Seção 1. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/D4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm). Acesso em: 12 set. 2019.

\_\_\_\_\_. BRASIL. Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 dezembro de 2014. Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil**. Brasília. Seção 1, p. 100, 31 dez. 2014.

\_\_\_\_\_. BRASIL. Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil**. Brasília. Seção 1, p. 31, 08 out. 2015.

\_\_\_\_\_. Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina que 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 – IFES, aprovado pela Portaria n o 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES. **Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, Seção 1, p. 11, 24 dez. 2013.

\_\_\_\_\_. Portaria MEC nº 1224 de 18 de dezembro de 2013, institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Diário Oficial da União [da Casa Civil da Presidência da República]**, Brasília, DF, n. 246, 19 dez. 2013. Seção 1, p. 105-116.

BRITO, Djalma Mandu. **Gestão de documentos**: uma proposta de curso de capacitação a distância para o poder executivo federal. Dissertação (Mestrado) Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2014.

CARVALHO, Priscila Freitas de. CIANCONI, Regina de Barros. **A gestão de informações arquivísticas sob a vigência da lei de acesso à informação em ambiente universitário**. In: XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (XVI ENANCIB), 2015.

CARVALHO, Antônio Vieira de. NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Administração de Recursos Humanos**. v.1. São Paulo: Pioneira, 2002.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos Físicos e Digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

\_\_\_\_\_, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. Rio de Janeiro. Elsevier Editora Ltda. 2004.

\_\_\_\_\_, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Campus, 2005.

CHURCHMAN, C. West. **Introdução à teoria dos sistemas**. 2 ed. Petrópolis. Vozes. 1972.

COUTURE, Carol. ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo e Pedro Penteado. Lisboa, Publicações Dom Quixote, 1998.

COUTURE, Carol. **A Arquivística, os arquivistas e os arquivos do Canadá**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 147-163, jul./dez. 2015.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Elaboração de planos de capacitação**. Brasília. ENAP. 2015. 85 p.

FERREIRA, Aurélio. **Dicionário Aurélio On-Line**. Disponível em <<https://www.dicio.com.br/>>. Acessado em 23/12/2019.

FERREIRA, Paulo Barbosa Junior. **Diretrizes para capacitação profissional por competências de trabalhadores da construção civil**. São Paulo. Dissertação (Mestrado em engenharia Civil) – Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, 2012.

FLORES, Antônio Carlos. **A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais**. Revista de contabilidade, São Paulo, v. 1. n. 3, pág. 63- 84, mar./maio 2005.

FLORES, D., LAMPERT, S. **As Funções de Produção, Classificação e Avaliação de Documentos Arquivísticos no Software Nuxeo Document Management**. Informação Arquivística, p.41-64. Rio de Janeiro. 2013.

FONSECA, M. O. K. **Arquivologia e ciência da informação: (re) definição de marcos interdisciplinares**. 2004. 181 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2004.

GARDIN, J. C. **La logique du plausible**. Paris: Editions de la Maison des Sciences de l'homme, 1981.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General: teoría y práctica**. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação Digital e Seus Dez Mandamentos**. In: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. (Orgs.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007. p. 19-75.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado Brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação, Ciência e Tecnologia – Universidade Federal Fluminense, 2008.

\_\_\_\_\_. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. 2013. 312 Folhas. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação, Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2013.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo. Revista do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.35-42, 1987.

\_\_\_\_\_. **Do pré-arquivo à gestão de documentos**. In: Acervo. Revista do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 33-36, 1988.

\_\_\_\_\_. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.

\_\_\_\_\_. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p.5-16, 2007.

\_\_\_\_\_. **A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental**. In: Revista, Rio de Janeiro, v.9, n.2, p.383-405, 2013.

\_\_\_\_\_. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. Acervo, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015

JENKINSON, Hillary. **A Manual of Archive Administration**. Londres, 1922.

LAMPERT, S. R. R.; FLORES, D. **A Função Arquivística de Avaliação Documental no Software Livre de Gestão Documental Nuxeo**. BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 28, n. 3, 2014.

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. Coleção Magistério 2º grau. Série: formação do professor. Cortez. São Paulo. 2013.

LIOTTO, Aline Munaretto, **O papel da capacitação no desempenho organizacional das micro e pequenas empresas do norte do Rio Grande do Sul**. XV EGEPE, Passo Fundo, RS. 2016.

LLANSÓ í SANJUAN, Joaguim. **Gestion de documentos. Definicion y analisis de modelos**. Bergara: Editora IRARGI, 1993.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Princípios Arquivísticos e Documentos digitais**. Arquivo Rio Claro, Rio Claro, n. 2, p. 70-85, 2004.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EdUFSCar, 1996.

**Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná.** Curitiba. Imprensa Oficial. 2019, p.18-19.

MARIZ, Anna Carla Almeida; JARDIM, José Maria; SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Novas Dimensões da Pesquisa e do Ensino da Arquivologia no Brasil.** 1 ed. Rio de Janeiro: Móbili: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos:** do operacional ao estratégico. 4. ed. São Paulo: Futura, 2001.

MELLO, Simone Portela Teixeira de; SILVA, Francielle Molon da. **A noção de competência na gestão de pessoas:** reflexões acerca do setor público. Revista do Serviço Público. Brasília, v. 62 n. 2, p. 167-183 abr/jun. 2011.

MENEGASSO, Maria Ester. SALM, José Francisco. **A educação continuada e (a) capacitação gerencial:** discussão de uma experiência. Revista de Ciencia da Administração, Florianópolis, UFSC, ano 3, n.5, mar./2001, p.27-35.

MINAYO, Maria Cecilia de S. **O Desafio do Conhecimento:** pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo - Rio de Janeiro: Hucitec/ Abrasco. 1992.

NASCIMENTO, M. I. G.; OLIVEIRA, E. B. **As Concepções Teóricas de Avaliação de Documentos de Arquivo na Legislação Brasileira.** Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, v. 9, n. 1, 2016.

NASCIMENTO, M. S.; VITORIANO, M. C. C. P. **Comportamento Informacional nas Organizações:** a busca e o uso de informações no processo de avaliação documental. *Ágora*, v. 27, n. 54, 2017.

NETTO, Adriana Herkert. **A Contextualização da Gestão Arquivística de Documentos com Ênfase na Autenticidade e Confiabilidade dos Documentos Digitais.** Informação Arquivística. Rio de Janeiro.2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Aleidis de Beltran, Fatima Caroni. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

PAULA, Rosalia Paraiso Matta de. **Como Elaborar a Tabela de Temporalidade Documental:** racionalização de custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais. São Paulo: CENADEM, 1995. 89 p.

PEREIRA, Maurício Fernandes. MARQUES, Sônia Mara. **A importância da qualificação e capacitação continuada dos funcionários:** o caso da Universidade Federal de Juiz de Fora. Minas Gerais. ENANPAD. 2004.

PERUZZI, Sarah Luchese. FOFONKA, Luciana. **A Importância da Aula Prática Para a Construção Significativa do Conhecimento:** a visão dos professores das ciências da natureza. Revista Educação Ambiental em Ação. nº47, mar – mai, ano XII, n.p. 2014.

ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

ROCHA, Claudia Lacombe; SILVA, Margareth da. **Padrões para Garantir a Preservação e o Acesso aos Documentos Digitais**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, p. 113-124, jan/dez 2007.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**; um manual para o município de Campo Belo (MG). Dissertação (Mestrado), São Paulo, USP - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, 2002.

RONCAGLIO, Cynthia. **O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília**. In: Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, v. 9, n. 1, p. 178-194, jan./jun.2016

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônico**. 4 ed. Rio de Janeiro. Editora FGV. 2007.

RUAS, Roberto. **Gestão de competências**: uma contribuição à estratégia das organizações. In: Antonello, Claudia Simone; Boff, Luiz Henrique; Ruas, Roberto(org.). Os Novos Horizontes da Gestão: aprendizagem organizacional e competências. Porto Alegre: Bookman, 2005, p. 34-54.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. **As Vulnerabilidades dos Documentos Digitais**: Obsolescência tecnológica e ausência de políticas e práticas de preservação digital. Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información, n. 59, Santa Maria, RS. 2015.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. ed. Brasília: ABARQ, 2005. 223p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato; Tarciso Barbsa de. (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais**. Ciência da Informação, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.114-126, jan./abr., 2012.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

SCHIESSL, M.; BRÄSCHER, M. **Lexicalização de Ontologias**: o relacionamento entre conteúdo e significado no contexto da recuperação da informação. Transinformação, v. 29, n. 1, p. 57-72, 2017.

SCHMDIT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção de seu objeto científico**: concepções, trajetórias, contextualizações. São Paulo: Tese

(Doutorado) – Escola de Comunicação e Artes – Universidade de São Paulo, 2012.

SFREDDO, Josiane Ayres; FLORES, Daniel. **Segurança da Informação Arquivística: o controle de acesso em arquivos públicos estaduais**. Perspectivas em Ciência da Informação, Minas Gerais, v.17, n.2, p.158-178, abr./jun. 2012.

SILVA, Andréia Gonçalves. **Fontes de Informação Jurídica: conceitos e técnicas de leitura para o profissional da informação**. Rio de Janeiro. Interciência. 2010. 227p.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, UFSC, 2005.

SILVA, Eliezer Pires da. **A trajetória da arquivologia: três visões sobre os arquivos**. In: Congresso Nacional de Arquivologia, 3., 2008. Rio de Janeiro. Anais eletrônicos... ENARA/AAERJ, 2008.

SOUZA, Renato Tarciso B. de. **“Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito”**. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120- 142, ago./dez. 2006.

STAPLETON, Richard. **Jenkinson and Schellenberg: a comparison**. Archivaria, v.17, p. 75– 85, 1983–1984.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

TOGNOLI, Nathalia Bolfarini. **A Construção teórica da Diplomática: Em busca dos seus marcos teóricos como subsídios aos estudos arquivísticos**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.

TRINDADE, Flavio Monteiro da. **Gestão de documentos na UFRJ: a cartografia profissional – arquivística**. Dissertação (Mestrado) Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2018.

Universidade Federal do Rio de Janeiro. Portal SEI/UFRJ. **Desenvolvimento do SEI no triênio 2017/2018/2019 e metas para 2020**. Disponível em: <http://portal.sei.ufrj.br/images/documentos/SEI-trinio-2017-2018-e-2019-Portal-SEI.pdf>. Acesso em: 21 maio. 2020.

Universidade Federal do Rio de Janeiro. **Portal SEI/UFRJ**. Disponível em: <https://portal.sei.ufrj.br/index.php/consultas/sei-em-numeros>. Acesso em 18 de maio de 2020.

Universidade Federal do Rio de Janeiro. **Portal SEI/UFRJ**. Disponível em: <https://portal.sei.ufrj.br/index.php/consultas/sei-em-numeros>. Acesso em: em 17 de janeiro de 2021.

VENÂNCIO, Renato. **Arquivos universitários no Brasil**: esboço de uma cronologia. In: *Universidades e arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

## APÊNDICES

<b>APÊNDICE I</b> – Levantamento de IFES que implantaram sistema de arquivos por meio de atos normativos.. .....	108
<b>APÊNDICE II</b> - Levantamento de Universidades Públicas que Oferecem Cursos/ Treinamento de Capacitação para Atividades em Arquivos – Região Sudeste. ....	111
<b>APÊNDICE III</b> – Roteiro das aulas do Módulo I.. .....	113

**APÊNDICE I** – Levantamento de IFES que implantaram sistema de arquivos por meio de atos normativos.

UNIDADE DA FEDERAÇÃO	INSTITUIÇÃO	TEM SISTEMA DE ARQUIVO?	ANO DE CRIAÇÃO DO SISTEMA	ATO NORMATIVO DE CRIAÇÃO DO SIARQ
<b>REGIÃO CENTRO-OESTE</b>				
DF	UNB	SIM	2014	Resolução Consuni nº 39, de 29 de dezembro de 2014
DF	IF Brasília	NÃO		
GO	UFCAT	NÃO		
GO	UFJ	NÃO		
GO	UFG	NÃO		
GO	IFG	NÃO		
GO	IF Goiano	NÃO		
MS	UFGD	NÃO		
MS	UFMS	NÃO		
MS	IFMS	NÃO		
MT	UFMT	NÃO		
MT	UFR	NÃO		
MT	IFMT	NÃO		
<b>REGIÃO NORDESTE</b>				
AL	UFAL	NÃO		
AL	IFAL	NÃO		
BA	UFBA	NÃO		
BA	UFSB	NÃO		
BA	UFRB	NÃO		
BA	UFOB	NÃO		
BA	IFBA	NÃO		
BA	IF Baiano	NÃO		
CE	UNILAB	NÃO		
CE	UFC	NÃO		
CE	UFCA	NÃO		
CE	IFCE	NÃO		
MA	UFMA	NÃO		
MA	IFMA	NÃO		
PB	UFPB	SIM	2018	Resolução Consuni nº 43 de 14 de dezembro de 2018
PB	UFCG	NÃO		
PB	IFPB	NÃO		
PE	UFPE	NÃO		
PE	UNIVASF	NÃO		
PE	UFRPE	NÃO		
PE	UFAPE	NÃO		
PE	IFPE	NÃO		
PE	IF Sertão Pernambucano	NÃO		
PI	UFPI	NÃO		
PI	UFDPAR	NÃO		
PI	IFPI	NÃO		
RN	UFRN	NÃO		
RN	UFERSA	NÃO		
RN	IFRN	NÃO		
SE	UFS	NÃO		

SE	IFS	NÃO		
<b>REGIÃO NORTE</b>				
AC	UFAC	NÃO		
AC	IFAC	NÃO		
AP	UNIFAP	NÃO		
AP	IFAP	NÃO		
AM	UFAM	NÃO		
AM	IFAM	NÃO		
PA	UFRA	NÃO		
PA	UFOPA	NÃO		
PA	UFPA	SIM	1988	Resolução nº 590 de 21 de dezembro 1988
PA	UNIFESSPA	NÃO		
PA	IFPA	NÃO		
RO	UNIR	NÃO		
RO	IFRO	NÃO		
RR	UFRR	NÃO		
RR	IFRR	NÃO		
TO	UFT	NÃO		
TO	IFTO	NÃO		
<b>REGIÃO SUDESTE</b>				
ES	UFES	SIM	2008	Resolução nº33 de 14 de novembro de 2008
ES	IFES	NÃO		
MG	UNIFAL-MG	NÃO		
MG	UNIFEI	NÃO		
MG	UFJF	NÃO		
MG	UFLA	NÃO		
MG	UFMG	NÃO		
MG	UFOP	NÃO		
MG	UFSJ	NÃO		
MG	UFU	NÃO		
MG	UFV	NÃO		
MG	UFTM	NÃO		
MG	UFVJM	NÃO		
MG	IFMG	NÃO		
MG	IFNMG	NÃO		
MG	IFSUDESTEMG	NÃO		
MG	IFSULDEMINAS	NÃO		
MG	IFTM	NÃO		
MG	CEFET-MG	NÃO		
RJ	UNIRIO	NÃO		
RJ	UFRJ	SIM	2016	Portaria nº 2.726 de 29 de março de 2016
RJ	UFF	NÃO		
RJ	UFRRJ	NÃO		
RJ	IFF	NÃO		
RJ	IFRJ	NÃO		
RJ	CPII	NÃO		
RJ	CEFET-RJ	NÃO		
SP	UFSCAR	NÃO		
SP	UNIFESP	NÃO		
SP	UFABC	NÃO		
SP	IFSP	NÃO		
<b>REGIÃO SUL</b>				
PR	UNILA	NÃO		
PR	IFPR	NÃO		

PR	UTFPR	NÃO		
PR	UFPR	NÃO		Minuta de proposta (2010). Ainda não implantado.
RS	UFCSPA	NÃO		
RS	UFPEL	NÃO		
RS	UNIPAMPA	NÃO		
RS	UFSM	SIM	2012	Resolução n° 009/2012 de 02 de maio de 2002
RS	FURG	NÃO		
RS	UFRGS	NÃO		
RS	IFRS	NÃO		
RS	IFFarr	NÃO		
SC	UFSC	NÃO		
SC	UFFS	NÃO		
SC	IFSC	NÃO		
SC	IFC	NÃO		

**APÊNDICE II - Levantamento de Universidades Públicas que Oferecem Cursos/  
Treinamento de Capacitação para Atividades em Arquivos – Região Sudeste.**

<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>CURSO DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>NOME DO CURSO/TREINAMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SETOR QUE PROMOVE O CURSO</b>
UFF	SIM	Práticas de Gestão de Documentos	30 HORAS	DCQ/ PROGEPE
UNIRIO	SIM	Gestão e Classificação de Documentos	21 HORAS	SFP/ PROGEP
UFRRJ	NÃO	-	-	-
UFABC	NÃO	-	-	-
UNIFESP	NÃO	-	-	-
UNSCar	NÃO	-	-	-
UNICAMP	NÃO	-	-	-
USP	NÃO	-	-	-
UNIFAL-MG	SIM	OFICINAS PRESENCIAIS DE CAPACITAÇÃO DO S.E.I (Objetivo: Sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho)	2 HORAS	PROGEPE /Coordenadoria de Capacitação e Avaliação da Pró - Reitoria de Gestão de Pessoas
UNIFEI	NÃO	-	-	-
UFJF	EM DESENVOLVIMENTO	<a href="https://www.ufjf.br/arquivo-central/2019/08/12/resultado-de-selecao-para-projetos-de-treinamento-profissional-do-arquivo-central/">https://www.ufjf.br/arquivo-central/2019/08/12/resultado-de-selecao-para-projetos-de-treinamento-profissional-do-arquivo-central/</a>		ARQUIVO CENTRAL
UFLA	NÃO	-	-	-
UFMG	NÃO	-	-	-
UFOP	NÃO	-	-	-
UFSCar	SIM	Curso Prático do SEI - Sistema Eletrônico de Informações	10 HORAS	PROGEPE
UFSJ	SIM	Gestão de arquivos e formação de processos no âmbito da UFSJ	40 HORAS	SESED/ DIDEP/ PROGP
UNIFESP	NÃO	-	-	-
UFU	NÃO	-	-	-
UFV	NÃO	-	-	-
UFABC	NÃO	-	-	-
UFES	SIM	-Evento - Qualidade na instrução dos processos digitais – 2019	4 HORAS	PROGEP
		-Curso: UFES Digital – Processos Natodigitais -2018	2 HORAS	
		-Curso: Ufes Digital - Operando o dia-a-dia com processos e documento digitais e físicos -2018	2 HORAS	
UNIRIO	SIM	- Curso de Gestão e Classificação de Documentos- 2018	21 HORAS	SFP/ PROGEPE
		- Curso interno de Acesso e Preservação de Documentos Eletrônicos de Arquivo -2017	20 HORAS	

UFRJ	SIM	-NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística -2018 -Treinamento SEI-UFRJ - 2019	24 HORAS 20 HORAS	DVDE / PR4
UFTM	NÃO	-	-	-
UFVJM	NÃO	-	-	-
UFRRJ	NÃO	-	-	-

## APÊNDICE III – Roteiro das Aulas do Módulo I

### Aula 1

- Noções básicas de arquivo: princípios arquivísticos;
- Breve histórico da Arquivologia em âmbito internacional e nacional;
- Princípios arquivísticos.

- Períodos e fatos mais significativos na evolução da Arquivologia e do conceito de Gestão de Documentos.

- Linha cronológica da evolução histórica da Arquivologia em âmbito internacional.

▶ 1789 – Revolução Francesa. Criação do primeiro Arquivo Nacional na França.

▶ 1810 – Congresso Americano expede o “*Archives Act*”, que determina a necessidade de locais específicos para armazenar documentos públicos.

▶ 1898 – Manual dos Holandeses.

▶ 1934 – Desenvolvimento do *Records Management* com a votação do *National Archives Act* no Congresso Americano.

▶ 1941 – Projeto de instalação de *Records Centers* (imóvel para armazenamento temporário de documentos).

▶ 1947 – Ações da Comissão Hover.

▶ 1950 – *Federal Records Act*: Instituíam que organismos do governo americano deveriam ter *Records Management Program*.

▶ 1950 / 1960 – Estabelecimento de práticas para a consolidação da *Records Management* através da Comissão Hover.

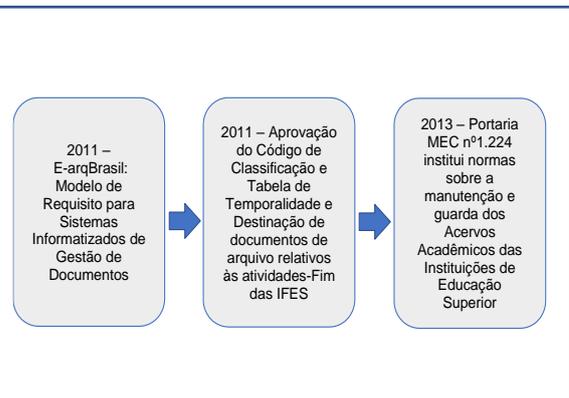
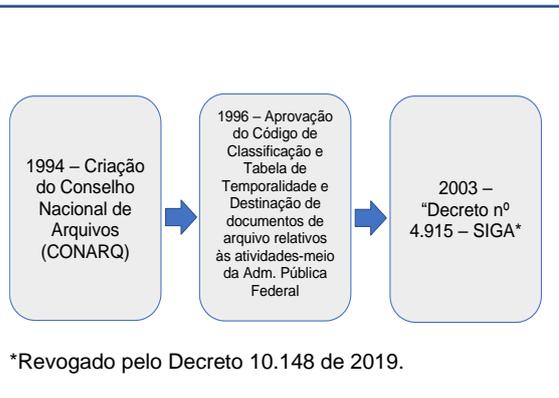
▶ 1975 - *Records Management Act*: definição do conceito de Gestão de Documentos.

▶ 1976 - *Amendments on Federal Records Management Act*. Reorganização dos arquivos das agências federais americanas e prestação de contas dos programas de gestão de documentos.

▶ 1990 – Manual de Arquivística Canadense. Arquivística Integrada.

▶ 2001 - Norma ISO 15489: *Information and Documentation - Records Management*. Processos que garantem um sistemático controle de produção, uso, manutenção e eliminação de documentos.

- Linha cronológica dos avanços da gestão de documentos no âmbito nacional.
- Até a década de 1970, o modelo histórico tradicional europeu era o que prevalecia nas instituições públicas brasileiras.



### **Princípios arquivísticos**

- Princípio da Proveniência
- Princípio do Respeito a Ordem Original.
- Princípio da organicidade
- Princípio da Unicidade
- Princípio da Indivisibilidade ou Integridade.

### **Princípio da Proveniência**

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 136), este é um “princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos”.

**Princípio do Respeito a Ordem Original**

Determina que o arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade produtora.

**Princípio da organicidade**

Determina que relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e a atividades da entidade produtora.

**Princípio da Unicidade**

Determina forma, gênero, tipo ou suporte; os documentos de arquivo conservam seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos.

**Princípio da Indivisibilidade ou Integridade.**

Determina que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

## Aula 2

- Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo: características, gênero, espécie, tipo e natureza do assunto;
- Natureza do assunto: ostensivo – sigiloso.
- Graus de sigilo.

**Documento:** é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Documento de arquivo:** são todos os que produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades de seus produtores no exercício de suas funções.

**Documento público e privado:** produzidos por instituições públicas e privadas.

### Tipologia Documental:

Conceito: é o estudo que tem por objeto os tipos documentais, entendido como configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, a natureza do conteúdo ou técnica de registro.



1 - Espécie documental	Aspecto formal do documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Atos normativos (decretos, estatutos...)</li> <li>•Atos enunciativos (relatório, parecer...)</li> <li>•Atos de assentamento (ata, auto de infração...)</li> <li>•Atos comprobatórios (certidões, atestados...)</li> <li>•Atos de ajuste (tratados, convênios...)</li> <li>•Ato de correspondência (avisos, carta, ofícios, memorandos...)</li> </ul>
------------------------	-----------------------------	--

2 – Gênero documental	Aspecto dos suportes	Textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográfico, informático...
-----------------------	----------------------	--

3 – Suporte do documento	Suporte físico / material	Papel, fita, magnética, cd/dvd, fita de nitrato, pen drive...
--------------------------	---------------------------	---

4 – Forma do documento	Conjunto de características físicas de uma apresentação das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento. É o estágio de preparação e transmissão de documentos	Ex. cópia, original, minuta, esboço...
------------------------	---	--

5 – Formato do documento	É a configuração física de um suporte, como foi confeccionado no suporte.	Forma de rascunho, forma original, forma de cópia, formulários, ficha, livro, caderno, planta, cartaz, microfilme, rolo de filme, tira de microfilme, formato de livro, formato de questionário
--------------------------	---	---

### **Natureza do assunto**

- Quanto a natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos e sigilosos.
- A classificação de **ostensivo** é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a instituição, podendo ser de domínio público.

- Consideram-se **sigilosos** os documentos que, devido ao seu conteúdo, devem ter seu conhecimento restrito e requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação "LAI", dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações.

### **Grau de Sigilo do Documento**

- ▶ Reservado: 5 anos
- ▶ Secreto: 15 anos
- ▶ Ultra secreto: 25 anos

### **Aula 3**

- Conceituação e caracterização dos arquivos.
- Arquivos públicos e privados;
- Arquivos privados de interesse público e social.

### **Natureza da Instituição Produtora de Arquivos**

- ▶ De acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos caracterizam-se em arquivos públicos e arquivos privados.
- ▶ A Lei nº 8.159 de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

### **Arquivos privados:**

Conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades públicas e privadas, isto é, pessoais ou institucionais (ex. eclesiásticos, corporativos, empresariais etc.).

### **Arquivos públicos:**

Conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas atividades. São também arquivos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

### **Arquivos públicos [cont.]:**

Caracterizam-se assim, também, as instituições arquivísticas governamentais encarregadas da gestão e do recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Público, bem como pela sua preservação permanente e acesso.

Exemplos: Arquivo Nacional, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

### **Arquivos privados de interesse público e social**

- Conjuntos de documentos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional;
- Não poderão ser alienados com dispersão ou perda de unidade documental, nem transferidos para o exterior;
- Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição;

**Arquivos privados de interesse público e social [cont.]**

- O acesso poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor;
- Poderão ser depositados a título revogável, ou doados à instituições arquivísticas públicas;
- Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidas anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

**Responsabilidade penal, civil e administrativa**

Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Art. 25. Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

### Aula 4

- Métodos de arquivamento e acondicionamento de documentos de arquivo;
- Etapas do arquivamento;
- Material de Acondicionamento.

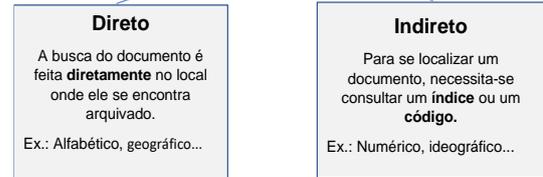
### Análise documental

Conceito “Um conjunto de procedimentos efetuados com a finalidade de expressar o conteúdo de documentos científicos, sob formas destinadas a facilitar a recuperação da informação” (GARDIN, 1981, p. 29).

### Análise documental

- **Análise:** leitura e segmentação do texto para identificação de conceitos;
- **Síntese:** Construção do texto documentário com os conceitos selecionados.

#### Formas de recuperação e localização dos documentos



Direto	Indireto	Semidireto
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alfabético</li> <li>- Geográfico</li> <li>- Ideográfico Dicionário</li> <li>- Ideográfico Enciclopédico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideográfico Decimal</li> <li>- Ideográfico Duplex</li> <li>- Ideográfico <u>Unitermo</u></li> <li>- Numérico Cronológico</li> <li>- Numérico Digito-terminal</li> <li>- Numérico Simples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alfanumérico</li> </ul>

### Etapas do Arquivamento

Ao se arquivar os documentos, podemos identificar algumas etapas, que Marilena Leite Paes chama de “operações de arquivamento”. São elas:

- Inspeção;
- Estudo;
- Classificação;
- Codificação;
- Ordenação;
- Guarda dos documentos.

**Inspeção:** verifica se o documento que chegou para ser arquivado realmente já foi concluído ou foi encaminhado ao arquivo por engano.

**Estudo:** documento é lido e analisado, de forma a identificar os dados que deverão servir de base para a localização posterior do arquivo, ou seja, assunto, interessado, origem.

**Classificação:** Esta etapa representa conclusão da etapa de estudo, em que as informações obtidas na leitura do documento passam a identificá-lo no arquivo, possibilitando sua localização. O profissional de arquivo deve conhecer bem as atividades da instituição, a fim de classificar os documentos corretamente.

**Codificação:** Uma vez classificado, atribui-se ao documento um código (se a organização for por código), cor (se a ordenação é feita por cores), ou o nome em que ele será arquivado.

**Ordenação:** colocar os documentos em ordem, a partir dos códigos recebidos e da classificação adotada

**Guarda dos documentos:** colocação do documento no local a ele designado. É o arquivamento propriamente dito.

### Aula 5

- Breve histórico da Gestão de Documentos;
- Fases da gestão de documentos;
- Níveis de aplicação da Gestão de Documentos;
- Ciclo vital e Teoria das Três idades.

### Breve histórico da Gestão de Documentos

- A gestão de documentos desenvolveu-se na América do Norte sob a denominação de *records management* como “resultado das demandas das administrações públicas nos EUA e o Canadá.”[ (JARDIM, 1985, p.5).

- O desenvolvimento da gestão de documentos foi uma resposta ao aumento do fluxo informacional, principalmente após a II Guerra Mundial, para gerir de forma racional um volume imensurável de novos documentos, visando aumentar a eficácia na gestão das informações para apoio das decisões político- administrativas.

- Na Europa, as circunstâncias foram outras: “[...] a tradição arquivística desenvolveu-se, sobretudo, a partir da característica dos arquivos como fonte de pesquisa retrospectiva” (JARDIM, 1985, p.3).

– O desenvolvimento do conceito de Gestão de Documentos na Europa teve um ritmo mais lento em relação aos países da América do Norte.

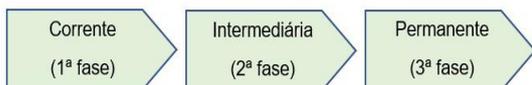
### Gestão de documentos: conceito

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.



### Teoria das Três Idades

Fundamenta-se em uma estratégia na organização documental no qual os documentos passam por fases, de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta, sendo estas fases denominadas: corrente, intermediária e permanente.



### Níveis de Aplicação da Gestão de Documentos

A aplicação de um programa de Gestão de documentos pode ser aplicada em quatro níveis:

- ▶ Nível mínimo
- ▶ Nível mínimo ampliado
- ▶ Nível intermediário
- ▶ Nível máximo

## Aula 6

- Classificação de documentos de arquivo;
- Organização da informação;
- Instrumentos de classificação.

## Conceito de Classificação

- Agrupamento hierárquico das séries documentais relacionadas às funções desenvolvidas por uma instituição ao longo de sua gestão.
- A classificação dos documentos arquivísticos ocupa um espaço dentro do saber intuitivo e instrumental; não descobrimos, mas elaboramos classificação.

## Conceitos da organização da informação



**Classificação:** “Análise e identificação do conteúdo do documento, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.” (DIBRATE, 1996, p 49)

**Ordenação:** disposição metódica dos documentos dentro da unidade de classificação.

**Arquivamento:** Operação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientada pelo esquema de classificação e pela ordenação definida

## Instrumentos de Classificação

A classificação para se realizar e para se materializar necessita de instrumento:

Tradução visual das relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação.

## Instrumentos de Classificação

- Plano de classificação
- Quadro de classificação
- Código de classificação
- Esquema de classificação

### **A importância da classificação**

A classificação é uma operação matricial de todo o trabalho arquivístico e é, também, um elemento importante para a transparência e compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para preservação da memória técnica e administrativa das instituições contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

## **Aula 7**

- Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio e fim;
- Rotinas para a classificação de documentos de arquivo.
- Estrutura do Código de Classificação.

### **Rotinas de classificação**

As rotinas correspondentes às operações de classificação são:

- a) Receber o documento para classificação;
- b) Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
- c) Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
- d) Anotar o código na primeira folha do documento;
- e) Preencher a folha de referência para os assuntos secundários.

### **Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública**

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar e codificar todo documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas atividades.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública atividade meio, constitui instrumento essencial para organização dos arquivos correntes e intermediários.

### **Estrutura do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**

No código de classificação, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular (Arquivo Nacional, 2020).

Neste instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal e constitui-se num código numérico em dez classes e, sucessivamente, em dez subclasses, dez grupos e dez subgrupos. (Arquivo Nacional, 2020).

### **Estrutura do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**

A Classe 000 – Administração Geral  
 A subclasse 010 – Organização e Funcionamento  
 A subclasse 020 – Gestão de Pessoas  
 A subclasse 030 – Gestão de Materiais  
 A subclasse 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços  
 A subclasse 050 – Gestão Orçamentária e Financeira  
 A subclasse 060 – Gestão da Documentação e da Informação

### **Estrutura do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal** **[cont.]**

A subclasse 070 – Gestão dos Serviços Postais e de  
 A subclasse 080 – Pessoal Militar  
 A subclasse 090 encontra-se vaga para possíveis expansões e inserção de novos descritores.  
 A Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias  
 A subclasse 910 – Gestão de Eventos  
 A subclasse 920 – Promoção de Visitas  
 A subclasse 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal (Arquivo Nacional, 2020). Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	Administração Geral
SUBCLASSE	010	Organização e Funcionamento
GRUPO	015	Gestão Institucional
SUBGRUPOS	015.3	Avaliação da Gestão Institucional
	015.31	Elaboração dos Instrumentos de Avaliação

## Aula 8

- Avaliação e seleção de documentos;
- Critério para a avaliação de documentos e atribuição do juízo de valor;
- Estabelecimentos dos prazos de guarda;
- Determinação da destinação final: eliminação ou recolhimento.

## Avaliação de Documentos

- “Processo de **análise de documentos de arquivo**, que estabelece os **prazos de guarda e a destinação**, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (BRASIL, 2005, p.41).
- “Trabalho interdisciplinar que consiste em **identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida**, com vistas a **estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação**, contribuindo para a **racionalização dos arquivos e eficiência administrativa**, bem como para a **preservação do patrimônio documental**” (BERNARDES, 1998, p. 3).

## Objetivos

- Estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, prevendo, segundo legislação, políticas e necessidades, a eliminação ou recolhimento dos documentos de arquivo à guarda permanente.
- Reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos,
- Aumentar o índice de recuperação da informação;
- Garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente;

## Objetivos

- Controlar o processo de produção documental;
- Ampliar o espaço físico para o arquivamento;
- Garantir as transferências e recolhimentos;
- Racionalização da produção e do fluxo (trâmite documental);

### Critério de Avaliação Documental e Juízo de Valor

**Valor Administrativo:** documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo organismo, no desempenho de suas funções;

**Valor Legal:** documentos que envolvem direitos, tanto para a instituição produtora quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório.

**Valor Fiscal:** documentos relativos a operações financeiras e à comprovação de despesas e receitas.

**Valor Primário:** os documentos apenas com valor primário devem ser eliminados após o cumprimento do prazo de guarda estabelecido na TTD.

**Valor Secundário:** os documentos passam a ser fonte de pesquisa e informação

Fonte: Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná, 2019, p.18 - 19

## Prazos de guarda

Período em que o documento deve ser mantido nos arquivos corrente e intermediário. O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores:

- Sequência de uso das informações contidas nos documentos;
- Existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais)
- Existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);
- Necessidade de guarda dos documentos em virtude das práticas administrativas

### Avaliação de documentos em acervos acumulados

A avaliação de documentos em cervos acumulados possui características específicas, variando de acordo com as condições em que se encontram, pois trata-se de arquivos cuja organização não se deu em função de um programa de gestão de documentos que assegurasse um sistema de classificação.

### Avaliação de documentos em acervos acumulados

Os procedimentos a serem adotados variam e dependerá da situação do acervo. De maneira geral, os procedimentos a serem adotados são os seguintes:

- 
- Diagnóstico da situação do acervo
  - Pesquisa dos prazos de guarda
  - Elaboração de um quadro de assuntos
  - Relatório de avaliação

### Valoração de documentos: valor primário e valor secundário

De início, vale ressaltar que de acordo com a Teoria das Três Idades os arquivos são considerados correntes (primeira idade/fase), intermediários (segunda idade/fase) ou permanentes (terceira idade/fase), de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras. Portanto, o que vai definir qual a idade/fase do documento é a frequência de uso e seu valor.



**Os documentos da fase corrente que perderem valor primário e não apresentarem valor histórico serão eliminados. Tendo valor histórico eles serão recolhidos e preservados no arquivo permanente.**

► O valor do documento pode ser primário ou secundário. O **valor primário** é atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

► O **valor secundário**, ou histórico, refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser histórico, comprobatório e informativo.





## **Aula 10**

- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES;
- Recomendações quanto a uso da Tabela de Temporalidade
- Utilização prática dos instrumentos

### **Tabela de temporalidade e de destinação de documentos (TTD)**

- Instrumento decorrente do Plano de Classificação.
- Produto do processo de avaliação: determina o prazo de permanência dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, além dos critérios para microfilmagem / digitalização, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

### **Tabela de temporalidade e de destinação de documentos (TTD)**

- Trata-se de um instrumento de gestão documental.
- Apresenta as bases legais nas quais a destinação está assentada.
- Disciplina a produção documental: determina os registros que podem ser eliminados e os que serão preservados devido ao seu valor como fonte para a história ou testemunho da instituição.

### **Dados básicos a serem incluídos na Tabela de Temporalidade**

- Código e descritor do código
  - Prazos de guarda
  - Destinação final
  - Observações

### **Resultado da aplicação da Tabela de Temporalidade**

- Facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente;
- Eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique
- Racionalização, principalmente em termos econômicos das atividades de transferência e recolhimento;
- Implementação de um programa de destinação de documentos.

### **Recomendações quanto a uso da Tabela de Temporalidade**

- Aprovação por dirigente do órgão e pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência;
- Publicação do edital de ciência de eliminação de documentos, no diário oficial da união;
- Atualização em consequência da produção ou supressão de documentos, bem como de alterações na estrutura administrativa;

### **Recomendações quanto a uso da Tabela de Temporalidade**

- Tabulação de dados visando a apurar a porcentagem dos documentos e suas respectivas formas de destinação;
- Evitar o uso de siglas, a menos que conste na tabela a denominação correspondente;
- Elaboração de relatórios, justificando os critérios adotados e as modalidades de destinação proposta.

### Aula 11

- Orientações do SIARQ/UFRJ;
- Sistema de arquivos na UFRJ: estrutura; funcionamento; e atribuições;
- Políticas do SIARQ-UFRJ: diretrizes e orientações normativas e administrativas.

### Sistema de arquivo

► “Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.” (DIBRATE, 2005, p. 156)

Um sistema de arquivos, ainda, pode ser caracterizado como tendo as atividades de gestão centralizadas ou descentralizadas.

### Sistema de Arquivos da UFRJ (SIARQ / UFRJ)

Estabelecido pela Portaria nº2.726 de 29 de março de 2016, o SIARQ/UFRJ foi criado com o **objetivo de implantar uma política arquivística e promover a gestão de documentos de forma integrada** em todos os arquivos da UFRJ.

A estrutura geral do SIARQ é composta pela Coordenação, pelo Arquivo Central, pelas Unidades Arquivísticas e pelo Fórum do Sistema.

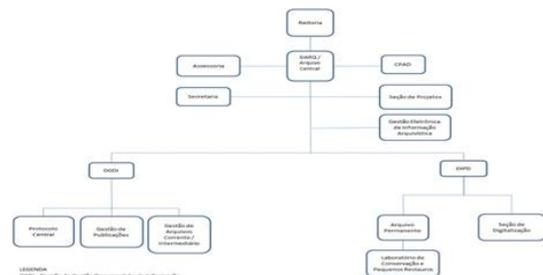
### Sistema de Arquivos da UFRJ (SIARQ / UFRJ)

Dentro dessa estrutura, cada unidade arquivística ligada ao SIARQ é responsável pela gestão dos documentos produzidos pela(s) unidade(s) acadêmicas que atende, promovendo, assim, a descentralização das atividades arquivísticas. Assim, as unidades têm mais autonomia na administração de seus acervos documentais.

### Diretrizes do SIARQ/ UFRJ

- Diretrizes para Classificação de Documentos Restritos no SEI.
- Diretrizes para Eliminação de Documentos na UFRJ.
- Diretrizes para Implantação e Uso da Base Mnemosin.
- Diretrizes para Transferência e/ou Recolhimento de Acervos Arquivísticos, pelos Órgãos, Unidades e Entidades da UFRJ para o Arquivo Central/SIARQ-UFRJ.

### Organograma



LEGENDA:  
 SIARQ: Sistema de Arquivos da UFRJ  
 AC: Arquivo Central  
 SIARQ: Serviço Arquivístico de Unidades Arquivísticas  
 F: Fórum do Sistema  
 Assessoria: Assessoria de Arquivos e Informação  
 Secretaria: Secretaria de Arquivos e Informação  
 Serviço de Projetos: Serviço de Projetos de Arquivos e Informação  
 Serviço Arquivístico de Unidades Arquivísticas: Serviço Arquivístico de Unidades Arquivísticas  
 Arquivos, Projetos e Serviços: Arquivos, Projetos e Serviços  
 Unidades de Conservação e Reservas Mnemosin: Unidades de Conservação e Reservas Mnemosin  
 Tabela de Digitalização: Tabela de Digitalização

Fonte: Sistema de Arquivos, UFRJ, 2020.

## **Aula 12**

- Aspectos gerais da legislação arquivística brasileira;
- Instrumentos normativos que regulamentam, direta e indiretamente, a prática de gestão de documentos em nosso país.

## **Aspectos gerais da legislação arquivística brasileira**

- No § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, determinou-se que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (BRASIL, 1988)

**Lei nº 8.159, de 25 de janeiro de 1991**, conhecida como “Lei de Arquivos”:

- Marco jurídico de importância para o país viabilizando a implementação de políticas arquivísticas;
- Cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- Reafirma princípios constitucionais no que tange à obrigação do Estado de promover a gestão de documentos e a publicação da informação governamental.

A lei 8159 identifica o Arquivo Nacional como o órgão competente, na esfera do Poder executivo Federal, para exercer não só a gestão documental como também para acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

O arquivo nacional exerce, portanto, uma função constitucional como órgão singular na estrutura do Estado brasileiro

## **DECRETO Nº 10.148 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019**

Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

## **DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012**

Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

**Lei nº 12.527/11, a Lei de  
Acesso à Informação (LAI)**

Visa garantir o direito fundamental de acesso à informação, conforme determinado pelo artigo 216 da Constituição Federal.

Também conhecida como LAI, ou Lei da Transparência, a [Lei 12.527](#) permite que qualquer pessoa física ou jurídica faça solicitação de informações aos órgãos ou entidades públicas em nível federal, estadual ou municipal.

De acordo com a Lei 12.527, cabe aos órgãos e às entidades do poder público assegurar a gestão transparente da informação

**DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE  
MAIO DE 2012**

- Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações.

- Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo.