

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ)

FLAVIO MONTEIRO DA TRINDADE

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UFRJ:
A CARTOGRAFIA PROFISSIONAL-ARQUIVÍSTICA**

Rio de Janeiro

2018

FLAVIO MONTEIRO DA TRINDADE

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UFRJ:
A CARTOGRAFIA PROFISSIONAL-ARQUIVÍSTICA**

Dissertação, requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos, submetido ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística.

Orientadora: Profa. Dra. Anna Carla Almeida Mariz

Rio de Janeiro

2018

T832c Trindade, Flavio Monteiro da,
Gestão de documentos na UFRJ : a cartografia profissional-
arquivística [manuscrito] / Flavio Monteiro da Trindade. — 2018
137 f. : il. ; 30 cm

Orientadora: Anna Carla Almeida Mariz
Dissertação (Mestrado) —Programa de Pós-Graduação em
Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro, 2018

1. Arquivologia. 2. Gestão de Documentos. 3. Universidade
Federal do Rio de Janeiro. I. Mariz, Anna Carla Almeida, orient.
II. Título.

CDD020

FLAVIO MONTEIRO DA TRINDADE

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE
JANEIRO: A CARTOGRAFIA PROFISSIONAL-ARQUIVÍSTICA**

Dissertação, requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos, submetido ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística.

Data de aprovação: ____/____/_____.

Anna Carla Almeida Mariz, Dra.

Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

Clarissa Moreira Schmidt, Dra.

Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

Flavio Leal da Silva, Dr.

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

João Marcus Figueiredo Assis, Dr.

Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

Renato de Mattos, Dr.

Universidade Federal Fluminense

Dedico este trabalho aos meus pais, Ângela e João e em especial ao meu irmão, Felipe, que me mostra com tanta frequência a dificuldade que é amar uma pessoa.

AGRADECIMENTOS

À Professora Doutora Anna Carla Almeida Mariz. Este é o quarto trabalho acadêmico de conclusão de curso que realizo em cujos agradecimentos a incluo. Somente este fato seria o suficiente para mostrar a sua importância. Anna, mais que uma orientadora acadêmica, é uma orientadora da vida. Todas as minhas conquistas, sejam elas profissionais ou mesmo pessoais, passam por seu apoio e orientação nesses mais de 15 anos de relação acadêmica e de amizade. Obrigado por sempre me fazer ir além do que acredito ser o meu limite. Jamais poderei retribuir tudo que fez por mim nesta vida. Sei que posso contar com você nos projetos futuros que o destino me reserva e não me vejo dar prosseguimento nesta caminhada sem seu apoio e orientação.

Aos professores Julia Belesse e Luiz Cleber Gak por, 19 anos atrás, me fazerem abraçar e acreditar num futuro arquivístico para a minha vida.

À Professora Doutora Clarissa Moreira Schmidt. Geralmente como alunos construímos as relações de carinho e admiração com professores ao longo de muito tempo. Com a professora Clarissa bastou um semestre de aula. A naturalidade com que expõe e compartilha o imenso conhecimento que possui é um exemplo para todos os profissionais de ensino no Brasil. Uma professora na acepção da palavra e que nos faz ver a Arquivologia como um campo do conhecimento de primeira categoria. A oportunidade de ser novamente seu aluno é o principal motivador de eu pensar em um futuro doutoramento após a conclusão deste Mestrado. Muito obrigado por toda a ajuda e pelas “figurinhas” que completaram meu álbum com louvor.

Ao Professor Doutor Flavio Leal da Silva, a quem já conhecia desde os tempos da graduação, mas somente durante a realização deste Mestrado tive a oportunidade de uma maior aproximação e pude desfrutar do seu grande conhecimento, generosidade e constante bom humor. Obrigado também por me proporcionar uma experiência que jamais imaginei de realizar: a de lecionar.

Aos professores João Marcus Figueiredo Assis e Renato de Mattos por aceitarem o convite de composição da banca de avaliação deste trabalho.

À Professora Doutora Ana Celeste Indolfo. Uma profissional com o dom natural para o ensino e que só faz engrandecer as profissões de professor e arquivista. Não à toa, é referência quando se fala Arquivologia no Brasil. O carinho e a admiração construídos desde os anos da graduação só fizeram aumentar no decorrer deste curso.

Aos professores Eliezer Pires, Mariana Lousada e aos demais integrantes do corpo docente do PPGARQ, além do secretário Rodrigo Pinha, por todo apoio nestes dois anos de curso.

Ao Professor Anchizes do Egito Lopes Gonçalves (in memoriam). O retorno à UNIRIO trouxe de volta todas as lembranças do tempo de convívio com o Professor Anchizes. Por muitas vezes andando pelos corredores da universidade tive a certeza de escutar sua voz me chamando por “Jack” e olhava à volta em busca de seu característico sorriso. Se há um paraíso, Professor Anchizes com certeza está nele.

Aos amigos da Turma 2016, o ‘GT DA NEUROINFORMAÇÃO’, em especial aos ‘feijoeiros’ Amanda, Diogo e Sergio. Obrigado por todos os momentos de alegria vividos, e foram muitos, e pelas angústias divididas.

A todos os amigos conquistados nesses quase 20 anos de ‘vida arquivística’, mas três deles em especial, sem os quais esse projeto não teria vingado: Marcelo Nogueira de Siqueira, Paola Rodrigues Bittencourt e Zenaide de Freitas Santos.

À Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Entre graduações, pós-graduações e vida profissional, já frequentei cinco universidades diferentes, mas é aqui que está meu coração. Em meio à tentativa de sucateamento pelo governo golpista e a campanha da mídia espúria pelo fim do ensino superior gratuito, a UNIRIO segue firme em sua missão de promover o ensino superior público e de qualidade. Longa vida à UNIRIO e às universidades públicas brasileiras.

O medo deles é o cara voltar.

RESUMO

Os arquivos universitários têm sido cada vez mais objeto de pesquisas acadêmicas nos últimos anos. Tal movimento reitera a importância desse nicho para o campo científico da Arquivologia como campo de produção de conhecimento. Em virtude disso, a tarefa de pesquisar sobre os arquivos universitários se mostra complexa, pois as discussões sobre a temática ainda estão amadurecendo. Nos últimos anos, em especial a partir da década de 2000, as universidades brasileiras iniciaram um movimento de diálogo para implementação da gestão de documentos de forma a atender o preconizado pela Constituição Federal, pela Lei de Arquivos, de 1991, e pela Lei de Acesso à Informação, de 2011. Um dos resultados desse movimento é a implementação de sistemas de arquivos como forma de universalizar as práticas arquivísticas na administração das instituições. Esse estudo em específico é focado na implementação do SIARQ da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Um sistema de arquivos é composto de partes que funcionam interdependentes para o fim de garantir o fluxo da informação. Sendo assim, para uma implementação do sistema, é preciso conhecer em detalhes as partes que irão compor um todo. Uma dessas partes é relativa ao pessoal que atuará no sistema. Sendo assim, esta pesquisa se dedica a analisar os profissionais do SIARQ-UFRJ, uma vez que compete a eles a aplicação da gestão de documentos na universidade. Para sua realização foram abordados no campo teórico os fundamentos da gestão de documentos e no campo empírico pesquisa de campo para identificação do objeto em si. Por fim a análise de todos esses dados nos fornece um panorama profissional de modo a contribuir para o pleno funcionamento do sistema que se deseja ter na UFRJ.

Palavras-chave: Arquivista. Arquivologia. Gestão de Documentos. Profissional de Arquivo. Sistemas de Arquivo. Técnico de Arquivo.

ABSTRACT

Academic archives have increasingly been a research object in recent years. This trend reinforces the importance of this area of study to Archival Science. However, researching academic archives is a complex task, as this debate is still incipient. Mainly since the 2000s, Brazilian universities have been dialoguing about the implementation of document management to meet the requirements of the Federal Constitution, the Archives Act of 1991, and the Access to Information Act of 2011. The movement resulted in the implementation of archival systems (SIARQ) as a way of universalizing archiving practices at the institutions' administration. This study focuses on the process of developing the SIARQ at the Federal University of Rio de Janeiro. An archival system consists of sectors working independently to guarantee the information flow. It is essential to understand these sectors in details to ensure effective implementation. One of these sectors refers to the people working with the system. This research analyzes the performance of the professionals at SIARQ-UFRJ, as they are in charge of document management at the university. The fundamentals of document management will guide the theory foundation, while the field research will provide the empirical basis of this study. Finally, the analysis of this data provides us with a professional panorama that will contribute to the well functioning of the system that is expected at UFRJ.

Keywords: Archivist. Archivology. Document management. Archive professional. Archive systems. Archive technician.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 — Organograma da Universidade Federal do Rio de Janeiro	28
Figura 2 — Organograma do Sistema de Arquivos da UFRJ	82

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 — Distribuição dos servidores nas unidades conforme nível dos cargos	89
Gráfico 2 — Nível de escolaridade dos servidores das unidades arquivísticas	89
Gráfico 3 — Treinamento para trabalhar nos setores de protocolo e arquivo	90
Gráfico 4 — Foram procurados por profissionais da DGDI / DIARQ antes de 29 de março de 2016 para receber orientações quanto aos serviços de protocolo e arquivo	91
Gráfico 5 — Foram procurados por profissionais do SIARQ após 29 de março de 2016 para receber orientações quanto aos serviços de protocolo e arquivo	91
Gráfico 6 — Entendimento sobre a função primária do setor de arquivo na unidade	92
Gráfico 7 — Conhecimentos de Gestão de Documentos	93
Gráfico 8 — Interesse na realização de capacitação em gestão de documentos	93
Gráfico 9 — Tempo de serviço dos servidores	94
Gráfico 10 — Procurados pela DGDI quando admitidos para orientações do serviço de Arquivo	99
Gráfico 11 — Atuação na área de arquivo	100
Gráfico 12 — Como classificam a estrutura da unidade para desenvolvimento de suas atividades	100
Gráfico 13 — Encontram suporte da chefia para desenvolvimento das atividades de arquivo?	101
Gráfico 14 — Acham que o Setor de arquivo atende devidamente à administração?	101
Gráfico 15 — Entendimento da função primária do setor de arquivo na unidade pelos chefes dos setores de pessoal	103
Gráfico 16 — Entendimento do profissional arquivista pelos chefes dos setores de pessoal	103
Gráfico 17 — Entendimento da função primária do setor de arquivo na unidade pelos diretores das unidades	104

Gráfico 18 — Entendimento do profissional arquivista pelos diretores das unidades	104
Gráfico 19 — Qualificação dos profissionais técnicos de arquivo	106
Gráfico 20 — Qualificação dos profissionais arquivistas	106

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 — Comparação entre sistemas de arquivos de universidades brasileiras	83
Quadro 2 — Classificação e pré-requisitos dos cargos do PCCTAE	88
Quadro 3 — Distribuição dos profissionais não arquivistas ou técnicos de arquivo	88
Quadro 4 — Quantitativo de arquivistas e técnicos de arquivo da UFRJ	95
Quadro 5 — Arquivistas nos Centros da UFRJ	97
Quadro 6 — Ranking de produção documental x número de arquivistas	98

LISTA DE SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ARMA	Association of Records Management and Administrators
ARQUIFES	Rede Nacional de Arquivistas das IFES
AN	Arquivo Nacional
APESP	Arquivo Público do Estado de São Paulo
CCJE	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
CCMN	Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CFCH	Centro de Filosofia e Ciências Humanas
CLA	Centro de Letras e Artes
CT	Centro de Tecnologia
CEPAD	Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental
CF	Constituição Federal
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DASP	Departamento de Administração do Serviço Público
DGDI	Divisão de Gestão Documental e da Informação
DIARQ	Divisão de Arquivos
DICOM	Divisão de Comunicações
DRE	Divisão de Registro de Estudantes
DVMA	Divisão de Movimentação e Alocação
EEFD	Escola de Educação Física e Desportos
EM	Escola de Música
ETECS	Escolas Técnicas Estaduais
FURG	Fundação Universitária do Rio Grande
GD	Gestão de Documentos
GIFE	Grupo de Identificação de Fundos Externos
GSISTE	Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal
GT	Grupo de Trabalho

HUCFF	Hospital Universitário Clementino Fraga Filho
IBQM	Instituto de Bioquímica Médica
IES	Instituições de Ensino Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFRJ	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
IM	Instituto de Matemática
IPPMG	Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Teixeira
IPPN	Instituto de Pesquisa em Produtos Naturais
ISO	International Organization for Standardization
LAI	Lei de Acesso à Informação
MEC	Ministério da Educação
NCE	Núcleo de Computação Eletrônica
NUPEM	Núcleo em Ecologia e Desenvolvimento Sócio-Ambiental de Macaé
PCCTAE	Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
PEF	Poder Executivo Federal
PR4	Pró-Reitoria de Pessoal
PR6	Pró-Reitoria de Gestão e Governança
PPGARQ	Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
RAMP	Records and Archives Management Program
SAP	Sistema de Acompanhamento de Processos
SECOM	Seção de Comunicações
SIARQ	Sistema de Arquivos
SAUNB	Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
UNB	Universidade de Brasília
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina
UNICAMP	Universidade Estadual de Campinas
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFF	Universidade Federal Fluminense

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	17
1.1	MOTIVAÇÃO	20
1.2	DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA DE PESQUISA	23
1.3	HIPÓTESES/PRESSUPOSTOS	23
1.4	OBJETIVOS	25
1.5	JUSTIFICATIVA	25
2	METODOLOGIA	26
2.1	COLETA DE DADOS	27
2.1.1	Questionários	30
2.1.2	Entrevistas	32
2.2	ANÁLISE DOS DADOS	33
2.3	LIMITAÇÕES E ASPECTOS FAVORÁVEIS DO MÉTODO DE PESQUISA	34
3	GESTÃO DE DOCUMENTOS	36
3.1	SURGIMENTO E EVOLUÇÃO HISTÓRICA	37
3.1.1	Ciclo vital dos documentos	48
3.1.2	Classificação e avaliação de documentos	51
3.2	GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL	57
3.3	GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	60
3.4	O PROFISSIONAL DE ARQUIVO	65
4	A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	73
4.1	GESTÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS DE ARQUIVO NA UFRJ	77
5	MAPEAMENTO DOS PROFISSIONAIS NOS ARQUIVOS DA UFRJ	85
5.1	RESULTADOS DA PESQUISA	86
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	107
	REFERÊNCIAS	114
	APÊNDICE A — Questionário de coleta de informações dos servidores das unidades arquivísticas do SIARQ/UFRJ	121
	APÊNDICE B — Questionário de coleta de informações dos servidores arquivistas e técnicos de arquivo da UFRJ	124

APÊNDICE C — Questionário de coleta de informações dos chefes dos setores de pessoal das unidades da UFRJ	126
APÊNDICE D — Questionário de coleta de informações dos diretores das unidades da UFRJ	127
APÊNDICE E — Entrevista com a Diretora do Sistema de Arquivos da UFRJ	128
APÊNDICE F — Entrevista com o Pró-Reitor de Pessoal	134

1 INTRODUÇÃO

Nossa Constituição Federal de 1988 determinou em seu art. 216 § 2º 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, art. 216, p.164).

Tal responsabilidade foi reforçada pouco tempo depois com a promulgação da Lei 8.159, de 25 de janeiro de 1991, que tem 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, art. 1º, não paginado).

No entanto, a despeito de possuir amparo legal, a implementação da gestão de documentos nos órgãos públicos esbarrou em problemas, como a não compreensão da importância dos arquivos para a administração, falta de pessoal capacitado para exercer as atividades demandadas e ausência de articulação entre as esferas administrativas, uma vez que o processo de Gestão de Documentos (GD) exige uma espécie de sintonia entre diversos setores de uma administração.

No período anterior à promulgação da Constituição de 1988 e ao advento da Lei de Arquivos, dois diagnósticos realizados pelo Grupo de Identificação de Fundos Externos (GIFE), ligado ao Arquivo Nacional (AN), em 1983, e pelo Departamento de Administração do Serviço Público (DASP), em 1984, deram um panorama dos arquivos de órgãos da administração pública federal direta e autárquica.

Indolfo (2008) afirma que os diagnósticos serviram de base para o relatório final da Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental (CEPAD), que tinha por objetivo analisar e propor mudanças para os serviços de arquivo, biblioteca e museu pertencentes à administração pública federal. Este relatório identificou os seguintes problemas:

- 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).

Ainda segundo Indolfo (2008), o relatório da comissão indicava a ausência de uma política arquivística na Administração Pública Federal e a necessidade de se estabelecer diretrizes no serviço público quanto ao tratamento e uso dos documentos.

O então identificado caos informacional apontava, não só a falta de conhecimento e de adoção das práticas da gestão documental pelos órgãos públicos federais, mas, sobretudo, esbarrava na perda de controle dos documentos por eles acumulados. E, mais grave ainda, os serviços arquivísticos federais não asseguravam o acesso às informações produzidas no âmbito da própria administração. (INDOLFO, 2008, p. 141).

Após as promulgações da Constituição de 1988 e da Lei de Arquivos em 1991, uma política de implantação da gestão de documentos passou a ser articulada para implementação na administração pública.

Importante papel nesse processo foi desempenhado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e pelo Arquivo Nacional, por meio de suas Câmaras Técnicas, que “estiveram direcionados para o estabelecimento de procedimentos de classificação e avaliação dos documentos produzidos pela administração pública” (INDOLFO, 2008, p. 141).

No entanto, a despeito de todos esses avanços, pouco se evoluiu em números com relação ao diagnosticado na década de 1980. Muito se deve à percepção, à época, no serviço público, do arquivo como somente um setor custodiador de documentos e não como instrumento de apoio à administração.

Somente com uma intensificação da atuação do Arquivo Nacional junto aos órgãos do Poder Executivo Federal a partir de 1996, foi constatado aumento da implementação da gestão de documentos na administração pública.

[...] a execução das atribuições do Arquivo Nacional, como órgão responsável pela prestação de assistência técnica a órgãos e entidades da APF, passa a ser mais requisitada. Que as solicitações de orientação técnica crescem é um fato incontestável [...] mas a sua concretização ocorre sobretudo por causa da demanda dos órgãos e não como uma ação planejada ou programada pelas Coordenações responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos. (INDOLFO, 2008, p. 146).

Ainda na pesquisa realizada por Indolfo em 2008, observamos que o contato junto aos órgãos do Poder Executivo Federal (PEF) e o acúmulo de documentos

ocupando espaços físicos consideráveis nesses órgãos levaram à necessidade de liberar espaços, podendo ser considerados fatores do aumento da implementação da gestão de documentos, embora a autora reitere que os dados não são conclusivos.

Um dos campos que teve intensa atuação do Arquivo Nacional para a implementação da gestão de documentos foram as Instituições Federais de Ensino. A criação do grupo de trabalho AN-IFES no início da década de 2000 foi importante passo para criação de instrumentos arquivísticos e conscientização das instituições sobre a necessidade de trabalharem sua massa documental.

Órgão da Administração Pública Federal Indireta, a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) deu início ao seu projeto de implementação da Gestão de Documentos a partir de 2005, com a criação da Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI). A nova unidade nasce com objetivo de, por meio das premissas da Arquivologia, realizar a gestão na documentação administrativa da universidade.

Até então, a UFRJ contava com um setor de documentação que atuava sob uma perspectiva histórico-custodial¹, visando apenas à preservação do patrimônio documental, sem a execução de qualquer atividade de gestão de documentos, não realizando ao longo de anos, como consequência dessa ausência de procedimentos, qualquer eliminação, o que ocasionou um acúmulo desordenado de massa documental.

Apesar de contar com o conhecimento técnico e o respaldo na Lei, o trabalho de implementação da gestão de documentos na UFRJ encontrou algumas barreiras, como a instituição estar habituada a uma rotina administrativa muitas vezes informal e o fato de a atividade de gestão em uma organização complexa como uma Universidade Federal necessitar de uma grande e complexa articulação entre pessoas e informação.

Além disso, por possuir um modelo centralizado de gestão de documentos, cabendo apenas à própria divisão a competência de executá-la, a prática ficou restrita a poucos setores ligados a esta divisão, enquanto as demais unidades da universidade mantiveram a guarda indiscriminada de documentos, acumulando nos anos seguintes toda sua produção.

¹ Histórico-custodial – realizando somente a guarda de toda produção documental da Universidade indiscriminadamente com fins históricos.

Entretanto, a chegada de novos profissionais a partir da década de 2000 e estudos internos realizados junto aos arquivos da universidade, levaram à criação, em 2013, da Divisão de Arquivos. Esta nova divisão nasce como primeiro passo para adoção de uma visão sistêmica a respeito da gestão de documentos na UFRJ.

1.1 MOTIVAÇÃO

Pode-se dizer que o nascimento desta pesquisa tem início com o fim do período da graduação em Arquivologia e início da vida como profissional arquivista. Verificando-se o mercado de trabalho em meados da década de 2000, proliferavam mais vagas de contratação como técnico de arquivo do que como arquivista.

Decerto, esse cenário de maior procura por técnicos de arquivo do que arquivistas se dava pela possibilidade de os contratantes terem menos despesas salariais com profissionais de nível técnico do que superior, mas de qualquer forma estimulava uma curiosidade que eu como estudante já alimentava: quem seriam e como se formariam os técnicos de arquivo?

A Lei 6.546, de 4 de julho de 1978 em seu art. 1º regulariza o exercício das atividades de arquivista e técnico de arquivo, assim como em seu art. 2º determina suas atribuições. Para o exercício da atividade de técnico, fora a graduação em Arquivologia, é exigida uma das seguintes qualificações:

- III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;
- IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;
- V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. nas disciplinas específicas. (BRASIL, 1978, Art. 1, não paginado).

A despeito do que determina o Parágrafo V, a partir da promulgação da Lei, jamais foi instituído durante um período de praticamente 40 anos um curso que atendesse a determinação da Legislação para formação de técnicos de arquivo.

Somente em maio de 2018 é oferecido pelas Escolas Técnicas Estaduais (ETECS), com apoio do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), o primeiro curso técnico de arquivo do Brasil.

O questionamento com relação à formação dos técnicos de arquivo me levou a outro pensamento que considero mais amplo. A Lei 8.159 e a Constituição Federal de 1988 determinam a obrigação da gestão de documentos na administração pública federal, sendo assim a Lei 6.546 seria uma limitação à aplicação das legislações posteriores devido a esse 'limbo' sobre a formação de técnicos de arquivo no Brasil?

Esse questionamento pessoal se intensificou com minha entrada como servidor público na universidade. Ao ser lotado inicialmente na Divisão de Gestão Documental e da Informação me vi inserido em um ambiente da prática plena da gestão de documentos no dia a dia.

No entanto, essa prática da GD se resumia somente à divisão central que era a DGDI e a poucas unidades, onde geralmente arquivistas isolados implementavam seu próprio modelo de trabalho. Na maior parte da universidade, o cenário era de total ausência da prática de gestão de documentos.

Em 2013, sou lotado na recém-criada Divisão de Arquivos (DIARQ), que tinha justamente por objetivo tentar ampliar a aplicação da gestão de documentos na UFRJ por meio de uma prática agora sistêmica. Esta nova visão compreende a produção documental de toda universidade como partes interdependentes, que mantêm relações de interação e formam diversos conjuntos documentais com vários objetivos e funções.

A totalidade sistêmica é algo além da soma das partes, implicando qualidades emergentes que as suas partes isoladamente não possuem. Essa nova unidade, que resulta das relações entre as partes, é forjada simultaneamente a uma organização que isola o caos, o imprevisto e o conflito, sendo não apenas um estado como também um processo. (JARDIM, 1995, p. 27).

A partir da atuação conjunta das duas divisões (DGDI e DIARQ), tendo em vista a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos padronizados, assim como orientar os responsáveis pela documentação institucional, é instituído com a Portaria nº 2.726, de 29 de março de 2016, o Sistema de Arquivos da UFRJ (SIARQ).

A criação do SIARQ tem por objetivo o desenvolvimento das atividades arquivísticas na Universidade Federal do Rio de Janeiro. Possuir documentos e informações organizados e acessíveis é de fundamental importância para o

cumprimento das atividades de uma IFES, sejam elas meio ou fim, resultando na excelência das práticas tanto administrativas quanto acadêmicas.

Conforme a Portaria nº 2726/2016, a estrutura do Sistema de Arquivos da UFRJ fica instituída da seguinte forma:

Art. 6º Integra a estrutura do SIARQ:

- a) a Coordenação;
- b) o Arquivo Central;
- c) as Unidades Arquivísticas;
- d) o Fórum do SIARQ (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, 2016, art. 6º, não paginado).

Com relação às Unidades Arquivísticas que compõem a estrutura do SIARQ, sua composição e as obrigações que lhe competem em relação à unidade central são determinadas pelos artigos abaixo:

Art. 8 Constituem unidades Arquivísticas do SIARQ o conjunto dos Arquivos das Unidades Acadêmicas, Órgãos Suplementares, Centros e Administração Central da UFRJ [...]

Art. 10 Compete às Unidades Arquivísticas:

- a) manter os serviços de protocolo e gestão de documentos e preservação de acervos nas fases correntes, intermediária e, quando deliberado pela Unidade, também na fase permanente. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, 2016, art. 8º, não paginado).

Entende-se então que a alínea a, do art. 10, traz uma nova diretiva para a prática da gestão de documentos na Universidade Federal do Rio de Janeiro. Antes, a competência era restrita aos órgãos centralizadores das atividades arquivísticas, a DGGI e a DIARQ. Na Portaria de criação do SIARQ, a universidade determina que não mais cabem a essas divisões, e sim a cada unidade arquivística, realizar a gestão de seus documentos.

Nessa linha de pensamento e para a realização deste trabalho de pesquisa, entendo então que houve, a partir da publicação da Portaria nº 2726/2016, uma 'descentralização' da gestão de documentos na Universidade Federal do Rio de Janeiro. Com essa premissa se desenvolve o problema a ser pesquisado e explorado neste trabalho.

1.2 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA DE PESQUISA

A publicação da portaria de instituição do SIARQ me fez retomar os questionamentos com relação ao conflito entre as Leis 6.546, 8.159 e a Constituição Federal de 1988. Isso porque a 'descentralização' da gestão de documentos realizada pela UFRJ atribuiu a cada unidade arquivística a responsabilidade por esta atividade.

Até a publicação da portaria instituindo o SIARQ, não houve por parte da Universidade um levantamento da produção documental desses setores e dos servidores envolvidos nas atividades de guarda desses documentos.

Da mesma forma, há o conhecimento da existência de arquivos setoriais nas unidades que compõem a estrutura universitária, sem, no entanto, uma contabilização do número exato, do volume total de documentos acumulados e quais servidores envolvidos em atividades nesses arquivos.

Com cada um desses setores agora responsável pela execução da gestão de seus documentos, formulou-se a questão a ser esclarecida nesta pesquisa:

Quem são os responsáveis pelas atividades da gestão de documentos após a descentralização promovida pela Universidade Federal do Rio de Janeiro?

1.3 HIPÓTESES/PRESSUPOSTOS

O questionamento levantado para a realização dessa pesquisa resulta em três pressupostos iniciais. Eles servem de norteadores do trabalho, respondendo preliminarmente o que será investigado. Essas três variáveis foram delimitadas analisando as relações de causalidade resultantes da determinação da Universidade em atribuir às Unidades Arquivísticas a responsabilidade pela gestão de seus documentos.

O SIARQ em suas atribuições é responsável por assegurar a integridade do patrimônio documental arquivístico da universidade. Conforme afirma García Belsunce (1986, apud SILVA 1998), a proteção e preservação do patrimônio documental de um órgão é um dos resultados da aplicação da gestão de documentos em uma organização.

O patrimônio documental contido nos arquivos é matéria nutriente da informação primária [...]. Ao dar relevância à funcionalidade, estamos possibilitando, quase exigindo, um novo tratamento administrativo do documento [...]. Essa função informativa e os múltiplos usos derivados dela exigem uma particular proteção do patrimônio documental (GARCIA BELSUNCE, 1986, p.31 apud SILVA, 1998, p. 27).

Assim, formula-se que o primeiro pressuposto deste trabalho é o de que como um de seus primeiros passos, o SIARQ necessita definir a política de arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro e determinar a implementação, ou não, de um único modelo de gestão de documentos para as Unidades Arquivísticas, como forma de preservação do patrimônio documental da instituição.

O segundo pressuposto é que para que cada Unidade Arquivística assuma a gestão de seus documentos, conforme determinado pela universidade, é preciso que possua em seus quadros profissionais capacitados pelo Sistema para desempenhar as atividades relativas à GD.

Mesmo com o Brasil possuindo uma legislação arquivística estabelecida e instrumentos, como o Código de Classificação de Documento das Atividades-Meio da Administração Pública, a UFRJ pouco evoluiu na capacitação de seus servidores para esse tipo de trabalho. Por isso mesmo, torna-se imperativo que a partir da implementação do SIARQ, haja pessoal capacitado para a realização dos procedimentos relativos à gestão de documentos nas Unidades Arquivísticas.

O terceiro e último pressuposto é o de que a distribuição/lotação dos servidores profissionais de arquivo (arquivistas e técnicos de arquivo) precisa ser elaborada de modo a contemplar o máximo de Unidades Arquivísticas possível.

Até a implantação do SIARQ, a lotação dos servidores da área arquivística, apesar de recomendações recebidas da DGDI, não obedeceu a qualquer logística ou planejamento estratégico de modo a atender a demanda da produção documental da universidade.

Pelo fato de as duas divisões serem encarregadas da gestão de documentos, boa parte dos servidores recém-admitidos acabava alocado nelas, no entanto, outros eram distribuídos nas demais unidades acadêmicas da UFRJ e não realizavam atividades em consonância com as divisões centrais e, em alguns casos, acabavam executando funções não inerentes ao cargo.

1.4 OBJETIVOS

O objetivo geral desta pesquisa é analisar o perfil dos profissionais que aplicam a gestão de documentos na UFRJ.

Os objetivos específicos são:

- a) conhecer a trajetória da gestão de documentos na UFRJ;
- b) identificar os profissionais responsáveis pelas atividades de gestão de documentos nas unidades da UFRJ após a descentralização;
- c) propor melhorias para o perfil deste profissional;
- d) levantar a distribuição e as atividades dos profissionais arquivistas e técnicos de arquivo.

1.5 JUSTIFICATIVA

A criação do SIARQ atende a política da Administração Pública Federal de zelar pelo patrimônio documental do país, conforme preconizado a partir da Constituição Federal de 1988, no art. 216 § 2º, e pela Lei 8159, de janeiro de 1991, também conhecida como Lei de Arquivos.

Para atendimento desta política, a Lei de Arquivos institui como determinante para a preservação do patrimônio documental a aplicação da gestão de documentos conforme definição dada pelo art. 3º.

O modelo de gestão documental adotado pelo SIARQ é baseado na descentralização, onde cada unidade é responsável por gerir seus arquivos. Nesse sentido, é necessário conhecer o perfil dos profissionais destas unidades, já que a atuação destes tem impacto direto na gestão documental da UFRJ.

A partir do conhecimento sobre profissional que está praticando a gestão documental, a universidade pode melhor planejar e estruturar suas políticas arquivísticas.

2 METODOLOGIA

Neste capítulo pretende-se apresentar os métodos escolhidos e utilizados para atingir os objetivos propostos pela pesquisa. De certa forma, ele funciona como um relatório sobre as escolhas, erros e acertos vividos durante a realização do trabalho.

A pesquisa desenvolvida se caracteriza como exploratória e descritiva quanto aos objetivos, pois envolve levantamento bibliográfico com finalidade de desenvolver e esclarecer conceitos, além de entrevistas com atores envolvidos no problema.

[este tipo de pesquisa] descreve as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Sua principal característica está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como questionários e observação sistemática (CRUZ, 2009, p. 70).

Quanto à abordagem, ela se caracteriza como quantitativa e qualitativa, uma vez que se pretende identificar e analisar os profissionais responsáveis pelas atividades técnicas de arquivo e verificar se possuem o conhecimento técnico para a realizar o trabalho.

A primeira etapa consiste numa revisão bibliográfica para construção do marco teórico. Como o trabalho é sobre o corpo profissional que atua na gestão de documentos de uma instituição pública, este marco foi dividido em duas partes: gestão de documentos e estudo do profissional de arquivo.

Marconi (1992) afirma que o procedimento de revisão bibliográfica tem por objetivo colocar o pesquisador em contato direto com o que foi escrito sobre determinado assunto, a fim de estudá-lo, sendo, portanto, o primeiro passo de toda pesquisa científica.

[pesquisa bibliográfica] é a atividade de localização de fontes diversas de informação escrita para coletar dados gerais ou específicos a respeito de um tema [...] do ponto de vista prático, divide-se a PESQUISA BIBLIOGRÁFICA em três momentos ou fases: identificação de fontes seguras; localização dessas fontes; e compilação das informações (documentação). (CARVALHO, 1988, págs. 100-101).

Conforme será mostrado no capítulo 3, o marco teórico de gestão de documentos foi construído partindo do surgimento das ideias de como lidar com a massa documental das administrações públicas, perpassando marcos históricos da

Arquivologia que agregaram novas interpretações ao tema até aquela que é tida como sua formulação definitiva no período da Segunda Guerra. Também é ressaltada sua evolução e suas interpretações na arquivística contemporânea.

Em um segundo momento são explorados os componentes da gestão de documentos, seu impacto no Brasil a partir da visita de Schellenberg no Arquivo Nacional na década de 1950 e aplicação desses conceitos na administração pública brasileira, em específico nas Instituições Federais de Ensino Superior.

A institucionalização de um modelo descentralizado de gestão de documentos encontra respaldo nos estudos da administração científica, ou taylorismo. Esse conceito tem por finalidade a execução das atividades organizacionais substituindo os métodos empíricos por procedimentos científicos. O planejamento das atividades toma o lugar do improvisado e das decisões monocráticas.

A segunda parte do marco teórico analisa os profissionais que trabalham em arquivo. O ponto de partida também é o surgimento dos primeiros responsáveis e lidar com a tarefa de cuidar da documentação pública e sua evolução em consonância com a ciência arquivística e como esta foi alterando o perfil de profissional até os dias atuais.

A construção do marco teórico foi o primeiro passo para o cumprimento do objetivo de ‘conhecer a trajetória de gestão de documentos na UFRJ’. Por meio dele, determinamos qual a gestão de documentos estamos pesquisando e se é possível ver sua aplicação quando estudamos a evolução da universidade ao longo dos anos.

2.1 COLETA DE DADOS

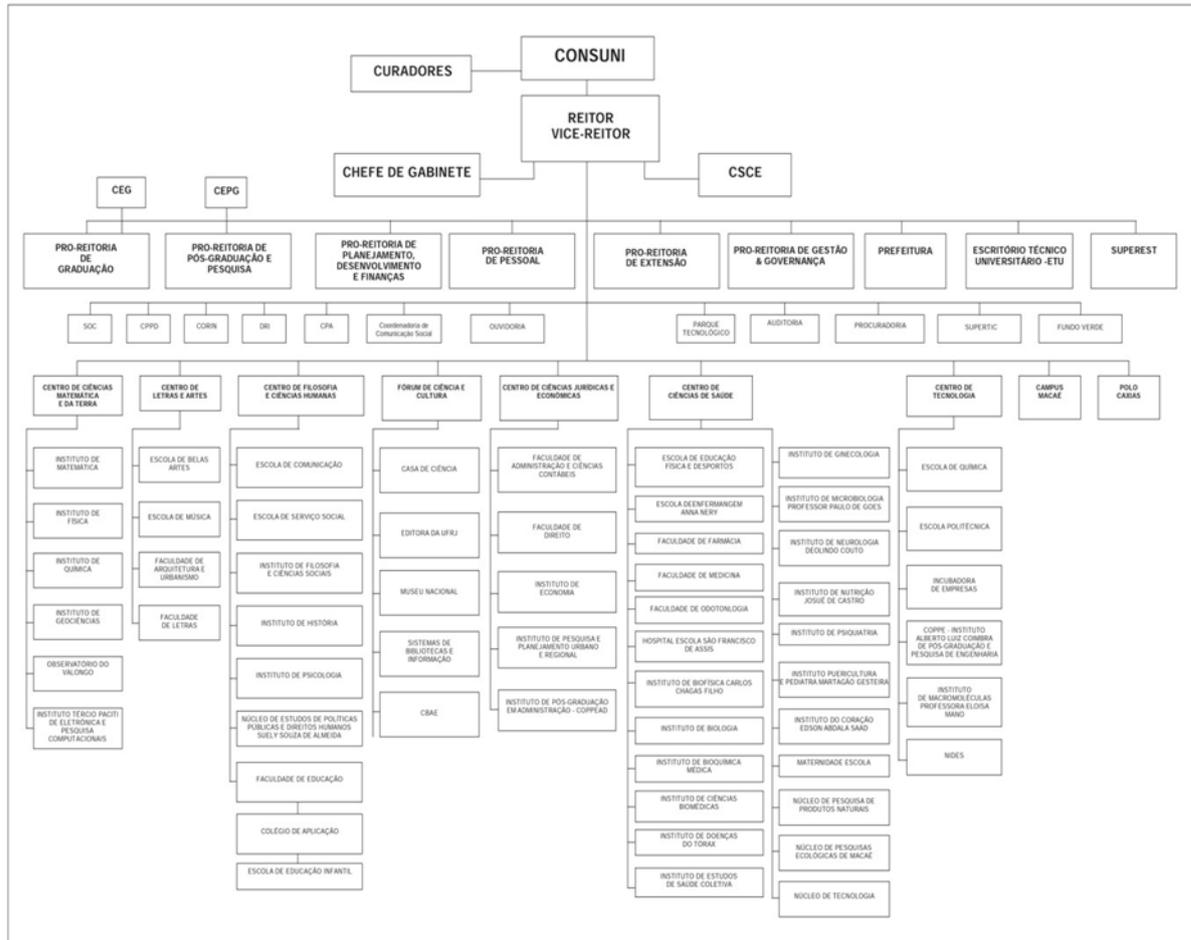
Segunda etapa da metodologia, a coleta de dados ocorreu nas unidades arquivísticas da UFRJ. Por meio desta etapa, buscou-se cumprir os objetivos de “Identificar os profissionais responsáveis pelas atividades de gestão de documentos nas unidades da UFRJ após a descentralização” e “Levantar a distribuição e as atividades dos profissionais arquivistas e técnicos de arquivo”.

Os resultados apurados são descritos no capítulo 5 do trabalho, em que também é feita a análise dos mesmos para o cumprimento do objetivo principal da pesquisa.

Como primeiro passo, foi necessário definir o campo de aplicação da coleta de dados. Analisando a estrutura da universidade, são identificadas 95 unidades (ver

Figura 1). No entanto, para aplicação dos questionários optou-se por apenas 80 desse total.

Figura 1 – Organograma da Universidade Federal do Rio de Janeiro



Fonte: Universidade Federal do Rio de Janeiro (2018).

Em toda administração universitária, há diversos tipos de espécies documentais sendo produzidas diariamente, mas apenas uma é comum a todas as unidades da UFRJ: o processo.

Para produzir um processo, é preciso ter um código protocolizador e, por meio do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), criar o documento e acompanhar sua evolução dentro do sistema de informação da Universidade.

Vale ressaltar que o SAP não funciona como um integrador entre os protocolos da universidade. Por meio dele é feita apenas a autuação do processo e

sua tramitação. De forma limitada, também é possível utilizá-lo como instrumento de recuperação da informação.

De todas as unidades da UFRJ, 80 possuem códigos protocolizadores, sendo, portanto, aptas a produzirem processos e, por isso, sendo reconhecidas como unidades arquivísticas do Sistema de Arquivos da UFRJ. Foram definidas então estas como campo de aplicação desta pesquisa.

As demais 15 unidades que não possuem códigos também realizam produção de processos. Para isso, elas utilizam as unidades às quais estejam subordinadas estruturalmente e que possuam tal competência.

Definidas as 80 unidades, foi realizada uma pesquisa nelas para ver quais possuíam, em seus organogramas, estruturas ou regimentos, o reconhecimento dos setores de protocolo ou arquivo. Por meio dessa verificação foi possível determinar o reconhecimento ou não que os setores têm com relação ao arquivo e sua importância para a administração.

Terminada essa verificação, foi iniciada a pesquisa em campo. Das 80 unidades definidas, 78 foram visitadas pessoalmente para aplicação do questionário. As duas que não foram visitadas pessoalmente foram o Polo Macaé, e o Núcleo em Ecologia e Desenvolvimento Sócio-Ambiental de Macaé (NUPEM), devido à localização geográfica distante da cidade do Rio de Janeiro. Nessas duas unidades os questionários foram aplicados por meio de ligações telefônicas.

Durante a pesquisa em campo, em nove unidades houve recusa completa em responder ao questionário. Foram elas: a Escola de Educação Infantil, a Procuradoria Geral, o Instituto de Matemática (IM), a Faculdade Nacional de Direito (FND), o Hospital Universitário Clementino Fraga Filho (HUCFF), a Escola de Educação Física (EEFD), o Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Teixeira (IPPMG), O Instituto de Pesquisas em Produtos Naturais (IPPN) e o Instituto de Bioquímica Médica (IBQM). Na soma total dessas unidades, dezesseis servidores deixaram de participar.

Em outras três unidades parte dos servidores optaram por não responder. Foram elas a Divisão de Registro de Estudantes (DRE), o Núcleo de Computação Eletrônica (NCE) e a Escola de Música (EM). A primeira e a segunda tinham em seus respectivos setores dois servidores cada. Nas duas apenas um dos servidores optou por responder ao questionário. Já na Escola de Música, o único servidor do

setor de protocolo negou participação. No entanto arquivistas da unidade aceitaram participar da pesquisa.

O levantamento da lotação dos profissionais arquivistas e técnicos de arquivo, por sua vez, foi feito junto à Pró-Reitoria de pessoal, por meio da Lei de Acesso à Informação.

Um destes profissionais estava lotado em uma unidade não protocolizadora, o que acarretou a visita em mais uma unidade além das 80 previstas para aplicação do questionário relativo aos arquivistas e técnicos de arquivo.

2.1.1 Questionários

Primeiro passo da coleta de dados, a aplicação de questionários teve por objetivo gerar os dados necessários para se verificar as variáveis de uma pesquisa e realizar sua análise. Segundo Aaker et al., é considerada uma “arte imperfeita”.

[...] não existem procedimentos exatos que garantam que seus objetivos de medição sejam alcançados com boa qualidade. [...] fatores como bom senso e experiência do pesquisador podem evitar vários tipos de erros em questionários, como por exemplo, as questões ambíguas, potencialmente prejudiciais, dada sua influência na amplitude de erros (AAKER et al., 2001, p. 21).

Para esta pesquisa foram escolhidos dois tipos de questionários. O primeiro deles, de tipo objetivo, fechado e assistido foi aplicado aos servidores dos setores de protocolo e arquivo das 80 unidades arquivísticas, independentemente de sua formação.

O questionário objetivo e fechado permite a aplicação direta de tratamentos estatísticos e elimina a necessidade de se classificar respostas. Por ser não assistido retira a possibilidade de contaminação por parte do aplicador.

O instrumento considerou as seguintes categorias: dados pessoais, formação acadêmica e informações específicas sobre as atividades desenvolvidas. Em algumas questões, foram necessárias orientações adicionais para facilitar a compreensão do leitor.

O segundo questionário aplicado foi de modelo objetivo, aberto e assistido. Este questionário é voltado exclusivamente para os profissionais de arquivos da universidade (arquivistas e técnicos de arquivo).

A escolha por ser aberto e assistido se deu pelo fato de ser voltado a profissionais com conhecimento de arquivo, sendo possível explorar todas as respostas a respeito de um item. É assistido, pois permite ao pesquisador acompanhar e coordenar diretamente as perguntas aos entrevistados.

Como este segundo questionário teve como meta cumprir o terceiro objetivo desta pesquisa, que é levantar a distribuição e as atividades desenvolvidas pelos profissionais de Arquivo (arquivistas e técnicos de arquivo) na UFRJ, no caso em que esse mesmo servidor era responsável pela atividade de gestão em uma das unidades arquivísticas, também respondeu ao primeiro questionário.

Ambos os questionários foram elaborados com a preocupação de não tomar muito tempo dos respondentes, de maneira que pudesse assim contribuir ativamente para o objetivo proposto – avaliar o perfil dos profissionais da universidade.

Foram aplicados no total 217 questionários a servidores da universidade. Os modelos de ambos constam nos apêndices 1 e 2 deste trabalho. De acordo com Parasuraman (1991 apud CHAGAS, 2000), a decisão em utilizar este tipo de instrumento é a mais indicada para gerar dados de forma a atingir os objetivos desta pesquisa.

Na elaboração do instrumento, foram utilizadas questões, com base em Mattar (1994 apud CHAGAS, 2000):

a) Questões abertas que visam à maior interação e envolvimento com o respondente e, assim, estimular a cooperação do respondente e proporcionar ao avaliador condições para emissão de juízo de valor sobre o item questionado. Na elaboração desse tipo de questão, foram contempladas respostas breves e objetivas, respostas adjetivadas (classificação usando: excelente, muito bom, bom, regular, ruim e muito ruim) com respostas adverbiais (sempre, frequentemente, nunca etc.).

b) Questões de múltipla escolha cuidadosamente construídas com a preocupação de não tendenciar a escolha das alternativas apresentadas. Sabendo-se que este tipo de questão é de fácil aplicação, dá-se agilidade à correção, minimizando a possibilidade de erros ou interpretações dúbias, além de facilitar a demonstração do resultado através de gráfico.

c) Questões dicotômicas – utilizadas com o objetivo de proporcionar ao respondente a tranquilidade de se posicionar entre “sim”, “não” ou “não tenho opinião formada”.

d) Questões com opção de resposta no modelo de caixa de checagem - check Box.

e) Questões com uso de escala de atitudes.

Em um segundo momento, no decorrer da pesquisa, com o surgimento de dados considerados fundamentais para as conclusões, foi necessária elaboração de mais dois questionários para serem aplicados aos chefes das seções de pessoal das unidades e seus diretores.

Devido ao pouco tempo restante para conclusão e ao grande número de profissionais a serem consultados, optou-se por seguir um modelo de questionário fechado e objetivo de modo que permitisse uma apuração mais rápida.

2.1.2 Entrevistas

O segundo passo da coleta de dados se deu por entrevistas com a Diretora do Sistema de Arquivos da UFRJ, com o Pró-Reitor de pessoal, com os chefes das seções de pessoal da universidade e os seus diretores.

Inicialmente foram programadas entrevistas semiestruturadas apenas com a diretora do SIARQ e o Pró-Reitor de pessoal. A escolha por este tipo de entrevista se deu porque ela parte de um conjunto de questões predefinidas, apesar de dar ao pesquisador a liberdade para colocar outras cujo interesse surja no decorrer da entrevista.

Utilizar questões pré-definidas é uma diretriz, mas não deve determinar a forma como a entrevista irá decorrer, pois deixá-la flexível possibilita que sejam exploradas outras questões e que haja maior interação com o entrevistado.

Na entrevista com a Diretora do SIARQ, procurou-se verificar as diretrizes com relação ao modelo de gestão de documentos adotado para o sistema, com cada unidade responsável pela atividade.

Outro ponto abordado é com relação à criação do Arquivo Central. Uma vez instituído, cabe a ele o recolhimento da documentação permanente da universidade, apesar de o mesmo art. 10 da Portaria 2.726, que determina que cada Unidade Arquivística seja responsável pela gestão de seus documentos, faculta a elas a possibilidade de constituírem arquivos permanentes.

A entrevista com o pró-reitor de pessoal teve como objetivo verificar qual o critério adotado para a lotação dos profissionais de arquivo admitidos na

universidade até então e possíveis mudanças com relação ao critério para admitidos em futuras seleções. Além disso foram abordados dados obtidos com a pesquisa relacionada aos profissionais arquivistas e técnicos de arquivo.

2.2 ANÁLISE DOS DADOS

Terminada a fase de coleta de dados, seguiu-se a análise deles. Primeiramente se optou por analisar as informações colhidas a respeito dos profissionais que não fossem arquivistas ou técnicos de arquivo.

A matriz da análise se deu pelo mapeamento da formação acadêmica e profissional destes e das atividades desempenhadas nas unidades onde estão lotados.

Com isso, chegou-se ao objetivo de identificar os profissionais responsáveis pela prática da gestão de documentos da UFRJ. Desse mesmo modo, foi possível analisar o perfil desses profissionais. A mesma análise foi realizada com relação às respostas obtidas juntos aos profissionais arquivistas e técnicos de arquivo.

O resultado alcançado com essas análises foi posteriormente cruzado com os resultantes das entrevistas com a Diretora do SIARQ e com o Pró-Reitor de pessoal.

O objetivo foi traçar uma relação de causalidade entre a conduta dos órgãos superiores da UFRJ e o panorama profissional-arquivístico encontrado nas unidades.

Esse modelo de cruzamento foi escolhido pois os entrevistados representam respectivamente os órgãos responsáveis pela elaboração de uma política arquivística e pela distribuição de pessoal na universidade.

De acordo com a teoria filosófica (HUME, 2001), a causalidade é o agente que liga dois processos, sendo um a causa e outro o efeito, em que o primeiro é entendido como sendo, ao menos em parte, responsável pela existência do segundo, de tal modo que o segundo é dependente do primeiro.

Apurados esses primeiros resultados, foi realizado novo cruzamento de dados, com as respostas das entrevistas com os chefes das seções de pessoal das unidades e seus diretores.

A definição do campo de aplicação dessa segunda entrevista se deu na reta final da pesquisa devido ao surgimento de dados relativos aos profissionais arquivistas e técnicos de arquivo.

Todos os chefes das seções de pessoal das 80 unidades foram entrevistados, no entanto, com os diretores, apenas 18 atenderam a solicitação até o prazo limite definido para poder fechar o trabalho. Optou-se pelo uso dos dados, mesmo apenas 22% tendo respondido, pela importante conexão com os resultados apurados previamente.

Cumpridos os objetivos anteriores, o capítulo cinco é dedicado à análise do perfil dos profissionais de arquivo. O capítulo seis, por sua vez, são propostas melhorias ao perfil desses servidores e para o próprio Sistema de Arquivos, de modo que este possa cumprir seus objetivos específicos de desenvolvimento da gestão, preservação, acesso e divulgação do acervo arquivístico da universidade e o principal, que é implantar a Política Arquivística na UFRJ.

2.3 LIMITAÇÕES E ASPECTOS FAVORÁVEIS DO MÉTODO DE PESQUISA

A grande limitação deste estudo foi, sem dúvida, a recusa em parte dos servidores de participar da pesquisa. Estimou-se antes do início do trabalho de campo que a principal dificuldade poderia ser a localização de todos os profissionais devido a licenças, férias e outros motivos relacionados.

No entanto, a pouca compreensão por parte dos profissionais da UFRJ com relação ao objetivo deste trabalho foi identificada como principal obstáculo. Também se verificou que a maior parte da negativa se deu com servidores das classes B e C e próximos aos 20 anos de atividade na universidade.

De certa forma, isso reflete no dado do costume de uma rotina rígida de trabalho, em que iniciativas e propostas de mudanças são vistas com certo receio por profissionais acostumados e um ambiente imutável de atividade.

Sendo assim, o total de 15% de unidades com problemas na aplicação do questionário está acima do estimado inicialmente, que seria algo em torno de 10% pelo conhecimento do autor em relação ao perfil profissional da universidade.

Como aspecto positivo, destaca-se primeiramente o volume e a qualidade das respostas obtidas, que permitem traçar um panorama fiel à realidade quando se fala do serviço de arquivo na UFRJ. Em segundo lugar, a receptividade da grande maioria dos servidores para com a pesquisa em realização. Se foi dito anteriormente que 11% não cooperaram como esperado, os 89% restantes foram de um auxílio inestimável para este trabalho.

A opção de percorrer todas as unidades presencialmente também se mostrou fundamental na medida em que permitia uma análise visual melhor sobre a real situação dos servidores e das atividades arquivísticas desenvolvidas na universidade.

Com certeza, caso a escolha fosse por uma aplicação de questionários por meios de comunicação como telefone e e-mail, o resultado não seria o mesmo que foi obtido com a decisão das visitas.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito e a prática de gestão de documentos são objeto de vários estudos dentro da ciência arquivística. Jardim (2015, p. 21) reconhece que “há várias definições do termo gestão de documentos em diversas línguas e “tradições arquivísticas”. Por assim, neste trabalho pretende-se adotar como conceito de gestão de documentos a definição da Lei 8.159, de 25 de janeiro de 1991:

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. (BRASIL, 1991, art. 1º, não paginado)

O marco teórico do trabalho foi delimitado a partir do diálogo com os autores clássicos da Arquivologia que tratam do advento da ideia e prática da gestão de documentos como um processo administrativo e, como tal, passível de mudanças e adaptações. De acordo com Jardim (2015), mesmo com as diferentes definições para o conceito, o objetivo pouco costuma variar.

No que se refere aos objetivos, são frequentemente citados a economia e a eficiência. Ambos objetivos apontam para a busca pela racionalidade técnica, tão cara ao campo da administração ao mirar o gerenciamento das organizações (JARDIM, 2015, p.24).

Tal escolha metodológica de buscar nos clássicos a fundamentação teórica do surgimento e consolidação de conceitos parte do pressuposto de que, como afirma Indolfo (2008), o que já foi estudado e escrito serviu e sempre servirá para o desenvolvimento ou mesmo a afirmação das ideias pensadas hoje e amanhã.

Em seu livro Por que ler os clássicos, Ítalo Calvino observa a questão que o prefixo re, antes de ler, serve para tranquilizar aqueles que se envergonham de admitir não ter lido um livro famoso, sabendo que, por maiores que possam ser as leituras de “formação”, resta sempre um número enorme de obras que não se leu. Os clássicos são aqueles livros dos quais, em geral, se ouve dizer: “Estou relendo...” e nunca “Estou lendo...” [pois] Um clássico é um livro que nunca terminou de dizer aquilo que tinha para dizer. (CALVINO, 2004, apud INDOLFO, 2008, p. 43).

Como nossa pesquisa parte da premissa da gestão de documentos como um processo administrativo vamos analisar o seu histórico de criação e desenvolvimento

bem como seus laços com o campo da administração, mostrando que desde sua origem foi concebida como uma ideia que se adapta e evolui conforme o tempo e o ambiente onde é aplicada.

Essa atividade se dará por meio de uma revisão de literatura de autores estabelecidos com relação ao desenvolvimento histórico da gestão de documentos.

A importância de uma revisitação histórica está na concepção de que o que já foi estudado e escrito serviu e sempre servirá para a evolução ou mesmo a afirmação das ideias pensadas hoje e amanhã. Revisitar autores nunca é um excesso, na verdade, é uma necessidade da pesquisa.

3.1 SURGIMENTO E EVOLUÇÃO HISTÓRICA

O advento do conceito de gestão de documentos remonta ao período da Segunda Guerra Mundial, tendo sua origem diretamente ligada ao Estado. É quando a administração pública americana se vê diante da chamada 'explosão documental', advinda de uma série de fatores que já se acumulavam de anos anteriores, como o crescimento significativo da população, os avanços tecnológicos e a complexidade que as estruturas governamentais foram adquirindo desde o início do século XX.

No entanto, apesar de estar atrelada ao período da Segunda Guerra, as bases do que veio a ser conhecido como *Records Management* podem ser remontadas até o início do século XIX.

Segundo Newton (1987 apud LLANSO SANJUAN, 1993, p.68) as raízes do programa records management poderia, se quisessem, remontar à época colonial, quando os arquivos estavam organizados segundo o sistema de arquivos da Inglaterra. Já em 1810, o congresso Americano expediu o Archives Act, que assinalava a necessidade de espaço para armazenar os documentos públicos uma vez que, até a instalação do governo em Washington, os arquivos eram itinerantes (INDOLFO, 2008, p. 44).

Até meados do Século XIX, tanto os Estados Unidos quanto as nações europeias não passavam por problemas relativos ao acúmulo de documentação produzida. Na Europa, inclusive, países como França e Alemanha ainda trabalhavam a ideia de guarda total de documentos produzidos pelo Estado.

A partir da metade da década de 1860, os Estados Unidos começam a passar por um período de mudanças na sua máquina administrativa. Parte disso se deu por

causa da guerra civil americana ou Guerra de Secessão, o primeiro grande conflito bélico em escala industrial (WRIGHT, 2008).

O país passou por uma grande mobilização de fábricas, estaleiros navais, minas e do sistema de transporte, para produção de armamento, navios, estradas de ferro, isso tudo, claro, demandando uma grande movimentação financeira. Outro marco importante foi a expansão do uso do telégrafo, que antes da guerra só possuía uma linha em todo país e passou a ser utilizado em boa parte do território americano.

O fim do conflito deu início a um período de crescimento vertiginoso do aparato estatal americano. Por temer novos conflitos internos, houve grande investimento na área militar, nas indústrias naval, de metalurgia e construção, o que levou ao crescimento do comércio e maior investimento público em pesquisa e em educação.

No campo cultural houve o, até então, maior período de publicação literária norte-americana. O fim da guerra levou à produção de cerca de 60 mil livros e artigos sobre o período, o que gerou na administração pública uma preocupação pela guarda e manutenção de todos os registros documentais relativos ao conflito.

Importante ressaltar que, de certa forma, não somente os Estados Unidos, mas grande parte do mundo, passavam por transformações e conseqüentemente aumento da produção documental. O fim do século XIX foi um período marcado por descobertas científicas em diversos campos do conhecimento, da urbanização das grandes cidades, principalmente na Europa e América do Norte, ocasionada pela explosão populacional da época e da difusão das comunicações.

É claro que com todas estas transformações a produção de informação e de documentos aumenta vertiginosamente, um ciclo virtuoso no caso da produção documental e um ciclo vicioso no caso das questões teóricas e práticas de como lidar com esse aumento de informação e documentos. Há uma preocupação em refletir sobre problemas desta nova realidade, o que por parte dos profissionais de arquivo se deu através da publicação de manuais didáticos, enquanto na área da Documentação encontramos em Paul Otlet estas preocupações “resolvidas” com a concepção da Classificação Decimal Universal (CDU), derivada de outras tentativas de organização de conhecimento, tais como a Classificação Decimal de Dewey (CDD) do final do século XIX, mais especificamente em 1876. A Ciência da Informação, para aqueles que compartilham com a corrente “Vannevar Bush”, ainda não existia institucionalizada, o que viria a acontecer em 1945. (SCHMIDT, 2012, p. 64)

A partir de então, houve por parte do governo norte-americano um início de preocupação com o acúmulo de documentos administrativos pelo aparelho estatal. Com isso, órgãos governamentais começaram a criar comissões próprias de discussão para otimização de suas produções.

Os primeiros grupos organizados pelo governo rechaçavam completamente a ideia de eliminação de qualquer documento produzido pelas administrações públicas. No entanto, diante de uma produção que crescia a cada ano, perto da virada do século, foram autorizadas as eliminações de documentos que não atendiam mais as suas finalidades.

Ressalta-se que, neste período, a compreensão vigente é de que cabia às próprias administrações lidarem com as questões da destinação dos documentos produzidos por elas. Instituições de arquivo não estavam incluídas neste processo, cabendo apenas o papel de instituições de pesquisa e de guarda de documentos considerados de valor histórico.

A chegada do século XX trouxe consigo a difusão dos conceitos emergentes da administração científica. Ideias como economia e eficácia na produção encontraram eco numa indústria em franca expansão e numa estrutura administrativa cada vez mais aparelhada como era a americana no período.

Numa época em que os pensamentos positivista e funcionalista caminhavam juntos no aspecto social, diversas iniciativas exigiam mudanças no status quo de arquivos, bibliotecas e museus. A visão sobre tais instituições era em aspecto orgânico, pois anteriormente havia uma crítica constante ao fato de estarem fechadas em si, esquecendo a dinâmica com o usuário/público.

A mudança passa pela adoção do aspecto funcionalista, pelo qual se buscava um equilíbrio entre os arquivos, suas funções e o ambiente. É fomentada a ideia de ciência na disciplina, com o objetivo de impulsionar a mudança das instituições rumo ao desenvolvimento não só dela como da sociedade.

O ideal de organização do trabalho e analisar cada processo com planejamento e controle logo foi voltado para a atividade de produção de documentos, desenvolvendo a ideia do que mais tarde veio a ser identificado como a gestão de documentos.

Os elementos economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todos os conceitos uma vez que as mudanças por que passavam as organizações,

governamentais ou não, no início do século XX, tanto no processo de produção, como na organização racional do trabalho, passaram a exigir a adoção dos princípios da administração científica, preconizada pelo Taylorismo. (INDOLFO, 2008, p. 46).

Os conceitos da administração científica também foram bastante difundidos na Europa, onde os países anglo-saxões passavam por um aumento exponencial da sua produção documental e conseqüentemente seu acúmulo, uma vez que predominava a prática da guarda de documentos da administração pública.

A partir de 1898, uma série de publicações começa a estabelecer a arquivística como um campo do saber com teoria e princípios próprios. Embora não tenha sido o primeiro, talvez o mais importante tenha sido o Manual dos Arquivistas Holandeses, conforme Duranti, um dos principais marcos da Arquivologia.

[...] o trabalho dos três arquivistas holandeses deve ser considerado o primeiro tratado arquivístico científico. Sua aplicabilidade universal foi claramente percebida por arquivistas contemporâneos e futuros, como demonstrado pelas traduções feitas por mais de sessenta anos desde sua primeira edição. (DURANTI, 1995, p. 5).

De acordo com Schmidt (2012), embora publicado na virada do século, o Manual dos Holandeses só foi plenamente difundido a partir de 1910, quando acontece o I Congresso Internacional de Arquivistas e de Bibliotecários. Um de seus autores, Samuel Muller, foi presidente da seção do congresso responsável pelos debates acerca da Arquivologia.

Mesmo acontecendo mais de dez anos após a publicação deste Manual, o Congresso foi um importante momento em que seu conteúdo, ou seja, as cem regras para se trabalhar com documentos de arquivo, foi debatido e colocado para avaliação pública, sendo tal encontro reconhecido como o local “oficial” de lançamento da obra (SCHMIDT, 2012, p. 47).

Durante o congresso, a primeira seção foi destinada a discussões a respeito dos arquivos. Esta seção foi dividida em 25 questões consideradas fundamentais para o campo arquivístico naquele momento.

A sétima questão foi intitulada “*Comment faut-il classer les archives courantes des administrations communales?*”² e o debate ficou a cargo do arquivista belga

² Como classificar os arquivos correntes das administrações municipais?

Guillaume des Marez, que apresentou o relatório “*De la conservation, du classement et de l’inventaire des archives administratives d’un e grande ville*”³.

Nele, o autor alertava como as mudanças sociais e econômicas pelas quais o continente passava desde a virada do século estavam impactando na produção documental e a necessidade de se trabalhar métodos de gestão dos arquivos para benefício das administrações.

Este nos parece ser o momento de aplicação de princípios da ciência arquivística, de expor o que a experiência que nos ensinou, de suscitar eventuais discussões, que levem, portanto, à elaboração de regras destinadas a orientar a classificação científica e prática de nossos arquivos correntes. Existe uma necessidade urgente de reforma arquivística, particularmente em nossas grandes cidades, onde mudanças sociais e econômicas são realizadas com uma rapidez surpreendente. Uma boa organização dos arquivos é a base da boa administração, assim como uma contabilidade bem ordenada é a base de uma gestão financeira impecável. (DES MAREZ, 1910, p. 356, tradução nossa).

Em seguida, a oitava questão foi nomeada “*Comment doivent s’opérer les versements des archives des administrations contemporaines dans les archives anciennes?*”⁴. Este debate abordou, principalmente por iniciativa dos arquivistas americanos, a questão da adoção de medidas para lidar com acúmulo de documentos públicos, melhoria dos métodos de acesso e também a separação dos documentos administrativos dos considerados de valor histórico por meio da avaliação.

Gaillard Hunt, então chefe da Divisão de Manuscritos da Biblioteca do Congresso, em Washington, apresentou neste debate o trabalho “*Les versements des archives administratives dans les archives anciennes*”⁵, no qual abordou o crescente volume de documentos sob guarda de seu departamento e levantou questões de como proceder para possível avaliação e transferência deles.

[...] por que meios pode ser determinado exatamente e cientificamente quais documentos devem continuar nos arquivos oficiais, e o que deveria ser depositado na divisão de manuscritos de uma biblioteca? [...] Nossa pergunta agora é: quais documentos governamentais de valor permanente, quais documentos correntes, qual acervo histórico - em uma palavra, quais arquivos - podem ser devidamente transferidos dos Departamentos

³ Conservação, classificação e inventário dos arquivos administrativos de uma grande cidade (Bruxelas).

⁴ Como deve ser feito o depósito de documentos das administrações contemporâneas nos arquivos históricos?

⁵ A organização dos documentos das administrações nos arquivos históricos.

Executivos para a Biblioteca Nacional? (HUNT, 1910, págs. 112-113, tradução nossa).

Os trabalhos apresentados e as discussões levantadas nesse congresso marcam uma mudança no modo de se entender a disciplina arquivística. De acordo com Schmidt (2012), o que antes era entendido como um *Fazer* passa a ser trabalhado como um *Saber* arquivístico. Essas ideias foram a base para o Manual de Sir Hillary Jenkinson.

No período pós Congresso de Bruxelas, a Europa vivencia a Primeira Guerra Mundial. Segundo Rémond (1982), mudanças marcantes se deram com a criação e extinção de países, com as delimitações de fronteiras, com as destruições e alterações na economia, com a evolução tecnológica e científica e com a busca por novas formas de relações de poder intraestatais e supraestatais entre os Estados.

O período pós-guerra foi marcado pela reestruturação industrial e administrativa do continente, especialmente na Inglaterra, que vivenciou uma grande expansão de indústrias elétrica, automotiva, têxtil e alimentar, entre outras. É nesse contexto que, em 1922, Jenkinson publica *A Manual of Archive Administration Including the Problems of War Archives and Archive Making* ou, como é mais conhecido hoje em dia, Manual de Administração de Arquivos.

Stapleton (1983) afirma que em seus primeiros anos no *Public Record Office*, o arquivista inglês lidava basicamente com arquivos medievais britânicos, o que exigiu dele amplo conhecimento de paleografia e de diplomacia e resultou em grande número de publicações sobre os temas.

Teriam também esses conhecimentos influenciado a relevância que Jenkinson dá ao caráter jurídico dos documentos. Com o fim da I Guerra, o autor passou a se dedicar ao problema da crescente acumulação de documentos sob guarda da administração pública.

Os primeiros anos de Jenkinson foram livres do problema de lidar com grandes massas de documentos de governos modernos. Tal problema não se desenvolveria até anos mais tarde, quando os avanços tecnológicos e o financeiro oriundos da luta de duas grandes guerras combinaram para a produção de uma onda de documentos administrativos. (STAPLETON, 1983, págs. 75-76, tradução nossa).

Embora o título faça menção a arquivos de guerra, por causa do fim da Primeira Guerra, anos antes, de acordo com Schmidt (2012), a intenção original da

publicação de Jenkinson seria abordar o tratamento de arquivos de guerra, no entanto, pela falta de publicações em língua inglesa sobre organização de arquivos, o autor aumentou o escopo de pesquisa sugerindo novos pontos de vista, tendo como principal a ideia da custódia contínua.

Em um período em que ainda prevalecia a ideia de uma Arquivologia clássica, Jenkinson aproxima a disciplina, entendida por ele como uma ciência, da administração taylorista ao definir documento de arquivo como uma prova de uma ação oficial. Seu caráter cultural ou histórico seria uma consequência dessa ação e não o objetivo principal da criação do documento.

Um documento dito como pertencente à classe dos arquivos é aquele elaborado ou usado no curso de uma transação administrativa ou executiva (pública ou privada) da qual tomou parte; e subsequentemente preservado sob sua custódia e para sua própria informação pela pessoa ou pessoas responsáveis por aquela transação e seus legítimos sucessores. (JENKINSON, 1922, p. 11, tradução nossa).

No capítulo IV de sua obra, Jenkinson faz o que Rondinelli (2013) classifica como “uma incursão precursora” no tema de gestão de documentos. Preocupado com a acumulação desordenada de documentos, ele instrui uma série de medidas a serem adotadas e chamadas de *Archive Making*.

O autor sugere a adoção do controle da produção de documentos desde sua origem até a destinação final, o que Rondinelli entende como processo de avaliação. Essas medidas contariam também com registros de códigos que indicariam prazos de guarda para os documentos e que tais prazos deveriam ser definidos por uma Legislação. Segundo Stapleton (1983), Jenkinson “previu o advento da Tabela de Temporalidade”.

As ideias de Jenkinson, no entanto, recebem críticas em dois aspectos. O primeiro deles, de acordo com Rondinelli, com relação às definições de documento e arquivo.

[...] em determinado ponto de sua obra, Jenkinson estabelece uma clara diferença entre os termos documento (document) e arquivo (archives) pela qual o primeiro é textualmente vinculado ao “uso corrente” e o segundo à preservação permanente. [...] Jenkinson confunde um pouco o seu conceito de arquivo na medida em que favorece o entendimento de uma separação terminológica entre documento e arquivo pela qual este último só se aplicaria aos documentos de guarda permanente. (RONDINELLI, 2013, p. 154).

Ao fazer essa distinção, Jenkinson atribui a responsabilidade do que classifica como documento ao administrador/produtor e do arquivo ao arquivista. Esta abordagem é alvo de críticas, segundo Schmidt (2012), devido ao modo como delimita as obrigações dos arquivistas e como determina que cabe apenas ao administrador o papel de avaliar os documentos.

Ao pensarmos que os arquivos também têm como função manter a memória e servir de testemunho, além de permitir ao cidadão o exercício da cidadania tendo acesso às informações registradas resultantes das atividades jurídico-administrativas de um Estado, deixar um documento ser avaliado por quem o produz pode favorecer a manutenção apenas do que o discurso dominante quer contar e da forma como quer contar. Por isso, ainda que compreendamos a ideia da Avaliação de Jenkinson pela necessidade em assegurar tanto a Imparcialidade como o valor de prova do documento, talvez essa seja uma questão em sua obra a ser relativizada, ainda que analisada a partir de seu contexto de produção. Neste sentido, ao entender que a Avaliação deveria ficar a cargo do produtor do documento e que a natureza da custódia é fundamental para manter a Autenticidade e assim o caráter probatório dos documentos de arquivo, o pensamento de Jenkinson tem sido definido atualmente como Custodial (SCHMIDT, 2012, p. 121).

Os conceitos desenvolvidos por Jenkinson e seu manual foram inovadores para a compreensão da Arquivologia como uma ciência e para o desenvolvimento da gestão de documentos (RONDINELLI, 2013). No entanto, sua interpretação com relação à avaliação é alvo de crítica por autores contemporâneos.

Como em grande parte da Europa já havia uma prática estabelecida do tratamento documental, as ideias de Jenkinson tiveram um melhor entendimento na América anglo-saxônica. Nos Estados Unidos, a compreensão da importância administrativa e probatória dos documentos públicos levou à criação em 1934 do *National Archives*.

Além de centralizar a manutenção dos registros federais, uma vez que antes cada agência era responsável pela guarda de seus documentos, a nova instituição tinha o objetivo de elaborar e institucionalizar um modelo de gestão de documentos em toda a administração pública norte-americana.

Esse objetivo, no entanto, só foi alcançado depois da Segunda Guerra Mundial. Esta mudou completamente a administração pública norte-americana. De acordo com Pinheiro e Loureiro (1995), isso se deu não apenas pelos avanços decorrentes do conflito, mas pelo entendimento da informação como um capital estratégico dos governos modernos.

O desenvolvimento científico e tecnológico, proveniente dos esforços de guerra dos anos 30, passou a permear o capitalismo industrial, que se deparou com o crescimento exponencial da informação. A denominada explosão da informação caracterizou esse momento, em que a informação se torna basilar para o progresso econômico, ancorado no binômio ciência e tecnologia. (PINHEIRO; LOUREIRO, 1995, p. 67).

A necessidade então de se adaptar a essa nova realidade de grande circulação da informação e produção de documentos leva à promulgação da Lei de documentos federais norte-americana, que institucionaliza a gestão de documentos no âmbito do governo federal.

É então que Theodore Roosevelt Schellenberg emerge como grande teórico e formulador do modelo de gestão de documentos norte-americano. Tschan (2002, p.179), afirma que Schellenberg considerava “limitada a aplicabilidade da prática arquivística europeia à realidade da produção de registros modernos nos Estados Unidos”, o que exigia novas teorias e princípios.

O autor americano refutava o Manual de Jenkinson, o qual “considerou 'ilegível' e responsável por dar a muitos, particularmente os australianos, 'um começo errado em seu trabalho arquivístico'” (TSCHAN, 2002, p. 179).

Seu modelo de gestão de documentos se tornou referência para a disciplina, servindo de base para a afirmação do conceito da gestão de documentos.

[Schellenberg] revolucionou o uso dos arquivos e a própria Arquivística, ocorrendo 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).

De acordo com Jardim, há uma ruptura no paradigma da Arquivologia até então, com novas definições de papéis tanto institucional como profissional, assim como na forma como eram vistos pela sociedade e em suas relações.

Estas transformações tiveram impacto bastante relevante no perfil das instituições arquivísticas - como também na arquivologia e nos profissionais da área - inserindo-as profundamente na administração pública, na medida em que não mais se limitavam a receber, preservar e dar acesso aos documentos produzidos pelo Estado, mas antes, assumem a liderança na execução das políticas públicas relacionadas à gestão de documentos (JARDIM; FONSECA, 1992, p. 32).

A teoria de Schellenberg garantia ao arquivista um papel maior do que determinava Jenkinson. Ao afirmar que o documento de arquivo tem sua função primária, como sendo aquela para qual foi criado e a função secundária como outra diferente da qual se originou, o autor americano atribui também ao arquivista o papel de avaliador desses valores para fins de eliminação e preservação.

Ao contrário do que acontecia nos Estados Unidos, na Europa ainda prevalecia o conceito de arquivo como fonte de pesquisa histórica, com a gestão de documentos sob essa perspectiva. Conseqüentemente o arquivista possuía a prerrogativa do trabalho apenas com o acervo histórico, distante da administração.

Pinkett (1981 apud SILVA, 1998) afirma que essa diferenciação se dá por a Europa ter uma tradição administrativa mais estabelecida e organizada que os Estados Unidos. Por isso mesmo, o problema da chamada ‘explosão documental’ se deu primeiro na América, mesmo sendo um país relativamente jovem.

[...] os documentos recebidos pelos arquivos americanos, procedentes das administrações, tendiam a apresentar-se muito mais desorganizados do que os europeus, onde a tradição administrativa era mais propícia a possibilitar o respeito pela ordem original, após as incorporações nos arquivos definitivos (PINKETT 1981 apud SILVA et al, 1998, p. 133).

Essa tradição europeia, de arquivos como fonte de pesquisa histórica, foi a mais influente por muitos anos no Brasil, mesmo após o surgimento do Records Management e mesmo o intercâmbio com profissionais americanos.

Outra perspectiva surge na década de 1990, no Canadá. Com o nome propício de arquivística integrada – por unir novamente a questão dos *records* e dos *archives* - a proposta de Rousseau e Couture pretendia a “(re) construção da área e sua (re) condução ao nível de disciplina científica” (LOPES, 1996, apud SCHMIDT, 2012).

O manual de arquivística, de autoria dos arquivistas canadenses (oriundos de Québec), Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, sobre os fundamentos da disciplina Arquivística, apresenta com muita clareza os elementos fundamentais da teoria e prática arquivísticas europeias associando-os com o records management norte-americano, superando a cisão existente na categoria profissional, formulando uma nova versão da disciplina, a chamada “arquivística integrada” e reconciliando os papéis desempenhados pelos arquivos e pelos arquivistas, ou seja, sua tripla função: administrativo, científico e cultural. (INDOLFO, 2008, p. 51).

Lopes (1998, p. 107) aponta que o *records management* tinha sim sua eficácia na resolução do problema da massa documental acumulada, no entanto, os preceitos “não possuem fundamentos científicos rigorosos, abrindo a porta à improvisação”. Para isso, ele ressaltava a falta de uma bibliografia especializada sobre o tema.

Tal pragmatismo, segundo Lopes (1998), muda com Rousseau e Couture, que iniciam o desenvolvimento de uma arquivística realmente científica. Além de preconizarem a ideia do tratamento completo da informação, do seu surgimento até seu fim, os autores definem os arquivistas como gestores dessa informação.

Ao entenderem que é na participação da resolução dos problemas ligados à gestão da informação nas instituições que o campo dos arquivos deve se posicionar, justificam tal afirmação não sem antes considerar que a Arquivologia pode ser abordada de três maneiras diferentes, sendo uma dedicada às necessidades administrativas (*records management*), cuja principal preocupação é com o valor primário dos documentos; outra relacionada à maneira “tradicional”, que valoriza apenas o valor secundário do documento (valor histórico), e a que defendem, definindo-a como nova, integradora e englobante, que tem como objectivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, apud SCHMIDT, 2012, p. 192).

Ainda segundo Lopes (1998), a arquivística integrada é a única que de fato propõe a transformação da arquivística em uma disciplina científica. Segundo o autor, as funções arquivísticas são complementares e inseparáveis, sendo a classificação a base para as demais.

Como crítica a esse modelo, surge na Austrália o Sistema de Séries de Peter Scott, que serviu de base anos depois para a teoria do *Records Continuum*. Os preceitos defendidos pelo autor respeitavam o princípio básico da Arquivologia, o da Proveniência, mas ao mesmo tempo ‘fugiam’ da ideia considerada “rígida” do *record group*, defendendo a Classificação pelas funções dos documentos e não mais de acordo com a estrutura administrativa do órgão produtor.

Mas embora hoje seja considerado um dos pilares do *Records Continuum* e tenha ‘visualizado’ trinta anos antes o paradigma do surgimento do documento eletrônico, as ideias de Peter Scott não foram bem recebidas quando divulgadas, em 1966. Talvez, por irem de encontro à americana, tida como a predominante na época.

[...] quando Scott publica, em outubro de 1966, o artigo *The Record Group Concept: a case for abandonment* na revista *The American Archivist*, a recepção e a reação da comunidade internacional não foi positiva, principalmente pelos norte-americanos. (MILLAR, 2011, apud SCHMIDT, 2012, p.162).

As ideias australianas ganharam maior destaque a partir da década de 1990, com a concepção de que o documento possui valor de evidência ao longo de toda sua existência e por isso não havia sentido na corrente americana que separava *records* dos *archives*.

Outro fator que levou maior ênfase à corrente australiana foi a constante necessidade de se trabalhar a gestão de documentos digitais. McKemish (2001) caracteriza essa mudança como o passo em que o documento de arquivo deixa de ser um “documento arquivístico como memória pessoal/corporativa” para se tornar “um documento arquivístico como memória coletiva”.

[...] a ideia de documentos arquivísticos contínuos ganhou força na Austrália a partir dos anos de 1990. Isto porque a disseminação do uso dos documentos digitais nas instituições públicas a partir daquela década e a necessidade de gerenciá-los levaram à representação do conceito de contínuo num modelo, o chamado modelo de documentos arquivísticos contínuos, o qual passou a ser implementado em sistemas automatizados de gestão arquivística de documentos. (RONDINELLI, 2013, p.191).

Upward (2010) e McKemish (2001) citam o termo ‘culturas on line’ para designar o ambiente mais propício a essa concepção de gestão de documentos. O documento de arquivo em si mantém suas características, como a naturalidade e a organicidade, no entanto, há uma completa rejeição da ideia do ciclo vital dos documentos. Por questões desse ‘embate’ de pensamentos a respeito do ciclo vital dos documentos, faz-se necessária uma revisitação aos seus principais aspectos e aplicações.

3.1.1 Ciclo vital dos documentos

O ser humano tem um ciclo de vida que pode ser esquematizado como nascimento, desenvolvimento, envelhecimento e morte. Do mesmo jeito, podemos dizer que o documento de arquivo, assim como o ser humano, também tem o seu ciclo de vida, por meio do seu nascimento, envelhecimento e morte, ou, no caso deste, preservação para a eternidade.

Embora surgida com o Manual dos Holandeses, que por sua vez se baseou no Princípio da Ordem Original, a concepção orgânica dos documentos foi melhor desenvolvida a partir do surgimento do *Records Management*, nos Estados Unidos, com Theodore Schellenberg e Ernest Posner. No entanto, as primeiras menções à ideia de um ciclo vital de documentos foram de Brooks.

O norte-americano Philip C. Brooks é identificado como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo vital dos documentos, conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários, pois segundo Duranti (1994) ele reconhecia a necessidade dos arquivistas desviarem sua atenção dos usos acadêmicos dos registros para todas as fases de seu ciclo de vida, contribuindo, dessa forma, para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos. (INDOLFO, 2008, p. 44).

A ideia da intervenção profissional nas idades dos documentos mostrava uma nova perspectiva gerencial com relação aos arquivos. Os ideais de economia e eficácia administrativa seriam alcançados por meio do acompanhamento desde seu nascimento até o momento de serem avaliados para futura eliminação, ou recolhimento para guarda permanente.

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. (SCHELLENBERG, 2004, p. 68).

De acordo com Rodrigues (2013), após a formulação e aplicação, o conceito do ciclo vital se propagou com a criação de programas de gestão de documentos e a de arquivos intermediários por instituições norte-americanas e depois canadenses.

O reflexo destas mudanças ocorridas, primeiramente nos Estados Unidos e Canadá, se fez sentir na arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na Teoria das Três Idades, princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente ou histórica (RODRIGUES, 2013, p. 71).

Um desses programas de gestão citados por Rodrigues é o *Records and Archives Management Programme* (RAMP), criado pela Unesco em 1979.

Seu objetivo era fazer com que o público em geral e os tomadores de decisão atentassem (despertassem) para a importância dos documentos e arquivos, bem como assessorar os governos no estabelecimento de infraestruturas eficientes para a gestão de documentos e arquivos, e participassem do debate internacional dos problemas enfrentados pelos arquivos. (INDOLFO, 2008, p.48).

Por meio da RAMP, James Rhoads publica em 1983 *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*. Segundo Llansó Sanjuan (2006), um dos principais estudos sobre ciclo vital dos documentos e que predomina no contexto internacional.

Tanto a UNESCO quanto o Conselho Internacional de Arquivos, através de suas publicações, apoiam esta definição da gestão de documentos, fato que justifica a valorização do modelo norte americano da gestão de documentos. (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 34, tradução nossa).

Em seu trabalho, Rhoads caracteriza a gestão de documentos como um:

[...] um programa preocupado com tudo que acontece com os documentos arquivísticos ao longo de seu "ciclo de vida", isto é, do seu "nascimento", através de sua "vida" produtiva como meio de realizar as funções da organização, à sua "morte" ou eliminação, quando todos os fins úteis foram atendidos, ou sua "reencarnação" como arquivos que devem ser guardados permanentemente (RHOADS, 1983, p. 19, tradução nossa).

Ainda segundo o autor, a representação do ciclo vital dos documentos se dá da seguinte forma:

- a) Produção dos documentos – envolve a geração e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, o fomento de sistemas de gestão de informação e aplicação de tecnologia moderna aos processos;
- b) Utilização e manutenção dos documentos – envolve os seguintes aspectos: criação e o desenvolvimento de sistemas de arquivo e de recuperação de dados, gestão de instalação de guarda, gestão de expedição e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos essenciais (vitais), funcionamento de centros de documentação e aplicação, quando for o caso, da automação e processos de reprografia.
- c) Destinação dos documentos – envolve a identificação e descrição das séries documentais, o desenvolvimento dos programas de retenção e destinação de documentos, a avaliação e eliminação de documentos e o recolhimento de documentos de valor permanente aos arquivos (RHOADS, 1983, p.3, tradução nossa).

Rhoads delimita e explica cada uma das etapas de desenvolvimento do ciclo vital. Segundo Indolfo (2008), sua concepção de como aplicar um programa de

gestão de documentos é uma das mais bem aceitas no cenário internacional e nacional, podendo se desenvolver em quatro níveis:

- nível mínimo: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;
- nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos;
- nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação. (ARQUIVO NACIONAL, 1993, p.15-16 apud INDOLFO, 2008, p.49).

Rhoads deixava implícito que o resultado dessa aplicação seria a racionalização da produção dos documentos. Por sua vez, Llanso e Sanjuan (1993) ressalta que esses objetivos serão alcançados desde que corretamente aplicadas dentro do programa as etapas metodológicas da gestão de documentos e que o mesmo se aplica de maneira contínua.

Rosário (2012) complementa esta ideia afirmando que dificilmente um programa de gestão de documentos será implantado com sucesso sem utilizar a classificação, avaliação e seleção de documentos, sendo a seleção inerente à avaliação.

3.1.2 Classificação e avaliação de documentos

A complexidade que envolve a gestão de documentos dentro de um ambiente organizacional leva ao questionamento de quais os meios mais adequados para que esse processo seja funcional e capaz de atingir os objetivos a que se propõe. É certo que determinados instrumentos técnicos, como as tabelas de temporalidade, são imprescindíveis para esse trabalho, porém é preciso ressaltar que eles são resultado de um processo intelectual e não a gestão de documentos em si. Ou seja, é preciso pensar além da elaboração de instrumentos, pois eles podem se tornar inúteis se não forem aplicados corretamente.

Surge assim a necessidade de se voltar a atenção aos demais procedimentos que envolvam todo o processo de gestão de documentos, pois seu planejamento é

fator decisivo para a tomada de decisão na organização. Um desses processos é a classificação de documentos.

Originário da Filosofia, o conceito de classificação é inerente a várias áreas do conhecimento humano. O pesquisador James Duff Brown estabeleceu que a classificação é um “processo mental” constantemente executado de forma consciente e inconsciente por qualquer ser humano, ainda que não reconhecido como tal. “Toda mente classifica objetos consciente ou inconscientemente para todos os tipos de propósito” (BROWN, 1906, p. 23).

No entanto, segundo Brown, a despeito de significações e valores difundidos, quando formulado inicialmente, o estudo da classificação não atraiu as pessoas de um modo geral. Exceção feita às áreas que lidam com a informação. Nesse meio, o conceito ganhou uma importância vital, principalmente quando aceitamos que a tarefa principal dessas áreas é o acesso.

Classificar é uma atividade intuitiva. Classificamos as informações que recebemos do meio como uma forma de orientação. Ordenar de acordo com a nossa compreensão. Mas nem por isso deixa de existir uma teoria da classificação. Pelo contrário, ela nos ajuda a entender como e por que classificamos.

Pombo (2010) ressalta que há quatro grandes tipos de classificação: em ciências, dos seres, dos livros e da informação. Como ponto em comum, todas as classificações possuem necessariamente uma estrutura. Entre os elementos da classificação há necessariamente uma hierarquização e uma subordinação.

A autora, também, ressalta que apesar de ser intuitiva, não se deve naturalizar todas as classificações. Sempre há intervenção profissional. Como seres humanos, somos guiados por escolhas e isso se reflete no processo de classificação.

Com relação à classificação em documentos de arquivo, esta se diferencia da classificação em ciências pelo caráter imediatista, enquanto a segunda se caracteriza por ser geral e especulativa. O objetivo principal da classificação de documentos é recuperar a informação.

Adell (2010) afirma que a classificação em arquivística ressalta a principal característica do documento de arquivo, que é o vínculo. O autor traça um paralelo com a classificação em Biologia, utilizando o critério de interconexão genealógica entre os seres vivos. Ele utiliza a classificação em Biologia como comparativo, pelo fato de essa ciência utilizar um sistema detalhado de separações em grupos, ordens

e classes. Se pensarmos na classificação em arquivística, resguardadas as diferenças dos termos utilizados, a estrutura e o *modus operandi* de classificar se dá nos mesmos moldes nas duas disciplinas.

O vínculo, citado por Adell, é dito como imprescindível na atividade de classificação. Para se classificar, é preciso conhecer o produtor de documentos e ela deve refletir o processo de criação e o contexto dos documentos. Ele também dirige forte crítica à classificação temática, pois ela seria inviável por não refletir o vínculo arquivístico.

Sousa (2010, p. 16) reitera que “conhecer o sujeito criador é essencial para entender o conjunto documental acumulado durante aquele período”. As relações desenvolvidas pelo histórico de um produtor e seus documentos são de extrema importância para a definição de um fundo, e sua classificação está vinculada a esta gênese. Este vínculo arquivístico reconhecido pelo autor é parte fundamental para a compreensão de sua criação e elaboração da classificação.

Podemos afirmar, com segurança, que nessas três atividades apontadas por Bellotto [levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos; “prospecção arqueológica” da documentação para arranjar; e estudo institucional das entidades produtoras do material detectado] encontram-se as informações necessárias para definição do plano de classificação do fundo de arquivo. Escolhemos a proposta da autora [...] por agregar a necessidade de identificação das tipologias documentais. (SOUSA, 2010, p.17).

Foscarini (2010) também ressalta a necessidade do conhecimento das atividades do produtor como pré-requisito para elaboração de um plano de classificação e também a necessidade do alinhamento entre função e estrutura para sua realização. A autora italiana faz uma defesa da classificação funcional, utilizando conclusões de Schellenberg. Ela relembra que o americano foi o primeiro a defender a classificação funcional ainda em uma época em que a classificação por assunto era adotada na maioria dos países.

Herrera (2003) define a classificação uma atividade estruturante da organização dos documentos. A autora lembra que Schellenberg citou três elementos como fundamentais para a realização da atividade de classificação. São eles: a estrutura orgânica da instituição produtora do documento, as ações a que esses documentos se referem, assim como os assuntos que contém.

A classificação significa, enquanto aplicada aos documentos correntes, a criação de um sistema de classes dispostas em determinada ordem, segundo a qual se possam agrupar os documentos e a localização dos documentos nos respectivos lugares em tal sistema. [...] Há que distinguir-se a classificação do arquivamento [...] e distinguir-se-á ainda a classificação do arranjo do arquivo. [...] Os documentos públicos podem ser classificados de acordo com todos os tipos de classificação: funcional, organizacional e por assunto. [...] Como regra geral, há que classificar-se os documentos em relação à função. São eles o resultado da função; são usados em referência à função; devem ser, portanto, normalmente, classificados de acordo com a função. (SCHELLENBERG, 1959, p.26-33).

Sousa (2004) afirma que podemos considerar dois grandes períodos na história das classificações de documentos arquivísticos. O primeiro, que percorre a Antiguidade até o século XIX, e outro do século XIX até nossos dias. O marco que determinaria o fim de uma e o início da outra seria o estabelecimento dos princípios de respeito aos fundos e da ordem original.

Com relação ao processo de Gestão de Documentos, a classificação assume uma função primordial, já que tem intensa influência sobre as demais etapas, uma vez que, quando se classifica, produz-se um primeiro nível avaliativo e descritivo.

A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas). A codificação entra como último elemento 51 dessa parte intelectual. A parte física é representada pelo arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida. (SOUSA, 2004, p. 62).

No Brasil, importante passo para o desenvolvimento da Classificação de documentos de arquivo foi a publicação da Resolução nº 4 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em março de 1996 e revisada e ampliada pelas Resoluções n.º 8 de 1997 e n.º 14 de 2001.

A partir dela houve o desenvolvimento do Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. O advento desta Tabela propiciou aos diversos órgãos da Administração Pública a melhora e por muitas vezes o primeiro passo no início do processo de Gestão de Documentos.

Uma classificação realizada adequadamente vai contribuir para que a etapa seguinte, a de avaliação, seja feita de maneira igualmente certa. Schellenberg (1974

apud INDOLFO, 2008)) afirma que não se avaliam documentos que ainda não foram classificados e, por isso mesmo, a segunda é um espelho da primeira.

Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. [...] Na avaliação de documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contêm da organização e da função. [...] Se a classificação dos documentos visa a refletir a organização. [...] E se, além disso, são classificados pela função [...] então o método de classificação proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente, dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes. (SCHELLENBERG, 1974, p. 61-62 apud INDOLFO, 2008, p.55).

Indolfo (2013) afirma que a avaliação é um processo natural humano. Avaliamos aquilo que está a nossa volta e atribuímos valores. Assim, a autora leva a questão para o campo da arquivística levantando as questões de quais as implicações da atividade e de por que pouco se reflete sobre o assunto. Como atividade, ela possui fundamentos teóricos e técnicas que se complementam com as demais atividades da gestão de documento.

Brooks (2012, p. 133) ressalta que o momento em que se procede com essa atividade “é aquele em que o arquivista passa a se preocupar com o documento”. O autor alerta que a atividade se torna fácil se o documento possui uma história clara e passou por etapas anteriores do processo de gestão.

A avaliação, segundo o autor, se torna uma tarefa fácil quando os profissionais envolvidos têm uma completa compreensão do órgão produtor e de todo caminho percorrido pelo documento e as relações desenvolvidas nesse processo. Esse conhecimento adquirido é definido pelo autor como ‘categorias de valor’ e divididos em quatro tipos:

Primeiro, devemos conhecer o órgão de origem, sua história, seus objetivos e seus métodos. Segundo, devemos saber as relações dos documentos uns com os outros, como foi demonstrado por estudos comparativos dentro dos órgãos e entre todos eles. Terceiro, devemos saber e estar alertas para mudanças no escopo e nos métodos de pesquisa – uma tarefa surpreendente em si mesma. E, quarto, devemos ter conhecimento sobre o uso real dos documentos que preservamos. (BROOKS, 2012, p, 156).

Como um dos primeiros a analisar os aspectos teóricos da avaliação, Schellenberg foi inovador ao criar testes para identificação dos valores probatórios e informativos dos documentos. Esse teste seria realizado com base no julgamento dos arquivistas, sendo esses capacitados para tal, possuindo conhecimento da

organização e funcionamento dos órgãos. O próprio autor ressaltava que “A análise é a base para a avaliação” (SCHELLENBERG, 1959, p. 56).

O autor americano afirma que numa época em que prevalecia a ideia de preservação irrestrita da massa documental, foi um trabalho árduo a difusão da prática da avaliação e da ideia de se eliminarem documentos públicos. Segundo Oliveira (2013), era necessário o arquivista mostrar aos administradores os benefícios da aplicação da avaliação para a estrutura administrativa.

A avaliação de documentos controla o processo de produção documental; permite o aproveitamento dos recursos humanos, financeiros e materiais; garante a constituição do patrimônio arquivístico; beneficia a administração e a pesquisa histórica; e garante que as atividades de transferência, de recolhimento e de eliminação ocorram de forma criteriosa e sistemática. (OLIVEIRA, 2013, p. 15).

Schmidt (2012) afirma que Schellenberg é considerado por Ridener como pioneiro da avaliação arquivística por ter cunhado os valores primários e secundários dos arquivos e também por valorizar a gestão documental.

Schellenberg ampliou o campo teórico da Arquivologia principalmente a partir de suas teorias sobre Avaliação. Mesmo que essa atividade já tivesse sido abordada em manuais anteriores, seu avanço decorre de uma necessidade real do Fazer dos arquivos, ou seja, o que e como fazer com o crescimento da produção documental. Neste sentido, de modo a manter preservados os documentos considerados importantes e/ou históricos, seria importante valer-se da Avaliação (SCHMIDT, 2012, p.156).

Os estudos e publicações de Schellenberg quanto à avaliação levantam questões, principalmente no que se refere à subjetividade, uma vez que a atividade está ligada à interpretação do profissional que atua.

Por isso mesmo, o autor defende a avaliação como um processo administrativo que necessita da participação de outros membros da estrutura do órgão. Assim, a avaliação se torna uma competência da administração.

Terry Cook (2003 apud INDOLFO, 2013) chama a avaliação de uma atividade polêmica, por suscitar embates filosóficos e políticos. O autor também fala sobre a responsabilidade social da atividade, “uma vez que os arquivistas, no momento da avaliação dos documentos estão dando forma ao futuro do patrimônio documental” (INDOLFO, 2013, p.30).

A despeito de tantas interpretações sobre o que seria e como proceder, Duranti (2003 apud INDOLFO, 2013) diz que “a teoria da avaliação não mudou”. A finalidade do processo segue sendo a mesma.

3.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Segundo Jardim (1987), a despeito do desenvolvimento dos conceitos de gestão de documentos no período pós Segunda Guerra, o Brasil experimentou um longo atraso em sua evolução. Durante os anos de 1950, 1960 e 1970 ainda perdurava o modelo histórico tradicional, mais próximo do europeu.

Isso apesar de o próprio Schellenberg ter visitado o Brasil a convite do Arquivo Nacional em 1960. Ele escreveu um relatório no qual identificava os problemas arquivísticos do governo e propunha soluções a serem adotadas. Suas orientações, pode-se dizer, foram os primeiros passos para o que foi o programa de modernização do Arquivo Nacional, na década de 1980.

Sua visita e sua lição autorizada chegaram-nos na hora exata, não só porque a transferência para Brasília e o desenvolvimento econômico exigiam cuidadosa atenção pelo problema da avaliação documental e da eficiência e boa organização dos Arquivos, instrumentos indispensáveis da boa e eficiente organização administrativa. Ele nos ofereceu um relatório (...) Porque havia a real ameaça de eliminação indiscriminada ou recolhimento desordenado, publicou o Arquivo Nacional o seu O Preparo de Listas de Documentos. Publicou o Arquivo, ainda, A avaliação dos Documentos Públicos Modernos e o Manual de Arquivos, todas obras de real merecimento e que muita influência tiveram e continuarão a ter na formação do arquivista brasileiro. (RODRIGUES, 1973, p. 13).

Em 1975, o Arquivo Nacional cria a Divisão de Pré-Arquivo, o que Jardim (1988) classifica como um marco importante para o rompimento com o modelo histórico-tradicional de se trabalhar arquivos no Brasil. Pela primeira vez se reconhecia a necessidade de atuação junto à administração nos documentos ainda sem valor histórico definido. No entanto, o autor ressalta que esse passo adiante esteve longe de significar a instituição de uma política nacional de arquivos.

Mesmo com o processo de modernização do Arquivo Nacional ocorrendo, no restante da Administração Pública pouco se evoluiu com relação à gestão. Jardim aponta algumas causas como “tradições administrativas que impedem uma reorganização do sistema vigente” e “o papel histórico dos arquivos nacionais, cuja

gênese identifica-se com uma atuação mais passiva de custódia dos documentos de valor permanente”, entre outros.

Importante respaldo para a gestão de documentos vem com a Constituição Federal de 1988:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...)

§ 2º - 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, art. 216, não paginado).

Schmidt (2012) chama atenção para a “atribuição do patrimônio cultural” dada ao documento de arquivo, o que não contemplava a perspectiva arquivística que então pretendia se implantar no Brasil. No entanto, a autora reconhece a importância de pela primeira vez ser atribuída oficialmente ao Estado a responsabilidade pela guarda de sua documentação.

Posteriormente, com o advento da Lei 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, temos a definição de um conceito de gestão de documentos, sua instituição como um dever público e instrumento de apoio à administração, além da criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que tinha entre suas atribuições a elaboração de normas de gestão de documentos.

No Brasil, somente a partir da introdução do conceito de gestão de documentos disposto na Lei de Arquivos é que se pode afirmar que a sua adoção começou a ser identificada como forma de garantir o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente. Essa recomendação já se encontrava prescrita nos manuais norte-americanos, traduzidos para a língua portuguesa, desde os anos de 1960. (INDOLFO, 2008, p. 55).

Como consequência da Lei de Arquivos e a necessidade de fortalecer a aplicação da gestão de documentos na administração pública federal, foi criado por meio do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).

Sua implementação junto aos órgãos do Poder Executivo Federal tinha por objetivo organizar sob a forma de sistema as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos públicos.

No entanto, segundo Indolfo (2008, p. 157), outros entraves ainda persistiam como o fato de “o acesso à informação governamental não se encontrar plenamente disponibilizado uma vez que a administração pública não se vê cobrada cotidianamente a prestar contas de suas decisões”, o que foi alterado com o advento da Lei de Acesso à Informação, em 2011, e outros que persistem até os dias de hoje, como “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” (INDOLFO, 2008, p. 157).

Apesar dos grandes avanços ocorridos, ainda são muitas barreiras a serem ultrapassadas e inquietações a serem resolvidas. Como destaca Jardim, “a gestão de documentos ainda é a exceção e não a regra no Estado brasileiro” (JARDIM 2015, p. 45). Segundo o autor, uma das soluções é a normalização, que embora ainda tímida vem ganhando cada vez mais espaço no Estado.

Ainda pouco utilizada no Brasil, a normalização tem por objetivo padronizar as atividades e funções podendo ser importante instrumento a fim de garantir a eficiência e eficácia de um programa de gestão de documentos.

A normalização arquivística é uma das facetas da Arquivologia contemporânea, sobretudo considerando a diversidade das perspectivas teóricas e práticas internacionais e seus impactos no desenho e operacionalização de normas para a área. A normalização com interesses arquivísticos é desenvolvida mediante iniciativas da Organização Internacional para Padronização (ISO) e do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), especialmente a partir dos anos de 1990. (JARDIM, 2015, p. 40-41).

Lançada em 2001, na Conferência Internacional da Association of Records Management and Administrators (ARMA), no Canadá, a Norma ISO 15489 é tida como a primeira norma voltada a garantir um controle da produção, uso, manutenção e eliminação de documentos.

Ela é aplicável a todo documento de arquivo, independentemente do suporte material e da entidade produtora e oferece um conjunto de elementos, requisitos e metodologia que faz com que os gestores das organizações e os profissionais responsáveis pela gestão da informação implantem e desenvolvam programas de gestão de documentos, que deem suporte às decisões e à continuidade administrativa e proteção àqueles que precisam ser preservados e acessados a longo prazo. (INDOLFO, 2013, p. 18).

Outra série também voltada para a gestão de documentos é a ISO 30300. A primeira delas, ISO 30300, voltada para os fundamentos e vocabulário de um sistema de gestão de documentos e a segunda, ISO 30301, voltada para os pré-requisitos de um sistema.

Importante passo para a padronização dos procedimentos em Gestão de Documentos no Brasil foi dado em 2016. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por meio do Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (NBR/CB-014), elaborou as normas ABNT NBR ISO 30300:2016 e a ABNT NBR ISO 30301:2016.

Bustelo Ruesta (2012, apud JARDIM, 2015) ressalta a vocação integradora da série ISO 30300 e sua possibilidade de integração com outros sistemas de gestão sejam de qualidade ou de segurança da informação entre outros, permitindo ampliar a eficiência e eficácia e colhendo melhores resultados.

3.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Apesar de os principais marcos relativos à gestão de documentos nas instituições de ensino superior serem recentes, no caso o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que data de 2011, e a Portaria MEC nº. 1.224 de 18 de dezembro de 2013, a preocupação com os arquivos universitário não é recente.

Venâncio (2014) afirma que na década de 1930 era possível encontrar no regimento da Faculdade de Medicina de Porto Alegre e da Faculdade de Direito da Universidade Federal do Rio de Janeiro referências aos serviços arquivísticos e seus profissionais.

[...] por ocasião da formação das primeiras universidades brasileiras, existiam modelos de procedimentos arquivísticos complexos tais como recomendações a respeito da eliminação ou do recolhimento de documentos no Arquivo Nacional. (VENÂNCIO, 2014, p. 38).

A partir da criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), em 1938, e seu reconhecimento do serviço de arquivo para a administração

pública, os arquivos universitários foram estabelecidos como órgão da estrutura universitária, gozando de certo prestígio.

No entanto, tal situação não duraria muito. Entre 1961 e 1991, Venâncio define como o período de “crise e renovação”. Segundo o autor, nesse período é cada vez mais raro encontrar na legislação federal referência aos arquivos e aos arquivistas no âmbito das universidades. No entanto, no mesmo período, crescem as referências aos cursos de Biblioteconomia (na década de 1950 já existiam 6 cursos, além do tradicional curso da Biblioteca Nacional), eventos na área e consolidação de estudos dos bibliotecários na área de documentação, o que pode explicar em parte, segundo o autor, a descontinuidades dos serviços arquivísticos nas universidades. Tal situação só mudará, ainda que lentamente, a partir da criação da Lei de Arquivos, de 1991. (RONCAGLIO, 2016, p.186).

Em 1991, com o advento da Lei de Arquivos e o estabelecimento da obrigatoriedade da prática de gestão de documentos nos órgãos da administração pública, é realizado pelo Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ/UNICAMP) o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários.

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 (BOTTINO, 2014, p.21).

Durante o evento, participantes se reuniram informalmente em um Grupo de Estudos de Arquivos Universitários, a fim de trocar experiências e elaborar diretrizes arquivísticas comuns para as instituições de ensino superior. Esse GT acabou sendo oficializado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) em 1996, como Comitê de Arquivos Universitários.

Uma das principais discussões do grupo foi a tentativa de se elaborar uma tabela de temporalidade da atividade-fim, mas que acabou suspensa quando o comitê teve suas atividades interrompidas.

No entanto, mesmo com as atividades do comitê paralisadas, em 1999, a comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) encaminhou ao Arquivo Nacional uma proposta de constituição de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às suas atividades-fim.

Com a posterior aprovação do instrumento pelo AN, outras IFES passaram a utilizá-la no tratamento de sua massa documental acumulada. Diante então de uma necessidade de atualização e revisão da Tabela, o Arquivo Nacional realizou, em 2006, o *I Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior*.

A motivação para a realização do referido evento veio do questionamento feito, por algumas Universidades Federais, quanto aos critérios que levaram à definição de algumas temporalidades e destinações, estabelecidas naquele instrumento para certos conjuntos documentais, tendo em vista a sua utilização como referencial para as atividades de avaliação e seleção desenvolvidas por essas instituições. (INDOLFO, 2008, p.135).

O tema central do encontro era Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES e resultou na criação de um grupo de trabalho (GT-AN-IFES) constituído por servidores do Arquivo Nacional e representantes das universidades.

Entre os anos de 2006 e 2009 em meio a reuniões técnicas do GT, as universidades envolvidas realizaram levantamento de sua produção documental, estudo dos prazos de guarda e destinação final, além da análise da documentação acumulada em cada instituição.

Paralela à atuação do GT-AN-IFES, foi realizada em 2009, na Fundação Casa de Rui Barbosa e no Museu de Astronomia e Ciências Afins, a Conferência da Seção de Arquivos de Universidades e Instituições de Pesquisa (SUV), em conjunto com o IV Encontro de Arquivos Científicos.

A SUV foi criada em 1992 durante a realização do Congresso Internacional de Arquivos, no Canadá. Seu objetivo é debater temas voltados para a administração e o desenvolvimento dos arquivos das universidades e das instituições de pesquisa.

No evento realizado no Brasil foram abordados temas como a gestão de documentos nos arquivos das IES brasileiras. Tal evento possibilitou importante intercâmbio com trabalhos realizados em arquivos universitários em outros países, sendo fundamental para a evolução dos trabalhos do GT-AN-IFES.

Por fim, em março de 2010 foi colocado para consulta, no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

No ano seguinte, após algumas sugestões recebidas durante a consulta, o Código foi aprovado por meio da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011.

O advento deste instrumento de gestão reconhece os arquivos das IFES como ferramenta fundamental para a tomada de decisões nas universidades, seja na esfera administrativa, seja com relação à sua atividade-fim (ensino, pesquisa e extensão).

Roncaglio (2016) ressalta que as transformações ocorridas no campo arquivístico nos últimos tempos fizeram com que os arquivos universitários tivessem um papel mais amplo no ambiente no qual está inserido. As IFES são produtoras de conhecimento que dizem respeito ao ambiente que as cerca e às vezes além.

Tal abrangência requer que os arquivos das universidades sejam pensados numa perspectiva mais ampla para que não sirvam somente de apoio à administração universitária e gestão acadêmica, mas que possam ser também um lugar de conhecimento e pesquisa, debruçados sobre a própria produção científica que preservam. (RONCAGLIO, 2016, p.188).

No mesmo período de elaboração do Código de Classificação das IFES, um movimento por parte dos profissionais de arquivo das IFES surgiu como pólo de pesquisa e consolidação da prática da gestão de documentos nas universidades: a Rede Nacional de Arquivistas das Instituições de Ensino Superior (ARQUIFES).

Desde 2009, foram realizados cinco encontros nacionais, fora os regionais com objetivo de: (i) promover o intercâmbio entre os profissionais; (ii) divulgar conhecimentos, estudos, pesquisas e experiências dos profissionais que se encontram lotados nas IFES e (iii) provocar a produção de trabalhos em campo inter e multidisciplinar, ampliando a educação contínua.

[...] faz-se cada vez mais necessário realizar estudos aprofundados sobre a realidade dos arquivos nas instituições de ensino superior. Isto abrange analisar a estrutura física e administrativa, as representações da comunidade universitária sobre arquivos e arquivistas, a identificação e compreensão das características dos acervos constituídos, suas especificidades e semelhanças em relação a outras instituições públicas e universitárias do Brasil e de outros países, entre tantos outros aspectos. (RONCAGLIO, 2016, p.187).

Segundo Roncaglio esse movimento por parte dos profissionais das universidades é fruto do estabelecimento de uma legislação própria a esse tipo de arquivo, e também 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.

Promulgada em janeiro de 2011, a LAI surge como instrumento de fortalecimento da adoção da gestão de documentos nos órgãos do Poder Executivo Federal.

O cenário que emerge desse novo marco legal envolve um conjunto complexo de elementos relacionados às formas de produção, uso e preservação das informações pelos aparatos do Estado e suas relações com a sociedade. Outros elementos são aqueles relacionados às reais condições, na atualidade, do uso da informação governamental pela sociedade brasileira, considerando-se o déficit histórico do Estado brasileiro em termos de transparência informacional. Uma das faces dessa precariedade político-institucional é a predominância de uma condição periférica dos serviços e instituições arquivísticas do Estado e a ausência de políticas públicas arquivísticas em nível nacional e na maioria das unidades da federação. (JARDIM, 2013, p. 383-384).

Ainda segundo o autor, a LAI deixou clara a necessidade da adoção da gestão de documentos como elemento para promover o acesso à informação em qualquer organização. Para que o acesso à informação seja possível, é preciso uma estrutura que permita o desenvolvimento de um fluxo de informação e de documentos que atenda às necessidades dos usuários.

Deste modo, são necessários instrumentos legais que permitam essa perspectiva da prática da gestão de documentos pelas IFES e conseqüentemente o devido acesso à informação.

Importante passo quanto a isso foi dado em 2013 com 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, seção 1, não paginado).

Marco fundamental para a consolidação das práticas arquivísticas nas IFES, a Portaria é a base para a melhoria na aplicabilidade dos instrumentos de gestão de documentos, possibilitando a manutenção dos acervos universitários devidamente organizados, permitindo condições adequadas para o acesso.

Os arquivos universitários são patrimônio não apenas da instituição que os produziu e acumulou, mas de toda a sociedade. Sua importância está além dos tradicionais valores probatório, informativo e histórico. Sendo assim, as pesquisas

sobre os acervos das IES são um importante pólo de produção para a ciência arquivística.

Ao analisar os arquivos universitários em âmbito internacional e nacional é possível perceber as mudanças provocadas principalmente pela complexificação das formas de pensar e organizar as universidades. Dessa maneira, a gestão de documentos nas universidades tornou-se fundamental para democratizar o acesso às informações arquivísticas destas instituições na sociedade. (CARVALHO; CIANCONI, 2015, p.6).

Nos últimos anos, as IFES estão caminhando para assumir a responsabilidade quanto à guarda de seus documentos. Há uma mobilização por parte do corpo arquivístico das universidades e há instrumentos legais, fatores importantes para a realização deste trabalho.

3.4 O PROFISSIONAL DE ARQUIVO

A evolução do profissional arquivista caminhou de acordo com o desenvolvimento da disciplina arquivística e esta, por sua vez, evoluiu conforme as inovações tecnológicas e o aumento da burocratização ao longo dos anos. Rousseau e Couture (1998) apontam o período do aparecimento da escrita como o surgimento das atribuições funcionais do arquivista.

É quando o homem toma consciência da necessidade de se conservar os registros produzidos para preservação da memória e de fatos dando início a uma rotina administrativa para a sociedade. Os arquivos então nascem com objetivo de guardar essa informação, seja para os próprios fins administrativos, jurídicos e outros mais.

As referências às primeiras citações sobre o ofício de arquivista remetem ao período do Império Romano. Graças a seu complexo e burocrático sistema de administração pública, teriam sido os governantes romanos os primeiros a difundir a ideia de instituição de uma pessoa específica responsável pela guarda dos documentos produzidos. Esse profissional trabalharia nos *Tabularium*, como eram chamados os órgãos responsáveis pela centralização da documentação pública.

No entanto, este conhecimento de elaboração de uma espécie de 'Arquivo Público Central' teria sido transmitido aos romanos pelos gregos. Já desde 350 a.C., a administração da cidade de Atenas tinha por hábito a guarda de toda

documentação produzida pelos governantes em um só lugar, o *Métroon* ou templo de Cibele, a Mãe dos deuses⁶.

[...] a Grécia Antiga, é importante destacar os arquivos de Gea e Palas, que através de expedições feitas por historiadores e pesquisadores, foram encontrados importantes depósitos de documentos como leis e decretos, atas judiciais, decretos governamentais, inventários, etc. No ano 350 a.C. os documentos oficiais passam a concentrar-se no *Metroon* no Templo de Cibele. (SATURNINO, 2010, não paginado).

No entanto, não há registros ou conhecimento de que os gregos atribuiriam a uma pessoa específica a tarefa relativa à guarda dessa produção documental. Somente quando este conhecimento é transmitido ao Império Romano surgem os primeiros indícios de designação de um profissional para tal tarefa.

Mais que isso, os romanos criaram uma rede de serviços e um corpo profissional especializado. Os documentos públicos a princípio eram guardados no Templo de Saturno, onde se guardavam as *Tabulae Publicae*, que deram origem ao nome *Tabularium*, que possuíam a importância de um grande serviço público.

A guarda da documentação em templos à época tinha o sentido de dar espécie de fé pública a eles e garantir sua autenticidade e legitimidade. Importante ressaltar que um dos grandes símbolos de poder do Império Romano era sua estrutura administrativa forte e estabelecida. Sendo assim, a guarda da documentação era uma tarefa considerada importante, uma vez que atendia principalmente as autoridades do período.

Em ambas civilizações se contempla o princípio da autenticidade documental e seu consequente valor legal. Assim os documentos conservados em arquivos públicos eram autênticos. A autenticidade e valor legal dos documentos estavam garantidos por determinados procedimentos administrativos (CRUZ, 2001, p. 26).

Com isso, os profissionais responsáveis pela guarda dos documentos gozavam de grande prestígio não só junto ao governo, como também à sociedade da época. Os funcionários dos *Tabularium* eram geralmente indicados por políticos

⁶ Cibele é a deusa-mãe (*Magna Mater*) dos mortos, da fertilidade, da natureza e da agricultura. Alguns a consideram “mãe de todos os seres”. A origem do seu mito advém da região centro-oeste na antiga Ásia Menor (Anatólia), denominada Frígia, atual Turquia. Assim, Cibele, considerada a principal divindade Frígia, a “Mãe Montanha”, aquela que foi adorada nas montanhas da Frígia, que ficou conhecida como o “Monte Cibele”. Fonte: Bulfinch, Thomas. **O livro de ouro da mitologia grega**. Ed. Harper Collins. 360p.

ou integrantes influentes da sociedade romana e precisavam demonstrar bons conhecimentos de leitura e escrita principalmente para ocuparem tais funções.

A queda do Império Romano, marco inicial da Idade Média, acarretou também uma queda no prestígio e importância dos serviços arquivísticos e conseqüentemente do profissional. Silva et al. (1999) atribui à instabilidade política da época o desprestígio e a quase total perda de registros do período.

O quase desaparecimento do modelo de estrutura administrativa estabelecido no período anterior acarretou uma perda de espaço da noção de arquivo para a de biblioteca. Não havia uma distinção clara entre o que era acervo de uma ou de outra, com a segunda suplantando muitas vezes as funções que deveriam ser arquivísticas.

De modo a preservar os registros existentes, muitos foram deixados a cargo de igrejas, levando à criação dos chamados arquivos eclesiásticos. Coube então aos religiosos assumir a função de guardiões dos documentos produzidos na época.

Tal panorama só veio a ser alterado novamente no fim do Século XV com a invenção da imprensa. Loureiro e Januzzi (2015) afirmam que o aumento do número de publicações e manuscritos no período reacendeu a ideia de constituição de acervos arquivísticos e com isso dos profissionais responsáveis pela sua catalogação e guarda. Seriam esses profissionais “guardiões especiais”.

Na esteira das mudanças e da retomada das estruturas administrativas pelo continente, a Europa vivencia o Iluminismo e a Revolução Francesa, que trazem novamente a ideia de organização dos arquivos como um conhecimento sistematizado, fazendo com que o profissional arquivista se consolide como importante elemento dos governos.

Com a fundação do Arquivo Nacional da França, a noção de um modelo de centralização responsável por manter a memória nacional viva é difundido por toda a Europa. Assim, as cortes europeias realizam as primeiras nomeações oficiais aos organizadores da documentação da coroa, ou dos governos.

De acordo com Burón Castro (1994, apud SOUZA, 2011), é nesse momento da história que o termo arquivista passa a ser utilizado como designação desses profissionais. O perfil costumava ser de pessoas eruditas, o que levou ao “Desenvolvimento de uma literatura arquivística. Desde finais do Século XVI e ao longo dos Séculos XVII e XVIII, surgem uma série de escritores que buscam desenvolver a literatura arquivística”. (MORENO, 2004, p. 85).

Com a evolução e valorização da atividade de arquivo nos anos seguintes, surgiu a necessidade de melhorar a formação desses profissionais. Com isso, surgem as primeiras escolas de formação de arquivistas na Europa.

[...] devido a necessidade da formação em Arquivística inicia-se no século XIX com a criação de grandes escolas especializadas: *École des Chartes* em Paris em 1821, a de Viena em 1854, a de Madrid em 1856 e a de Florença em 1857. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 54).

Importante ressaltar que a disciplina arquivística caminhava em conjunto com os conhecimentos da Diplomática e da Paleografia. Com isso, o curso da *École des Chartes* acaba se destacando dos demais por desenvolver um modelo de ensino em conjunto dessas três disciplinas, formando então um profissional que Marques (2013) chama de “arquivista-paleógrafo” voltado para a elaboração de instrumentos de pesquisa, além de publicação de fontes.

Enquanto a Europa vivenciava um período de afirmação e valorização do profissional arquivista, no Brasil o reconhecimento da atividade estava longe de existir. Durante todo período colonial o país viveu uma realidade semelhante à qual a Europa vivenciou durante a Idade Média: uma economia quase que exclusivamente rural e a falta de uma cultura administrativa forte. Com isso, cabia às ordens religiosas a maior parte da tarefa de constituição de acervos documentais assim como a guarda deles.

O período colonial não compreendeu um tempo de cultura letrada em nosso país, mas não podemos dizer que não existiam registros de assuntos pertinentes ao cotidiano das pessoas e das instituições, mesmo que a população participasse da dinâmica social em perspectivas que estavam à margem de aquelas cujos documentos eram produzidos. Desta maneira, a busca por informação em documentos era algo que não fazia parte da vida da população colonial, visto que o mundo das letras transitava principalmente entre os polos eclesiástico e imperial, e não estavam inseridos no cotidiano do homem comum, que vivia uma cultura da oralidade e sem sistematização da cultura educacional. Neste período, as ordens religiosas por exemplo, produziam documentos – em sua maioria manuscritos – sobre o cotidiano e a administração da colônia, entrando aí as necessidades administrativas em prestar contas, informar e, porque não, algo relacionado à preservação da memória destas instituições. (SCHMIDT, 2012, p. 126).

De volta à Europa, o fim do Século XIX marca a aproximação da disciplina arquivística com a história. Com isso, os profissionais de arquivo passam a ser

percebidos como uma espécie de auxiliar dos historiadores. Foi um período em que a ciência arquivística se voltou mais para os arquivos históricos do que os contemporâneos da época.

[...] a segunda metade do século XIX, em que se desenvolve o Historicismo, agora sob a influência do gosto romântico e das paixões nacionalistas, é o período em que os arquivos se tornam autênticos laboratórios do saber histórico e as atividades dos arquivistas se converte numa verdadeira disciplina auxiliar da História, com a designação de 'Arquivologia'. [...] Esta posição de disciplina auxiliar, embora sofrendo alterações de significado nos finais do século, vai-se manter, em parte, até a II Guerra Mundial (SILVA et al, 1999, p. 114).

Em busca de retomar a autonomia da Arquivologia como uma ciência independente, a virada para o Século XX é o período em que os profissionais procuram o compartilhamento de conhecimentos e experiências. Surgem assim coletivos como a Associação de Arquivistas e Bibliotecários, que foi a responsável pela realização do I Congresso Internacional de Arquivistas e de Bibliotecários no ano de 1910, ou Congresso de Bruxelas, já citado anteriormente.

Além das discussões já abordadas neste capítulo a respeito do Congresso de Bruxelas, há de se ressaltar seu papel como importante ponto de afirmação dos profissionais arquivistas. A partir da sua realização, o arquivista assume o papel de pesquisador e produtor de conhecimento científico, conseqüentemente elevando o papel da disciplina no meio acadêmico. Resultado disso, que nos anos seguintes vemos a produção de importantes manuais que praticamente 100 anos depois servem de base para o estudo da Arquivologia.

O período entre Guerras ainda é marcado pelo arquivista ainda como profissional responsável somente pela avaliação e seleção dos documentos para fins históricos (MARQUES, 2013). Já após a Segunda Guerra Mundial e o desenvolvimento do conceito de gestão de documentos nos Estados Unidos, há uma cisão na profissão, com a distinção entre os gestores de documentos e os arquivistas, sendo o primeiro responsável pelos arquivos administrativos e o segundo pelos arquivos históricos.

É a partir de então que se pode afirmar que surge o perfil do arquivista moderno que conhecemos hoje em dia. Segundo Souza (2015), este profissional deixa de ser um mero receptor de documentos e passa a assumir um papel mais

dinâmico, colaborando com as administrações desde a criação dos documentos até sua destinação final.

O trabalho do Arquivista, em qualquer época, é preservar imparcialmente o testemunho, sem contaminação de tendências políticas e ideológicas, de forma que, tomando-se por base esse testemunho, os julgamentos sobre homens e fatos que os historiadores, por deficiências humanas, estejam momentaneamente incapacitados de proferir, possam ser proferidos pela posteridade. E ainda, conscientes de seu papel na preservação das informações no documento autêntico e crível. Os Arquivistas são, pois, os guardiões da verdade ou, ao menos, da prova cuja base pode firmar-se a verdade. (SCHELLENBERG, 2006, p. 359).

Essa evolução profissional demorou um pouco a chegar ao Brasil, embora o exercício anteceda seu reconhecimento legal. No Brasil, o exercício da profissão também antecede em muitos anos seu reconhecimento oficial por meio de regulamentação, uma vez que quem exercia a função já tinha uma função dinâmica em relação aos documentos (SOARES, 1984).

Como órgão central arquivístico do país, no Arquivo Nacional, ainda prevalecia uma cultura europeia, com ênfase na preservação dos documentos. Isso refletia no perfil profissional da época.

Nos grandes depósitos – como o Public Records Office da Inglaterra, criado no mesmo ano em que o Arquivo Nacional do Brasil, ou os Arquivos do Reino da Bélgica, instituídos em 1831 –, a função da “memória” era preponderante. Os arquivistas eram historiadores, paleógrafos, diplomáticos. Os métodos de arranjo baseavam-se nas grandes épocas da história e nas estruturas governamentais e administrativas do passado. Não havia muita preocupação em recolher documentos novos e, menos ainda, em adaptar os quadros de arranjo à evolução administrativa. O termo arquivo histórico, muito na moda entre 1830 e 1850 em toda a América Latina, caracteriza essa concepção, que corresponde ao despertar da consciência nacional do século XIX. (DUCHEIN, 1988, p. 92).

Ainda no mesmo período, pode-se dizer que o Brasil vivenciou sua própria ‘cisão profissional’ com relação ao profissional de arquivo. O Decreto-Lei nº 3.321, de 30 de maio 1941, alterou cargos no Ministério das Relações Exteriores, criando as denominações ‘arquivista’ e ‘arquivologista’. O primeiro executaria funções de acondicionamento, arquivamento, manuseamento em geral de documentos, enquanto o segundo estaria a cargo de funções de coordenação e planejamento.

Tal distinção provocou protestos à época por parte do Arquivo Nacional. Segundo Souza (2011, p. 116), ao receber profissionais arquivologistas em 1947, a Direção disse que eram “pouco ou nada eficientes os funcionários desta categoria”.

Tal problema só veio a ser solucionado em 1960, quando a Lei nº 3.780, de 12 de julho, que tratava do Plano de Classificação de Cargos do Serviço Público, extinguiu o cargo de arquivologista. Em seu lugar surgiu a denominação de documentalista, sendo este um profissional com a graduação em Biblioteconomia.

Na mesma época, começa a funcionar o Curso Permanente de Arquivos do Arquivo Nacional, seguido da criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros. Ambos os marcos foram importantes para valorização de um profissional que à época ainda não recebia a valorização necessária na própria administração pública, sendo visto como um cargo de segundo escalão. Além disso, também ajudou no estudo e posterior advento da Lei 6.546, de 4 de julho de 1978, que regulamenta a profissão de arquivista e determina como atribuições:

- Planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção dos serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção dos serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnica administrativa e
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. (BRASIL, 1978, art. 2º, não paginado).

Para Jardim (1992), a Lei da profissão e posteriormente a Constituição Federal de 1998 e a Lei de Arquivos estabeleceram a ideia de que o arquivista deve operar no nível mais alto da gestão arquivística, ou seja, na produção de documentos, atuando junto aos profissionais de tecnologia da informação. O formato do documento deixa de ser o objeto de atenção do profissional, devendo este focar a atuação em seu conteúdo.

Já segundo Bellotto (2002) a modernização ocorrida com o profissional arquivista durante este período resultou em mudanças no próprio objeto da disciplina. Segundo a autora, a complexidade dos processos, a exigência da

transparência administrativa e a inevitável evolução tecnológica fazem do arquivista um gestor e estruturador da informação gerada, usada e acumulada.

O arquivista moderno pode contar com diversos dados adquiridos. Assim, a utilidade da sua função é incontestável, quer seja como colaborador da administração, como responsável dos arquivos a conservar ou como apoio a investigação. As tarefas ligadas a estas funções modificaram-se consideravelmente. O arquivista é doravante considerado especialista no que se refere ao conjunto das suas responsabilidades, e isso quaisquer que sejam os termos pelos quais é designada sua função. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 48).

Tal opinião é compartilhada por Souza (2011), que ressalta a necessidade desse profissional nas organizações como um difusor do conhecimento, além de importante elemento na mediação da informação, devido a sua interação com os usuários.

O arquivista é um profissional que experimentou alterações de suas atribuições ao longo do tempo. Sua identificação associa-se ao profissional com formação formal em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independente do suporte. (SOUZA, 2011. p. 51).

Esse papel de compartilhador do conhecimento é o esperado em um Sistema de Arquivos, como o recém-implantado na Universidade Federal do Rio de Janeiro, campo empírico deste trabalho.

Ao atribuir a todos os servidores que compõem as unidades arquivísticas do Sistema a competência da gestão de documentos, independente da formação, a universidade não reduz o papel do profissional arquivista, pelo contrário, o coloca como elemento central, visto que é dele que emana o conhecimento para que todos os integrantes possam fazer o sistema funcionar.

Se o arquivista falhar em seu papel de compartilhador do conhecimento, todo o sistema falhará com ele. Isso reitera o que afirma Bellotto (2002), para quem os arquivistas têm papel estratégico a desempenhar na sociedade do conhecimento. Para tanto, esses profissionais necessitam definir que papel é esse, não para os outros, mas, essencialmente, para si mesmos.

4 A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

O campo empírico desta pesquisa compreende a UFRJ, sua criação e evolução até os dias de hoje. Desde a fundação, a instituição sempre possuiu uma constante preocupação com a preservação de seus registros documentais, sendo um dos primeiros órgãos públicos federais a ter um serviço de arquivo.

Por ter como objetivo a identificação dos profissionais envolvidos com a nova gestão de documentos praticada com a implantação do Sistema de Arquivos da Universidade, este capítulo visa a traçar um histórico da evolução da universidade, seus serviços arquivísticos e o perfil do profissional responsável pelo arquivo.

Além disso, a Universidade foi uma das primeiras a prever nos regimentos das suas unidades acadêmicas a necessidade de contratação de profissionais específicos para cuidar dos serviços arquivísticos.

Criada em 7 de setembro de 1920 pelo Decreto nº 14.343, a Universidade Federal do Rio de Janeiro foi a primeira universidade do Brasil e primeiro passo do que Nagle (1978) define como uma “republicanização da República”.

Cabe destacar o viés nacionalista deste movimento e, por isso, ligado aos discursos nativistas da época em que a educação estava associada a regeneração nacional e, portanto, a constituição de uma nova sociedade brasileira. Assim a principal característica do entusiasmo pela educação é a difusão do ensino. (NAGLE, 1978, p. 22).

O desenvolvimento universitário no Brasil se deu tardiamente comparado aos vizinhos de continente. Segundo Teixeira (1999), no período da colonização espanhola, diversas universidades foram criadas por toda a América Latina, enquanto no Brasil o pouco investimento em educação ficava restrito aos colégios reais.

Cunha (2003) atribui a falta de investimentos por parte da coroa portuguesa na criação de universidades ao temor de que o ensino superior e o ideal iluminista das universidades à época ocasionassem o surgimento de atores do pensamento independentista e o fortalecimento de uma identidade nacional cada vez mais distante da Metrópole.

Durante o período colonial e do Império, as principais iniciativas de ensino superior foram invariavelmente ligadas às forças armadas e à igreja, vide o surgimento: da Academia Real da Marinha e Real Militar (1810); a Escola Real de

Ciências, Artes e Ofícios (1816); os cursos jurídicos, ligados ao Convento de São Paulo e Mosteiro de São Bento, em Olinda (1820), e a primeira Faculdade de Filosofia do Brasil, fundada em 1908, no mosteiro Beneditino de São Paulo.

No entanto, tais instituições de ensino eram voltadas exclusivamente para as oligarquias agrárias e políticas da época, interessadas em manter privilégios e opostas à ideia de criação de uma instituição universitária brasileira.

Da Colônia à República, há uma grande resistência à ideia de criação de instituições universitárias. Durante o período monárquico, mais de duas dezenas de projetos de criação de Universidades foram apresentados, e não lograram êxito. Mesmo após a proclamação da República, as primeiras tentativas também se frustraram (FÁVERO, 2000, p. 33).

Mesmo com o advento da República, tentativas de criação de universidades nacionais esbarraram nos mesmos problemas, como foi em Manaus (1909), São Paulo (1911), Curitiba (1912). Iniciativas estritamente locais que naufragaram pela falta de apoio do novo regime.

Esse desinteresse por parte do governo vem a mudar próximo ao aniversário de 25 anos da República. Segundo Venâncio (2014, p.33), preocupado com a insatisfação da população e com parte da elite com a República, “o governo vê na Educação, e a criação da primeira universidade brasileira a bandeira para reconquista do prestígio perdido”.

Na época de sua criação, a UFRJ na verdade incorporou duas instituições de ensino superior já existentes e agregou uma terceira, resultado da fusão de outras duas também pré-existentes.

As duas agregadas foram a Escola Politécnica e a Faculdade Nacional de Medicina. A elas juntou-se a Faculdade Nacional de Direito, resultado da fusão da Faculdade Livre de Ciências Jurídicas e Sociais do Rio de Janeiro e a Faculdade Livre de Direito do Rio de Janeiro.

O mesmo Decreto de criação da Universidade determinou que a Escola Politécnica e a Faculdade Nacional de Medicina continuariam sendo mantidas pelo Governo Federal, enquanto a recém-criada Faculdade Nacional de Direito continuaria independente, como as antecessoras, sendo responsável pelas suas despesas, sendo ela isenta da taxa de fiscalização cobrada à época pelo governo aos institutos de ensino superior particulares e sendo disponibilizada a ela um novo prédio para sua instalação.

Posteriormente, outros institutos foram incorporados, como a Escola Nacional de Belas Artes e a Faculdade Nacional de Filosofia, enquanto novos foram criados nos mesmos moldes da Faculdade Nacional de Direito, como a Faculdade Nacional de Ciências Econômicas, resultado da extinção da Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas do Rio de Janeiro, e o Instituto de Psiquiatria, resultado da extinção do Instituto de Psicopatologia e Assistência a Psicopatas, que funcionava no Hospício Pedro II, ou Hospital dos Alienados.

Alguns anos mais tarde, a instituição foi reorganizada pela Lei nº 452, em 1937, e passou a se chamar Universidade do Brasil. Tal mudança foi realizada após a criação do Ministério da Educação e fazia parte do projeto do então presidente Getúlio Vargas de padronizar o ensino superior no país, criando um modelo ao qual outras universidades brasileiras deveriam ser adaptar.

O que nos interessa saber sobre esse último decreto, é que mesmo a Universidade do Rio de Janeiro sendo reorganizada, a mesma permanece como antes: uma instituição voltada para o trabalho em sala de aula e para o preparo profissional, sem lugar para a investigação científica ou cultivo do saber desinteressado. Tanto que esta última vira uma realidade no sistema de Educação Superior no país, de forma efetiva, apenas a partir de 1945 com a chegada de professores de outros países especializados e com prática em pesquisa (BRITO; CUNHA, 2009, p. 52).

Em 1945, a Universidade conquista sua autonomia por meio do Decreto-Lei nº 8.393. Tal mudança se deu também no campo acadêmico, com um maior intercâmbio com professores estrangeiros, a consequente a institucionalização da pesquisa e a mudança da perspectiva do papel do docente na universidade, para algo além apenas do ministrador de aulas.

Já em 1965, a Lei 4.831 de 5 de novembro daquele ano, altera novamente o nome da instituição para Universidade Federal do Rio de Janeiro, como é conhecida atualmente. Nesse mesmo período, a universidade estava envolta em uma reforma administrativa iniciada no ano anterior com a criação de estruturas mais modernas e ampliação dos *campi* universitários.

De acordo com seu Regimento, a UFRJ atualmente é constituída de acordo com o Plano de Reestruturação aprovado pelo Decreto n.º 60.455-A, de 13 de março de 1967, é pessoa jurídica de direito público, estruturada na forma de autarquia de natureza especial, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

Sua estrutura está disposta da seguinte maneira, conforme estatuto:

Art. 15 A Universidade Federal do Rio de Janeiro constitui-se dos seguintes conjuntos de órgãos:

- I – órgãos da Infraestrutura;
- II – órgãos da Estrutura Média; e
- III – órgãos da Estrutura Superior.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados, da Estrutura Superior, dos Centros e das Unidades Universitárias, deverão obedecer ao princípio da gestão democrática, com representação docente de no mínimo 70% (setenta por cento) e a garantia de participação de discentes, técnico-administrativos, antigos alunos e membros da comunidade externa, como previsto na legislação vigente.

Art. 16 A Infraestrutura é integrada:

- I – pelos órgãos de execução do ensino, da pesquisa e da extensão;
- II – por órgãos suplementares de natureza técnica, científica e cultural.

Art. 17. A Estrutura Média é constituída por um conjunto de Centros, órgãos de coordenação das atividades universitárias nas suas grandes áreas de ensino, pesquisa e extensão, pelo Fórum de Ciência e Cultura e pelo Complexo Hospitalar da UFRJ. (Redação dada pela Resolução CONSUNI nº 15/2008).

§ 1º Um Centro Universitário constitui-se de Unidades Universitárias e Órgãos Suplementares, cujos objetivos de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços abrangem setores afins de conhecimento. (Redação dada pela Resolução CONSUNI nº 02/2008).

§ 2º A Estrutura Média poderá incluir a coordenação administrativa e acadêmica de atividades fora da sede, quando localizadas em campi. (Redação dada pela Resolução CONSUNI nº 02/2008).

§ 3º A organização administrativa e acadêmica de cada campus fora da sede, a que se refere o parágrafo anterior, será definida em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário. (Redação dada pela Resolução CONSUNI nº 02/2008).

§ 4º O Complexo Hospitalar é constituído por todas as Unidades Universitárias ou Órgãos Suplementares que prestam assistência de saúde a pacientes internados e/ou ambulatoriais. As Unidades que compõem o Complexo Hospitalar serão objeto de Resolução específica do Conselho Universitário. (Redação dada pela Resolução nº 28/2010)

Art. 18 A Estrutura Superior é constituída dos seguintes órgãos de jurisdição sobre toda a Universidade Federal do Rio de Janeiro:

I – de deliberação:

- a) Conselho Universitário;
- b) Conselho de Curadores;
- c) Conselho de Ensino de Graduação; e
- d) Conselho de Ensino para Graduados.

II – de direção:

- a) Reitoria; e
- b) Superintendências Gerais.

III – de coordenação:

- a) Conselho Superior de Coordenação Executiva.

IV – de assessoramento:

- a) Comissão Permanente de Pessoal Docente; e
- b) Comissão Permanente do Pessoal Técnico-Administrativo.

(UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, art. 15-18, 2018, não paginado)

Até dezembro de 2017, a Universidade Federal do Rio de Janeiro possuía na área acadêmica e de pesquisa 157 cursos de graduação, 580 cursos de pós-graduação, entre especializações, mestrados e doutorados, além de 7 museus (sendo um deles o Museu Nacional), 9 unidades hospitalares, centenas de laboratórios e 43 bibliotecas.

4.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS DE ARQUIVO NA UFRJ

Nos primeiros anos de existência, o serviço arquivístico da Universidade Federal do Rio de Janeiro cabia a cada unidade dos três cursos pré-existentes reunidos para sua criação.

Nessa época foi adotada [na UFRJ] a solução tradicional de atribuir aos porteiros e amanuenses as funções de receber, expedir e classificar documentos administrativos, assim como aqueles referentes as atividades finalísticas das instituições de ensino superior. (VENÂNCIO, 2014, p. 38).

A partir da década de 1930 começam a constar nos estatutos das unidades integrantes da UFRJ as primeiras referências aos serviços de arquivo na universidade. A primeira delas foi a Faculdade Nacional de Direito.

TÍTULO VIII

Dos Serviços Administrativos

Art. 134. Os serviços da Faculdade ficarão a cargo das seguintes secções, que funcionarão sob a superintendência geral do diretor:

- a) expediente;
- b) arquivo
- c) contabilidade;
- d) tesouraria;
- e) portaria;

f) biblioteca (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, 1932, apud VENANCIO, 2014, p.39).

Em 1945, após a promulgação do Decreto-Lei nº 8.393, de 17 de dezembro, que institui a Universidade do Brasil, é criado o Serviço de Comunicações da Universidade Federal do Rio de Janeiro (SECOM).

Dentro da prerrogativa de preservação do patrimônio da Universidade, dada pelo Capítulo II do Decreto, a nova seção tinha por finalidade a centralização da

documentação administrativa da UFRJ. A documentação acadêmica continuava a cargo das unidades de ensino.

Posteriormente, com a produção documental cada vez mais crescente, somada a adição de mais instituições de ensino independentes à estrutura da universidade, o Serviço de Comunicações passa a recolher parte da documentação acadêmica das unidades, assumindo a função 'extraoficial' de um arquivo central da UFRJ.

Em 1964, devido ao aumento da estrutura administrativa, a Reitoria da UFRJ se muda do campus da Praia Vermelha para a Cidade Universitária, na Ilha do Fundão. Já enfrentando problemas de espaço físico pela acumulação de documentos, o serviço de comunicações acompanha a mudança e todo acervo é transferido juntamente.

Mais de duas décadas depois, em 1988, durante o processo de modernização e reorganização administrativa de toda universidade, o SECOM é renomeado para Divisão de Comunicações (DICOM). A nova estrutura compreendia as seções de Expedição/Documentação, de Publicações, de Arquivo e de Microfilmagem.

No entanto, a divisão não atuava sob as premissas arquivísticas, sendo compreendida somente como uma mera divisão de apoio nos serviços de malote/protocolo, publicações de matérias, acúmulo de papel desordenado nos depósitos e microfilmagem sem critério a fim de minimizar os problemas de espaço físico.

Até 1997, a Seção de Arquivo recolhia aos depósitos todos os processos da Administração Central e das unidades acadêmicas da UFRJ sem nenhum critério, ou seja, os processos chegavam desordenados e sem obedecer a um plano de recolhimento, os documentos nunca foram classificados e nem avaliados o que contribuiu ainda mais para o caos organizacional, chegando a acumular, aproximadamente, uma massa de 30 milhões de documentos. Sem nenhum espaço físico para novos arquivamentos, a referida seção deixou de recolher os documentos das unidades acadêmicas desde então (DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO, 2016).

A partir de 2004, sob o propósito de modernizar o serviço de arquivo por meio da gestão de documentos, a DICOM torna-se Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI).

A nova divisão nasce com a missão definida de gerir, de modo eficiente, a documentação e a informação administrativas da UFRJ, o respectivo acesso, celeridade e segurança, além de baixo custo, possibilitar a agregação de valor nas

decisões estratégicas e contribuir para a desburocratização, fazendo prevalecer a legislação em vigor e o próprio estatuto da universidade, que em seu art.12 prevê “a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural”.

[A DGDI] Visando alcançar seus objetivos buscou os fundamentos das premissas arquivísticas. A incorporação às suas funções do conhecimento técnico de profissionais qualificados em relação a gestão documental, conscientização e sensibilização de gestores e da comunidade universitária, aliados aos treinamentos foram determinantes para a realização de muitos avanços (ARAÚJO, 2016, p. 90).

Além disso, a Divisão também tinha por finalidade a excelência na gestão documental e da informação, por meio da padronização e racionalização da produção dos documentos e modernização de processos com a utilização, sempre que possível, da tecnologia da informação.

Hierarquicamente, ela era subordinada estruturalmente à Superintendência Geral de Administração e Finanças, órgão de administração geral responsável pela gestão administrativa dos serviços, de comunicação e administração financeira e contábil da Reitoria. Tal remanejamento estrutural indicava a mudança de paradigma do serviço arquivístico do aspecto histórico-cultural para o administrativo.

A nova unidade arquivística obteve importantes conquistas como a implementação do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), ferramenta com o objetivo de promover gerenciamento eletrônico da atualização, tramitação, arquivamento e recuperação dos processos administrativos da Universidade. O sistema pode ser operado tanto por arquivistas como demais funcionários.

Além disso, diversas atividades foram promovidas com a finalidade de alterar a cultura administrativa e promover uma maior conscientização quanto à importância de uma nova visão relativa aos serviços arquivísticos.

No entanto, por ter a competência da gestão de documentos centralizada, o alcance da DGDI não conseguiu ser pleno na Universidade. Apesar de possuir um órgão com competência para a GD, os arquivos das unidades acadêmicas acumulavam sua documentação indiscriminadamente e enviavam parte delas à Divisão para que proporcionasse o tratamento arquivístico adequado.

Em 2011, com o advento da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, a universidade se vê diante de um novo desafio de promover o acesso à informação.

Essa nova perspectiva somada à necessidade de se melhorar a administração dos arquivos na instituição faz surgir em 2013 a Divisão de Arquivos (DIARQ).

A nova divisão surgia como complementar à DGDI com o objetivo de promover diretrizes arquivísticas à documentação arquivística acumulada pela universidade.

De certa forma, pode-se dizer que prevalecia o modelo de gestão americano, uma vez que enquanto a DIARQ seguia com responsabilidade da documentação intermediária e permanente, a DGDI se encarregava da documentação corrente assim como as unidades que as produziam.

Em 29 de março de 2016, a Portaria nº 2.726 muda novamente o panorama dos serviços arquivísticos na universidade. É criado a partir de então o Sistema de Arquivos da UFRJ.

O objetivo principal do SIARQ-UFRJ é definido como “Elaborar a política arquivística que assegure a integridade do patrimônio documental arquivístico da UFRJ e promover sua gestão, preservação, valorização, difusão e acesso” (SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFRJ, 2016). Sua estrutura é definida da seguinte forma:

TÍTULO II – DA ESTRUTURA GERAL

Artigo 6º Integra a estrutura do SIARQ:

- a) a Coordenação;
- b) o Arquivo Central;
- c) as Unidades Arquivísticas;
- d) o Fórum do SIARQ. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, 2016, art. 6, não paginado).

Já o art. 14, da mesma portaria de criação, por sua vez, determinou a transferência da Divisão de Gestão Documental e da Informação e da Divisão de Arquivos e todo seu corpo técnico e administrativo para a nova organização.

Com a incorporação das duas divisões, antes responsáveis pela gestão de documentos em toda universidade, o SIARQ redimensiona o panorama arquivístico da universidade e promove importante mudança com relação à competência e práticas arquivísticas em seus artigos 8º e 10.

CAPÍTULO II – DAS UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

Art. 8º Constituem Unidades Arquivísticas do SIARQ o conjunto dos Arquivos das Unidades, Órgãos Suplementares, Centros e Administração Central da UFRJ.

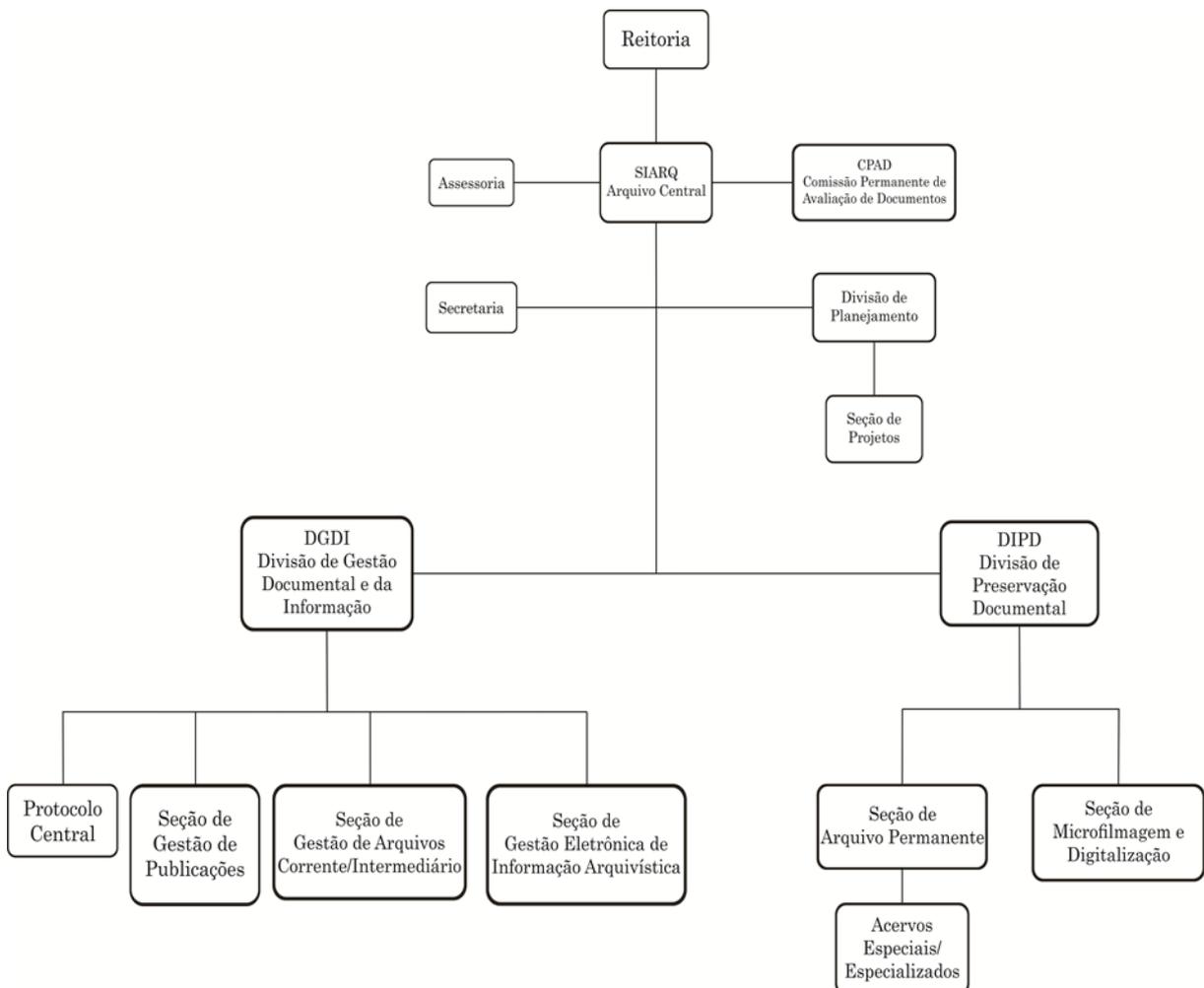
Art. 10 Compete às Unidades Arquivísticas:

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. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, 2016, art. 8, art. 10, não paginado).

A partir da publicação da Portaria de criação do SIARQ, a responsabilidade sobre a gestão de documentos, antes a cargo da DGDI e da DIARQ passa a ser competência de cada arquivo setorial da universidade, ou Unidades Arquivísticas do SIARQ, como são nominadas a partir de então.

No entanto, pouco depois da instituição do SIARQ, a Divisão de Arquivos foi extinta, dando origem à Divisão de Preservação Documental (DIPD), sendo as seções das duas divisões reorganizadas de acordo com o organograma a seguir:

Figura 2 – Organograma do SIARQ/UFRJ



Fonte: Universidade Federal do Rio de Janeiro (2018).

Passamos a denominar que a partir de então a UFRJ possui uma gestão de documentos descentralizada, uma vez que ao invés de um órgão centralizador responsável por implementar a GD em toda estrutura universitária, cada unidade é responsável pelo devido tratamento arquivístico para a documentação que produz.

A existência de um sistema de arquivos não implica a necessidade que as unidades dele sejam responsáveis pela gestão de seus documentos. A escolha por esse modelo descentralizado foi uma opção dos responsáveis pela implementação do SIARQ-UFRJ.

Como forma de comparação, podemos ver no quadro abaixo como outras instituições de ensino procederam com relação à GD em seus ambientes após a implementação de seus sistemas.

Quadro 1 – comparação entre sistemas de arquivos de universidades brasileiras

ÓRGÃO	NORMA	DETERMINAÇÃO
SIARQ UFRJ	Portaria 2.726, de 29/03/ 2016, do Gabinete do Reitor	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.
SIARQ UNICAMP	Deliberação 010/2013, de 28/05/2013, do Conselho Universitário	Art. 29 – Os protocolos e arquivos das unidades e órgãos são os serviços responsáveis pelas atividades de registro de documentos ou expedientes, autuação de processos, bem como por sua tramitação, arquivamento e destinação, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central do SIARQ/UNICAMP. § 2º - Os protocolos e os arquivos das unidades e órgãos serão responsáveis pelos serviços de gestão arquivística de documentos em seu âmbito de atuação.
SIARQ UFES	Resolução nº 33/2008, do Conselho Universitário	Art. 6º Compete ao Arquivo Central: I. Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
SAUNB	Resolução N.0039/2014, do Conselho Superior e Regimento do Arquivo Central	Art. 4º Ao Arquivo Central compete: III. Planejar e implementar as diretrizes relativas aos procedimentos de gestão de documentos na FUB.
SIARQ FURG	Disponível em: https://goo.gl/pcjFBB	Cabe ao Arquivo Geral Implementar, executar, supervisionar e dar apoio às diversas unidades na execução da política arquivística de gestão documental na FURG através do Sistema de Arquivos (SIARQ/FURG) em consonância com a legislação federal;
SIARQ UFPR	Minuta em https://goo.gl/fCXNKE	Minuta de criação do SIARQ determina responsabilidade da gestão de documentos para o Sistema, não a direciona para nenhum órgão integrante.
SIARQ UDESC	Proposta	SIARQ sem arquivo central. Gestão de

	Prof. Maria Blatt Ohira Prof. Dra. Delsi Fries Davok Sec. Marília de Castro Schenkel	documentos cabe à Rede de Arquivos (arquivo da Reitoria e arquivos dos Centros). Arquivos das unidades não citados.
--	---	---

Fonte: elaboração própria (2018) após consultas aos respectivos sistemas.

Conforme mostrado no quadro acima, o modelo do SIARQ-UFRJ é semelhante ao adotado pela Unicamp, que também atribui a responsabilidade da gestão de documentos aos arquivos das unidades setoriais.

Já o modelo adotado na Universidade Federal do Espírito Santo e da Universidade de Brasília tem a gestão de documentos como responsabilidade do órgão central dos Sistemas, com estes devendo aplicá-la em toda instituição.

No caso dos sistemas das Universidades Federal do Paraná e do Estado de Santa Catarina, que ainda estão em discussão para implementação, a diretriz é diferente das anteriores. No Paraná, a responsabilidade da gestão de documentos é do próprio sistema, enquanto em Santa Catarina a previsão é para não existência de um arquivo central, com a chamada 'Rede de Arquivos', responsável pela GD.

Jardim (1995) conceitua a existência de sistemas de arquivo com as atividades de gestão tanto centralizadas como descentralizadas. Para isso, ele determina alguns pré-requisitos para esses modelos.

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. (JARDIM, 1995, p. 21).

Ainda segundo o autor, para o correto funcionamento de um modelo descentralizado como o da UFRJ é necessária a existência de um órgão central para executar a função de coordenador do sistema.

Prestar assistência técnica aos arquivos setoriais; estabelecer e fazer cumprir normas gerais de trabalho, de forma a manter a unidade de operação, a fim de atender às peculiaridades de cada arquivo setorial; promover a organização ou reorganização dos arquivos setoriais, quando necessário; treinar e orientar pessoal destinado aos arquivos setoriais, tendo em vista a eficiência e a unidade de execução de serviço; promover reuniões periódicas com os encarregados dos arquivos setoriais para exame, debate e instruções sobre assunto de interesse do sistema de arquivos. (PAES, 1991, p. 17).

Segundo a teoria sistêmica preconizada pela Administração, além da existência desses componentes, é imperativo que todos funcionem de forma harmônica para que um sistema cumpra seu propósito. Quando abordamos um sistema de arquivos, pensamos na interação entre esse órgão central, as unidades setoriais e o objeto principal desta pesquisa: os profissionais que atuam dentro dele.

O desempenho de um sistema depende de como ele se relaciona com o todo maior que o envolve e do qual faz parte. O expansionismo não nega que cada fenômeno seja constituído de partes, mas a sua ênfase reside na focalização do todo do qual aquele fenômeno faz parte. Essa transferência da visão focada nos elementos fundamentais para uma visão focada no todo denomina-se abordagem sistêmica. (CHIAVENATO, 2003, p. 411).

Na literatura internacional, há diversas definições para sistemas de arquivo. Destacamos algumas:

Um sistema de arquivos se configura como um 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. (HERRERA, 1991, p. 27).

Já Rhoads (1989, p. 5) define que sistema de arquivo:

Deve centrar-se na ordem em que os documentos são arquivados ou manter os documentos e os meios para identificar e recuperar a informação facilmente. [...] atender às necessidades operacionais das instituições a que que servem e antecipar a necessidade de proteger as informações que sejam importantes.

Flores (2005), por sua vez, destaca a necessidade de que em um sistema de arquivos haja uma subordinação entre os arquivos setoriais e os órgãos centrais, o que não há definido na estrutura do SIARQ-UFRJ, apesar de este ser o correto numa visão sistêmica. O autor também ressalta a ideia dos sistemas como excelentes campos de aplicação de uma gestão de documentos integrada.

Por isso mesmo, a implantação de sistemas de arquivo tem sido uma tendência no ambiente universitário. Até abril 2018 somente na região sudeste há 11 instituições que contam com SIARQs, o que mostra um movimento dessas instituições na busca por um modelo de gestão de documentos.

5 MAPEAMENTO DOS PROFISSIONAIS NOS ARQUIVOS DA UFRJ

Nos primeiros anos após sua fundação, embora o serviço de arquivo fosse previsto em estatuto das unidades acadêmicas, o mesmo não se repetia com a profissão de arquivista na universidade Federal do Rio de Janeiro.

O serviço era atribuído aos amanuenses e outros profissionais, como porteiros, que eram responsáveis pelo recebimento e pela guarda dos documentos acadêmicos.

Com o reconhecimento pelo DASP da importância administrativa do serviço de arquivo para a administração pública no fim da década de 1930, a UFRJ passa a prever a profissão de arquivista – sem ensino superior – em seu quadro funcional.

Esse marco se deu no mesmo período da criação do Serviço de Comunicações. Esses primeiros arquivistas eram integrantes de outros setores da administração da universidade, remanejados para o novo setor.

A partir da década de 1960, com o início da modernização administrativa da universidade, os profissionais do setor de arquivo começam a participar de cursos de especialização junto ao Arquivo Nacional. Cursos estes majoritariamente relativos a técnicas de preservação e guarda de documentos.

Nas décadas seguintes, mesmo com marcos importantes, como a fundação da AAB, o advento da Lei que regulamentou as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e a criação dos primeiros cursos superiores de Arquivologia, pouca evolução se teve no quadro da universidade, com o contingente de arquivistas sendo composto por profissionais que realizavam cursos junto ao AN.

A partir de meados da década de 90, com a promulgação da Lei de Arquivos em 1991, começam os primeiros planos para modernizar o serviço de arquivo por meio da gestão de documentos na universidade.

Nesse mesmo ano, a profissão de arquivista, portador do diploma de bacharel em Arquivologia, é incorporada ao quadro de profissões da UFRJ. Com isso, alguns profissionais que já trabalhavam com atividades de arquivo na universidade tiveram a oportunidade de serem enquadrados no quadro de arquivista de nível superior.

Também é incorporada ao quadro de profissionais pouco depois o cargo de Técnico de Arquivo, sendo exigido para exercício deste o ensino médio, uma vez que à época não existiam cursos profissionalizantes de Técnico de Arquivo no Brasil.

Mas, apesar do reconhecimento profissional, o primeiro concurso da universidade para o cargo de arquivista é realizado em 2005. Para o quadro de arquivista era exigido no edital “Diploma de graduação em Arquivologia”.

Neste mesmo concurso, também foi realizada a seleção para o cargo de técnico de arquivo, com a exigência em edital do “nível médio”. A partir de 2008, o cargo de técnico de arquivo tem sua exigência alterada, passando a ser requisitado para ingresso no cargo “Ensino médio e registro no MTE”.

Nos anos seguintes, a universidade promoveu diversos concursos para ingresso de arquivistas em seus quadros. Hoje em dia, a UFRJ conta com 54 arquivistas, o maior número de profissionais entre todas as IFES do Brasil. A Universidade também conta com 27 técnicos de arquivo.

5.1 RESULTADOS DA PESQUISA

Neste capítulo serão apresentados os dados apurados na pesquisa de campo assim como serão feitas análises sobre eles. Como forma de facilitar o entendimento e dar o devido destaque aos números obtidos serão mostrados primeiro os dados sobre os profissionais que não são arquivistas ou técnicos de arquivo e depois os profissionais desses cargos.

A descrição será por meio de quadros ou gráficos e seguidos de análises sobre esses dados. Depois será feito um confronto dessa apuração com os resultados obtidos nas entrevistas.

O questionário foi elaborado em dois blocos. O primeiro abordando a questão da formação acadêmica e atividades desenvolvidas por esses servidores; e o segundo, os conhecimentos a respeito das atividades de arquivo que possuem.

Os servidores da Universidade Federal do Rio de Janeiro são enquadrados no Serviço Público Federal de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), que foi estruturado pela Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e depois reestruturado pela Lei 11.748 de 22 de setembro de 2008.

Os cargos do PCCTAE são organizados de acordo com a legislação vigente em cinco níveis de classificação conforme a escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições.

Quadro 2 – Classificação e pré-requisitos dos cargos do PCCTAE

NÍVEL	REQUISITOS
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).

Apurados os dados do primeiro questionário, foram identificados 145 profissionais nas unidades arquivísticas do SIARQ que não são ocupantes dos cargos de arquivista ou técnico de arquivo.

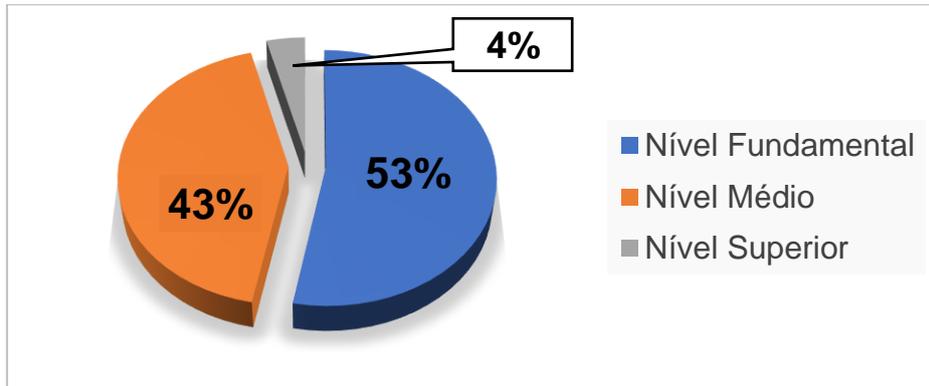
Desse total, 131 são servidores federais, enquanto 14 estão contratados pelo regime da CLT como cargos de nível fundamental. Em relação ao nível, eles foram identificados na pesquisa como 'terceirizados'. Sendo assim, a distribuição de acordo com a classificação dos cargos está da seguinte maneira.

Quadro 3 – Distribuição dos profissionais não arquivistas ou técnicos de arquivo

NÍVEL	NÚMERO DE SERVIDORES	CARGOS ENCONTRADOS
A	5	Auxiliar de cozinha, Pintor, Tratorista, Servente de obras.
B	10	Armazenista, Continuo, Copeiro, Encadernador, Telefonista, Vigilante.
C	48	Almoxarife, Auxiliar em Administração, Auxiliar de biblioteca, Auxiliar operacional, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista.
D	62	Administrador de Edifícios, Assistente em Administração, Técnico de Laboratório, Técnico em Secretariado, Técnico em tecnologia da informação
E	6	Contador, Técnico de Assuntos Educacionais
TERCEIRIZADOS	14	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de processamento de dados.

Fonte: elaboração própria (2018).

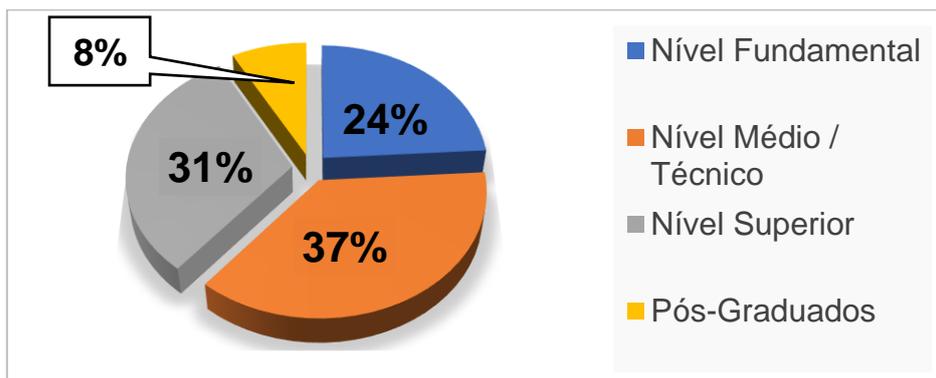
Gráfico 1 – Distribuição dos servidores nas unidades conforme nível dos cargos



Fonte: elaboração própria (2018).

A distribuição mostra uma predominância de servidores de cargos de nível fundamental distribuídos nas unidades arquivísticas.

Gráfico 2 – Nível de escolaridade dos servidores das unidades arquivísticas



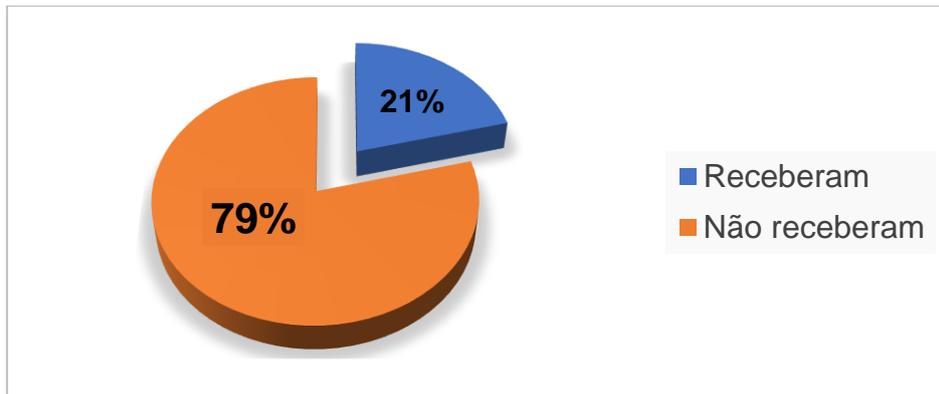
Fonte: elaboração própria (2018).

A despeito de a maioria dos servidores das unidades arquivísticas ocuparem cargos de nível fundamental e médio, os dados com relação à escolaridade mostram que o número de servidores que possuem nível superior ou são pós-graduados chega a quase 40%.

Tal diferença se dá pelo fato de que muitos servidores mesmo possuindo formação superior prestam concursos para cargos de nível abaixo pela ausência de vagas na sua formação ou por opção pessoal mesmo. Há também os servidores que, uma vez no cargo, procuram uma qualificação acima devido a o PCCTAE prever o pagamento de incentivo para servidores que possuam formação superior ou pós-graduação estando em cargos de nível A, B, C ou D.

Com relação à lotação desses servidores, de acordo com a Pró-Reitoria de Pessoal não há uma designação direta para servidores nos setores de protocolo e arquivo da universidade. As lotações ficam a cargo das direções e setores de recursos humanos das unidades.

Gráfico 3 – Treinamento para trabalhar nos setores de protocolo e arquivo



Fonte: elaboração própria (2018).

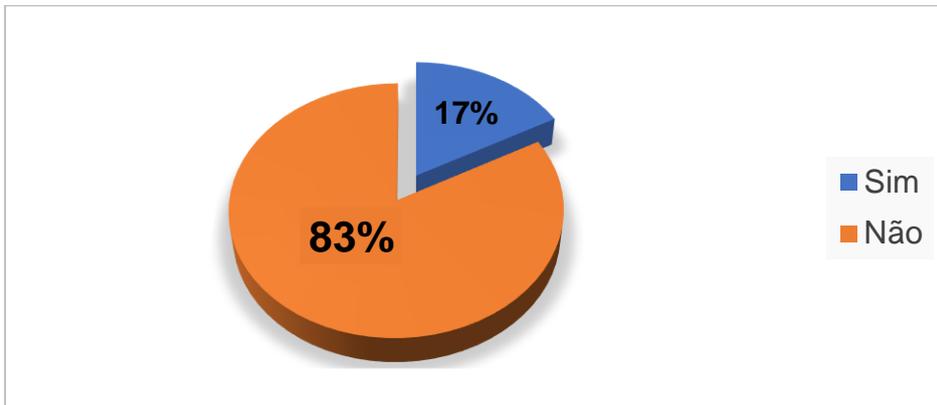
Dado esclarecedor para explicar os problemas com relação à massa documental acumulada pela universidade ao longo dos anos é a grande parcela de servidores que não recebeu treinamento para desempenho das atividades de protocolo e arquivo.

A despeito disso, antes da implementação do SIARQ, a DGDI realizou entre os anos de 2005 e 2015 um curso de capacitação em atividades de protocolo e arquivo e cinco treinamentos da mesma natureza em unidades específicas.

A diferença entre o curso e o treinamento é que o primeiro é amplo e aberto para servidores de toda a universidade se inscreverem, enquanto o segundo é voltado para unidades específicas que faziam parcerias com a DGDI para auxílio no tratamento de seus acervos e posteriormente treinamento dos servidores para lidar com a documentação.

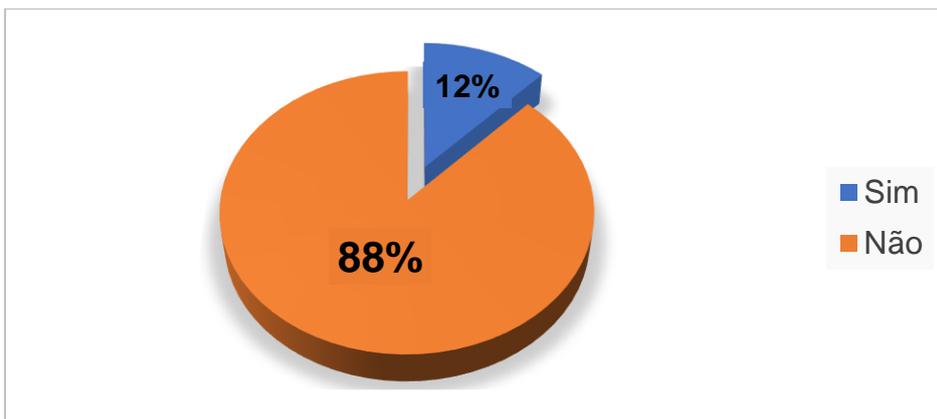
Paralelamente a isso, a UFRJ possui a Divisão de Aperfeiçoamento na Carreira (DIAC) e o Programa de Formação Continuada dos Servidores Públicos, ambas responsáveis por promoverem cursos de capacitação para os servidores da universidade e de outros órgãos. No entanto, nenhum dos dois jamais ofereceu algum curso de práticas de protocolo ou arquivo.

Gráfico 4 – Foram procurados por profissionais da DGDI / DIARQ antes de 29 de março de 2016 para receber orientações quanto aos serviços de protocolo e arquivo



Fonte: elaboração própria (2018).

Gráfico 5 – Foram procurados por profissionais do SIARQ após 29 de março de 2016 para receber orientações quanto aos serviços de protocolo e arquivo



Fonte: elaboração própria (2018).

Os dados dos gráficos 4 e 5 mostram a falta de integração dos órgãos centrais arquivísticos das unidades com os arquivos setoriais ao longo dos anos. Optou-se por realizar o questionamento relativo à data de 29 de março de 2016 por ser a de implementação do SIARQ.

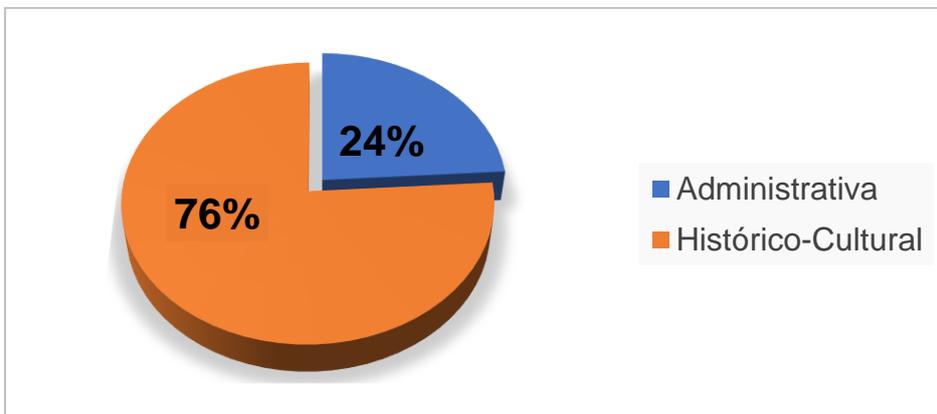
Levando-se em conta que a criação da DGDI, que marca o início de um projeto de gestão de documentos na UFRJ, ocorre em 2005, são 11 anos em que apenas 17% dos servidores responderam ter sido procurados para receber orientações quantos às atividades de arquivo, o que dá aproximadamente 1,5% dos servidores por ano.

Já após a implementação do SIARQ, são dois anos em vigor onde 12% dizem ter sido procurados, uma média de 6% dos servidores por ano. Tal número mostra

uma mudança de atuação do órgão central em relação aos arquivos setoriais, procurando estreitar o contato e orientar os servidores quanto a melhor dos serviços arquivísticos.

No entanto, apesar desse aumento de atuação do SIARQ junto às unidades, quando questionados sobre o entendimento da função do setor de arquivo e da prática de gestão de documentos, os servidores entrevistados mostram um desconhecimento considerado ainda alto.

Gráfico 6 – Entendimento sobre a função primária do setor de arquivo na unidade



Fonte: elaboração própria (2018).

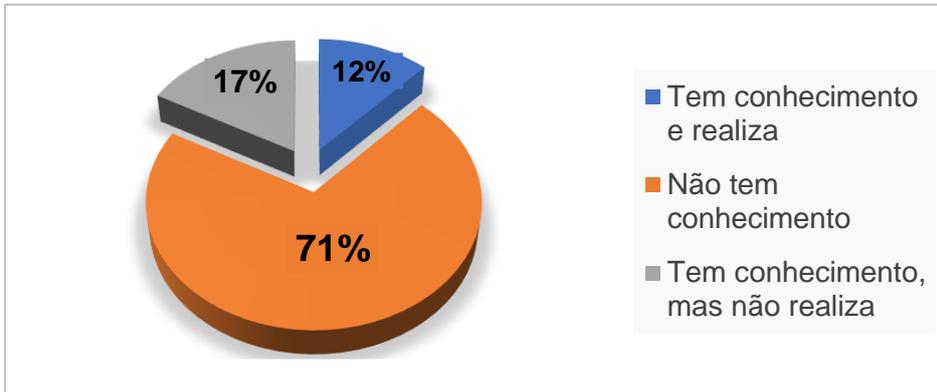
O que se percebeu nas visitas para aplicação dos questionários nas unidades da UFRJ é a prevalência na maior parte dos casos da ideia de que a documentação produzida deve permanecer nos setores que solicitaram sua atuação junto ao protocolo. Por exemplo, documentos relativos aos servidores sendo mantidos nas pastas funcionais, documentos financeiros sendo mantidos pelos setores contábeis e os acadêmicos pelas seções de graduação, pós-graduação e etc.

Nessas unidades, mesmo possuindo muitas vezes um setor de arquivo, a ideia é de que esse setor tenha a função primária de guardar apenas a documentação julgada de valor histórico para a unidade ou mesmo a universidade, apesar de afirmarem não haver um critério para definir quais documentos seriam históricos ou não.

Em outros casos, o setor também é utilizado como um depósito de documentos que a unidade julgar não ter mais funcionalidade devido à falta de conhecimento arquivístico de como lidar com essa massa documental.

Isso tudo se vê refletido também quando analisamos os dados relativos ao próximo gráfico, que diz respeito ao conhecimento e aplicação da gestão de documentos pelos servidores.

Gráfico 7 – Gestão de Documentos

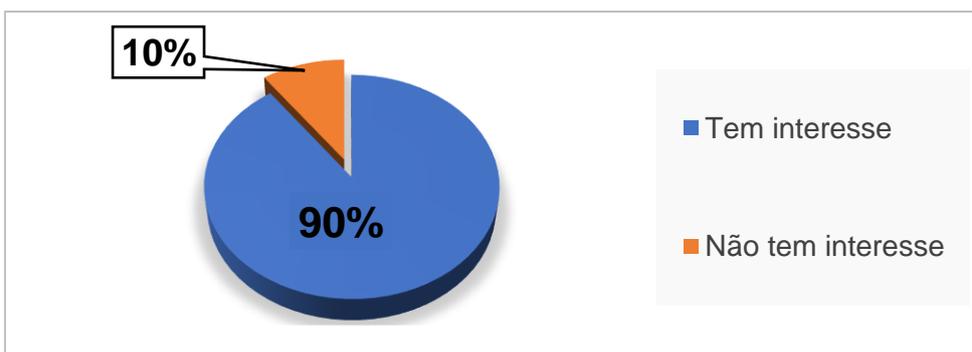


Fonte: elaboração própria (2018).

Conforme dito anteriormente, entre os anos de 2005 e 2015, a Divisão de Gestão Documental e da Informação realizou um curso de capacitação e cinco treinamentos com servidores sobre práticas de protocolo e arquivo, que incluem noções básicas de gestão de documentos.

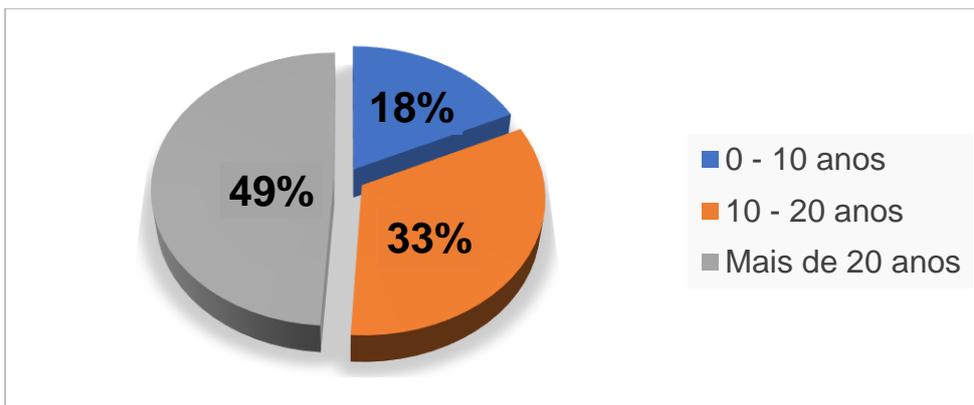
Essa informação foi percebida também nas respostas à questão de se tinham conhecimento sobre gestão, onde o obtiveram. Parte respondeu ter sido instruído nos treinamentos oferecidos pela DGDI, enquanto outros tiveram contato com a GD por contarem com arquivistas ou técnicos de arquivo em suas unidades e estes tentarem por conta própria implantar um modelo de tratamento documental nos setores e compartilhar conhecimento com os colegas.

Gráfico 8 – Interesse na realização de capacitação em gestão de documentos



Fonte: elaboração própria (2018).

Gráfico 9 – Tempo de serviço dos servidores



Fonte: elaboração própria (2018).

Ao analisarmos o tempo de serviço dos servidores pesquisados, o Gráfico 9 mostra que 49% dos profissionais possuem mais de 20 anos ativos no serviço público. Ou seja, em curto prazo quase metade dos servidores que atuam nas unidades arquivísticas da UFRJ estará ou aposentado ou próximo do processo de aposentadoria.

Esse dado mostra a possibilidade de o SIARQ promover uma renovação de praticamente 50% dos profissionais lidando com a documentação da universidade. Com isso, abre-se a possibilidade de realizar um planejamento para realização de atividades que visem a capacitar novos servidores desde o momento de sua chegada à instituição.

Além disso, outros 18% estão situados entre zero e 10 anos de serviço. São servidores que terão ainda toda uma vida profissional de 20 anos ou mais, podendo também ser capacitados e com isso criar uma cultura de práticas arquivísticas dentro da universidade.

Como complemento a essas informações, há a vontade de 90% dos servidores entrevistados em realizar capacitação em gestão de documentos, conforme mostra o gráfico 8.

Assim, como resultado da análise do perfil dos servidores de acordo com o questionário 1, vemos que a universidade conta em sua maioria com profissionais de cargos mais baixos desempenhando as atividades arquivísticas nas unidades do SIARQ.

Esse quadro profissional possui nível de instrução médio em sua maioria e não recebeu treinamento ou capacitação para desempenho das funções, o que

resulta na ausência de conhecimentos de gestão de documentos, ou até mesmo da função que um setor de arquivo deve desempenhar na unidade.

Essa falta de entendimento é fruto também de uma falta de maior interação com a DGDI e posteriormente o SIARQ. Embora a média de servidores procurados pelo órgão central para suporte nas atividades arquivísticas seja cinco vezes maior no período pós-sistema do que antes, ainda é preciso uma maior atuação do sistema junto aos profissionais que estão a cargo da gestão de documentos.

Além disso, há um predomínio de práticas irregulares, como a organização de mini arquivos e acumulação indiscriminada de documentos devido à ausência de utilização de instrumentos como a tabela de temporalidade.

De acordo com dados do Protocolo Central, atualmente a universidade possui um total de 2.245.011 (dois milhões duzentos e quarenta e cinco mil e 11)⁷ processos ativos no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), dos quais 60% não devem ter recebido o tratamento arquivístico adequado. Além disso, estima-se o volume de 150.000 (cento e cinquenta mil) processos antigos não cadastrados em sistema e à espera de tratamento.

Diante desse panorama, a questão óbvia a se fazer seria “onde estão os arquivistas e técnicos de arquivo da universidade?”. Os dados e a análise sobre os profissionais de arquivo estão descritos a seguir, conforme retorno da aplicação do segundo questionário.

Quadro 4 – Quantitativo de arquivistas e técnicos de arquivo da UFRJ

PROFISSIONAL	EM ATIVIDADE	CEDIDOS A OUTROS ÓRGÃOS	EM LICENÇA	TOTAL
Arquivista	46	3	5	54
Técnico de Arquivo	26	1	----	27
TOTAL DE 54 ARQUIVISTAS E 27 TÉCNICOS DE ARQUIVOS = 81 PROFISSIONAIS				

Fonte: elaboração própria (2018).

A Universidade Federal do Rio de Janeiro possui em seus quadros 54 arquivistas e 27 técnicos de arquivo, em um total de 81 servidores. Este número a coloca como órgão com maior número de profissionais de arquivo entre todas as instituições federais de ensino superior do Brasil.

⁷ Números até 30 de junho de 2018.

Apesar do grande quantitativo, na opinião da diretora do SIARQ, o número ainda é pequeno para atender a demanda da universidade. Na entrevista para este trabalho foi externada a necessidade de um profissional de arquivo em cada unidade para que o sistema funcionasse conforme o desejado, o que de certa forma seria teoricamente possível, uma vez que há 81 profissionais entre arquivistas e técnicos e o total de unidades possuidoras de códigos protocolizadores chega a 80.

No entanto, a realidade na universidade é bem diferente quando apurados os dados do segundo questionário. Há profissionais que estão em licença para qualificação, licença maternidade, profissionais cedidos a outros órgãos da administração pública federal, o que produz uma diferença entre os arquivistas que estão lotados na UFRJ e os que realmente estão em exercício até o fechamento desta apuração.

Dos quatro profissionais cedidos para outras instituições, dois seguiram para o Arquivo Nacional, um para a Universidade Federal Fluminense (UFF) e um para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Nilópolis (IFRJ)⁸. Além disso, três das quatro cessões realizadas ocorreram somente no primeiro semestre de 2018, dado que preocupa a direção do SIARQ.

A Direção do Sistema atribui esse 'êxodo' a fatores como a remuneração dos profissionais da IFES ser menor em relação a outros órgãos do Poder Executivo Federal e a falta de estrutura e estímulo aos profissionais de arquivo para desenvolvimento das atividades. Por isso, em busca de adicionais remuneratórios oferecidos por outros órgãos, como a Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE)⁹, os profissionais acabam por buscar outras ofertas.

Outra forma admitida também para evitar a cessão de profissionais de arquivo é a possibilidade de mudar a sua lotação. Atualmente, os profissionais são lotados nas unidades da universidade, sendo subordinados às suas respectivas direções. Embora reconheça a dificuldade, o SIARQ vê a possibilidade da lotação ser alterada para o Sistema. Os profissionais continuariam nas unidades onde atuam a fim de dar

⁸ Fonte: Pró-Reitoria de Pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

⁹ A Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal foi instituída pela Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, será devida aos titulares de cargos de provimento efetivo, em efetivo exercício nos órgãos centrais, setoriais, seccionais e correlatos de diversos sistemas, entre os quais de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA.

continuidade às suas atividades, mas seriam subordinados à direção do órgão central.

Já com relação aos profissionais em licença, uma se encontra em licença maternidade, com previsão de retorno setembro de 2018, e outros quatro estão em licença de capacitação, sendo dois de Mestrados e dois de Doutorados. As suas previsões de retorno estão entre janeiro de 2020 e janeiro de 2022.

Com isso, dos 81 profissionais de arquivo na universidade, apenas 72 estavam em plena atividade durante a realização da pesquisa de campo. Desse total, 27 estão alocados no próprio SIARQ/Arquivo Central, restando então 45 profissionais nas demais unidades.

Entre 2005 e 2009, a então divisão central não interferiu junto à Pró-Reitoria de Pessoal para qualquer orientação em relação à alocação dos profissionais de arquivo na universidade. Em 2009, quando houve um concurso público que ofereceu o total de 21 vagas para arquivistas e três para Técnico de Arquivo, houve a sugestão da Direção da DGDI para que os profissionais fossem distribuídos nos Centros de Ensino. O objetivo era que esses profissionais, uma vez ali lotados, poderiam realizar suas atividades nas unidades que compõem os centros.

O pedido foi em parte atendido, já que cada centro conta com pelo menos um arquivista. No entanto, o objetivo não foi alcançado.

Quadro 5 – Arquivistas nos Centros da UFRJ

Centro	Arquivistas	Técnicos de arquivo	Atuação nas unidades do Centro	Atuação no setor de documentação do Centro
CCJE	1	---	NÃO	NÃO
CCMN	1	1	NÃO	Somente a Arquivista
CCS	3	---	NÃO	SIM
CFCH	1	---	NÃO	SIM
CLA	1	---	NÃO	SIM
CT	3	1	NÃO	Somente o Téc. Arquivo

Fonte: elaboração própria (2018).

A despeito da sugestão da DGDI, somente 12 profissionais estão lotados nos Centros da universidade. Desses, sete atuam nos setores de documentação e os

outros cinco em outras atividades. Esse dado de desvio de função será abordado um pouco mais adiante.

Já com relação aos que estão nos setores de documentação, todos afirmaram trabalhar apenas com a produção das suas decanias. Não há intervenção junto às unidades que fazem parte dos centros, em parte devido ao volume da documentação em suas seções e por falta de orientação tanto de suas respectivas direções como da antiga Divisão central ou do Sistema para o serviço nos demais órgãos.

Voltando ao número de 45 profissionais de arquivo em atividade nas unidades do SIARQ, então temos 12 lotados em Centros. De acordo com a Pró-Reitoria de Pessoal, a distribuição dos demais 33 servidores atendeu a pedidos das unidades, conforme a necessidade por elas informada.

Foi solicitado então junto ao Protocolo Central um relatório das unidades com maior produção de documentos no ano de 2017 de modo a fazer um comparativo da distribuição dos profissionais com o volume documental.

Quadro 6 – Ranking de produção documental x número de arquivistas

UNIDADE	PROCESSOS AUTUADOS	PROFISSIONAIS
PR4 - Pró-Reitoria de Pessoal	3825	----
Faculdades Isoladas ¹⁰	3345	----
Escola Politécnica	2876	----
Hospital Universitário	2585	Um arquivista e um técnico de arquivo (desvio de função)
Faculdade Nacional de Direito	2564	Dois arquivistas, um técnico em Arquivo
Faculdade de Letras	2363	Um arquivista (desvio de função)
Instituto de Matemática	2347	----
Escola de Química	2292	----
Campus-UFRJ Macaé	1936	Dois arquivistas (um em licença)
Faculdade de Medicina	1882	----

Fonte: elaboração própria (2018) com dados da pesquisa e do Protocolo Central.

Quando analisamos as 10 unidades com maior autuação de processos em 2017, apenas quatro possuem profissionais de arquivo, sendo que há casos de

¹⁰ O termo Faculdades Isoladas diz respeito a autuação de processos de universidades particulares que fazem o registro de diplomas de seus graduandos por meio da UFRJ. Esse processo é realizado pela Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI).

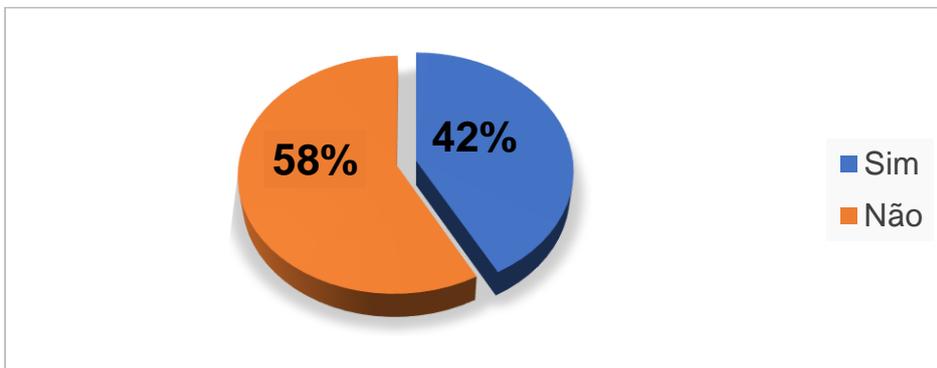
licença e desvio de função. Ou seja, a distribuição desses profissionais tampouco procurou também contemplar as unidades com maior volume de produção documental.

Responsável pela alocação de pessoal na Universidade, a Divisão de Movimentação e Alocação (DVMA), órgão integrante da Pró-Reitoria de pessoal, realiza a alocação nas unidades de acordo com requisição destas. Ou seja, não há com relação aos profissionais de arquivo algum estudo estratégico para distribuição para setores onde sua atividade produziria resultados mais efetivos.

O que se constata então é a falta de um melhor planejamento para alocação dos profissionais arquivistas ou técnicos de arquivo quando admitidos na universidade no período entre 2005 e a realização desta pesquisa.

Além disso, quando questionados sobre o recebimento de suporte da DGDI à época de admissão, os resultados mostram a falta de maior interação com o órgão arquivístico central.

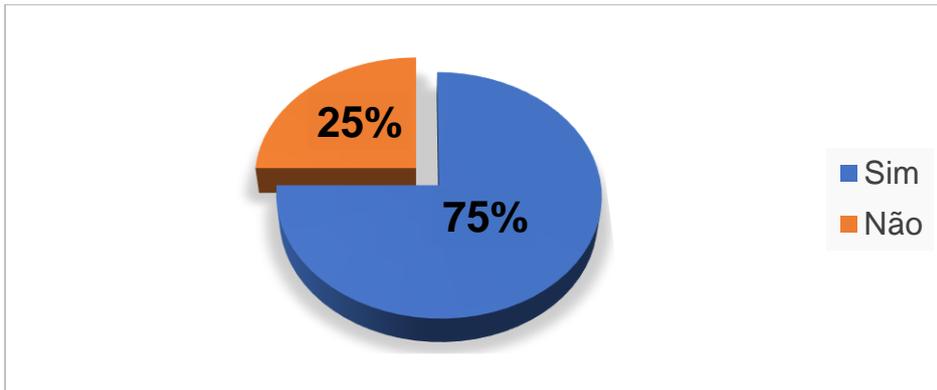
Gráfico 10 – Procurados pela DGDI quando admitidos para orientações do serviço de Arquivo



Fonte: elaboração própria (2018).

A ausência dessa relação profissional dos arquivistas e técnicos de arquivo com a divisão central desde sua entrada na universidade, aliada à distribuição feita pelo setor responsável resulta num dado já citado anteriormente que é o desvio de função de considerável parte dos profissionais.

Gráfico 11 – Atuação na área de arquivo



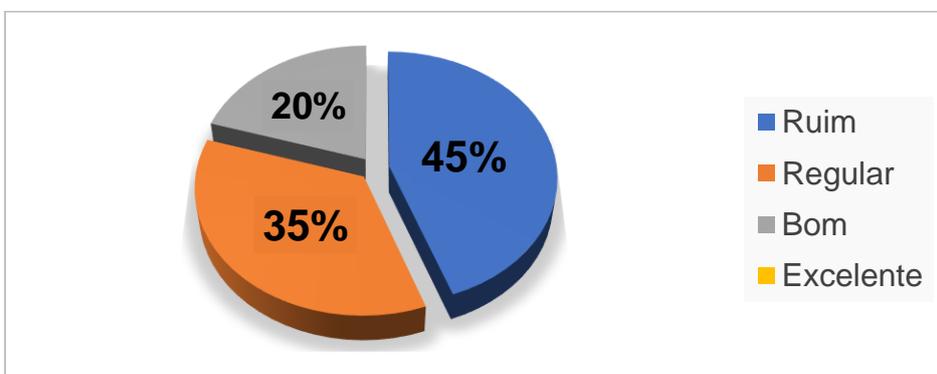
Fonte: elaboração própria (2018).

Do total dos 72 profissionais de arquivo em atividade na universidade, 25% estão em desvio de função, executando outras atividades em seus setores que não têm nenhuma relação com o serviço de arquivo.

Se levarmos em consideração somente os 45 profissionais das unidades externas, excluindo os 27 profissionais que atuam no Arquivo Central, o número de desvios de função sobe para 40%, tornando mais evidente o abismo que separa a prática preconizada pelo Sistema e a realidade nas demais unidades.

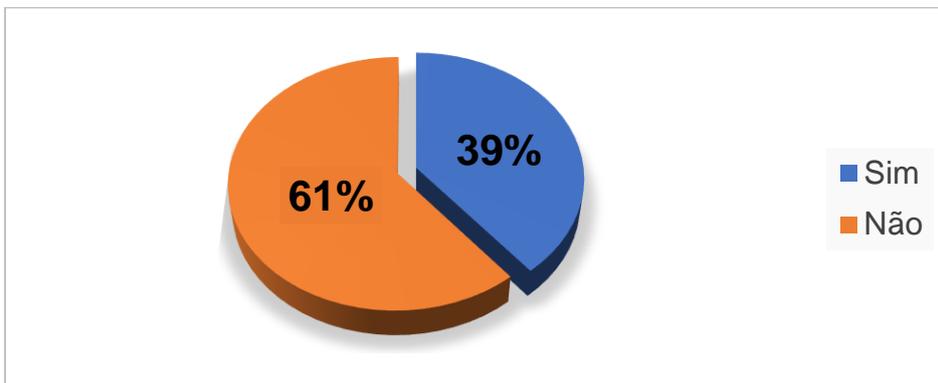
O distanciamento em relação ao órgão arquivístico central e o desvio de função não são os únicos obstáculos relatados por arquivistas e técnicos de arquivo. Quando incitados a responder sobre a estrutura encontrada e as condições para desenvolvimento do trabalho, as respostas também estão aquém do ideal.

Gráfico 12 – Como classificam a estrutura da unidade para desenvolvimento de suas atividades



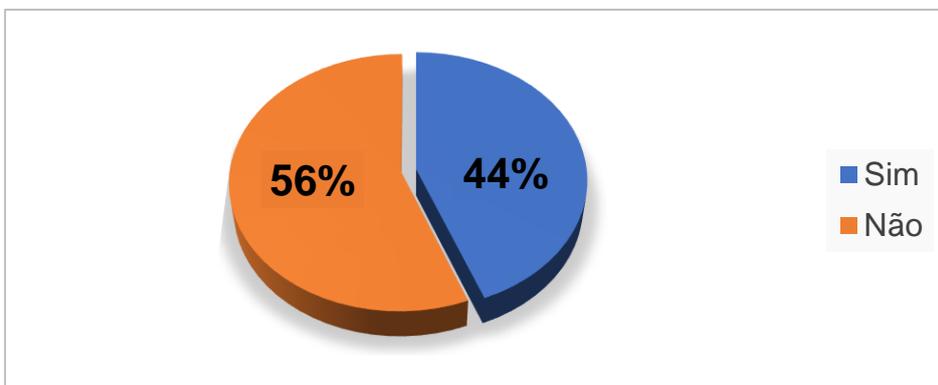
Fonte: elaboração própria (2018).

Gráfico 13 – Encontram suporte da chefia para desenvolvimento das atividades de arquivo?



Fonte: elaboração própria (2018).

Gráfico 14 – Açam que o Setor de arquivo atende devidamente à administração?



Fonte: elaboração própria (2018).

Os dados dos três últimos gráficos são resultados diretos da falta de interconexão entre o órgão central e os profissionais da universidade, assim como as próprias unidades, que não oferecem suporte e estrutura necessária para desenvolvimento das atividades de arquivo.

Isso explicita uma constatação feita por diversos autores sobre a falta de reconhecimento dos serviços arquivísticos na administração pública. Isso fica ainda mais evidente com os dados apurados na sequência.

Diante do número expressivo de 25% de profissionais de arquivo em desvio de função, optou-se por retornar às unidades para uma nova rodada de pesquisa. Conforme a Pró-Reitoria de pessoal havia informado, a demanda por estes profissionais parte dos setores de recursos humanos das unidades. Assim, procuramos ouvir os chefes dos setores de pessoal de cada uma.

Como seis das sete Pró-Reitorias, o SIARQ, o Gabinete do Reitor e a Procuradoria Geral não possuem setores de pessoal, estando ligadas à própria Pró-Reitoria de Pessoal, das 80 unidades, 71 foram abordadas com relação aos setores de recursos humanos.

Também em virtude da questão da falta de suporte das chefias das unidades conforme relatado pelos profissionais, assim como a falta de estrutura, também se optou por procurar os diretores das 80 unidades.

Devido ao tempo curto para apuração desses novos dados, assim como a dificuldade logística de novamente percorrer todo campo empírico, e localizar todos esses profissionais, foram levados a eles somente duas perguntas para serem respondidas de modo espontâneo:

1 – Qual o seu entendimento sobre a função primária do setor de arquivo na unidade?

- () Histórico, com a responsabilidade de fins de preservação histórica e cultural.
- () Apoio administrativo aos setores da unidade, com a responsabilidade da guarda de toda documentação produzida.

2 – Qual o seu entendimento do profissional arquivista?

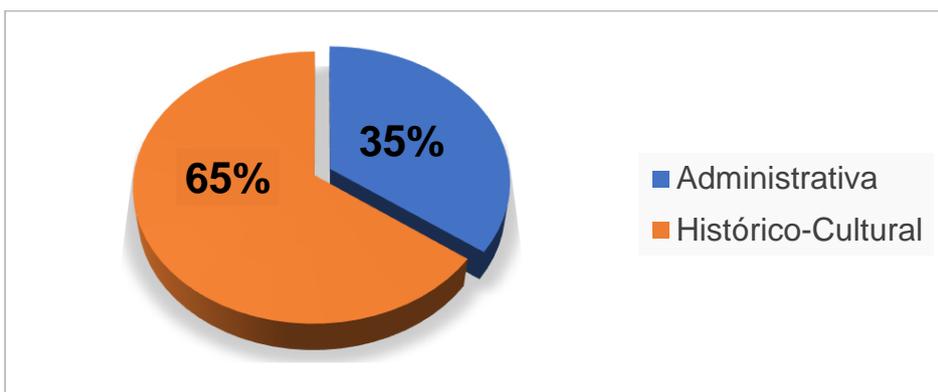
- () Profissional de Nível Fundamental
- () Profissional de Nível Médio
- () Profissional de Nível Técnico
- () Profissional de Nível Superior

As duas questões em conjunto, embora curtas, permitem ao pesquisador obter entendimento mesmo que primário da percepção do profissional e do serviço de arquivo por dois dos polos mais importantes da universidade, o profissional que solicita a distribuição deste servidor e aquele responsável por fornecer a estrutura necessária para desenvolvimento das atividades.

Com relação à segunda questão, foi feita a opção por se perguntar apenas pela percepção do profissional arquivista. Caso a questão abordasse também o técnico de arquivo, a nomenclatura do cargo poderia subentender aos questionados se tratar de um profissional cuja formação fosse de Nível Técnico, e talvez as respostas não mostrassem um dado real.

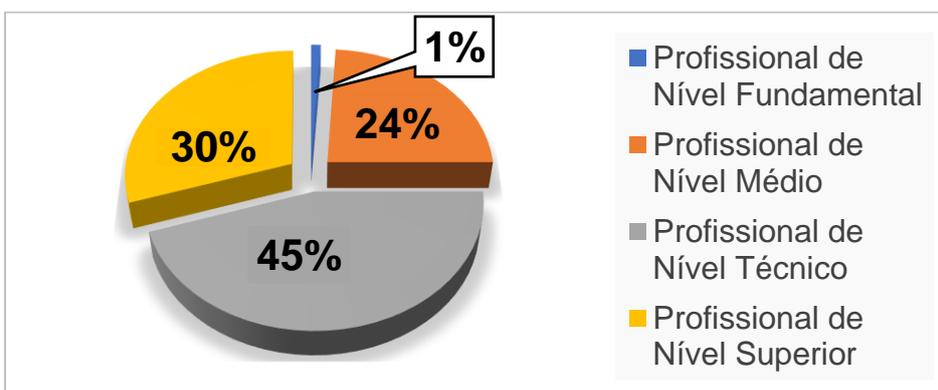
Entre os chefes dos setores de pessoal, todos responderam ao questionário. No entanto, a localização e agendamento com os diretores das unidades demandou tempo, devido à agenda de compromissos deles e disponibilidade para responder às questões. Até o fechamento da apuração, somente 18 diretores foram ouvidos. Mesmo assim, os dados deles estão sendo utilizados nesta pesquisa.

Gráfico 15 – Entendimento da função primária do setor de arquivo na unidade pelos chefes dos setores de pessoal



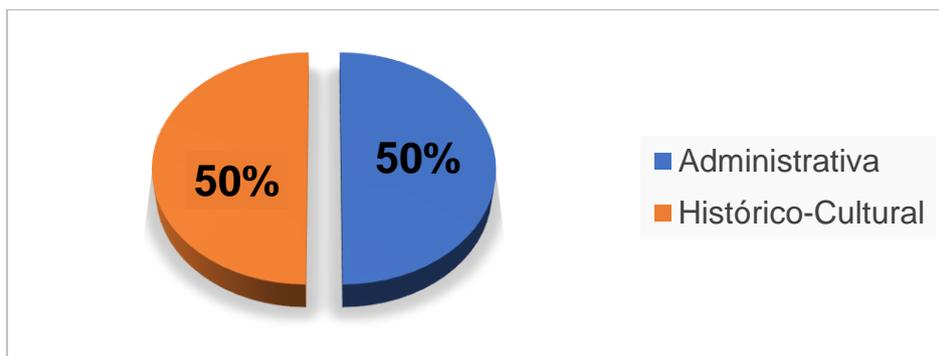
Fonte: elaboração própria (2018).

Gráfico 16 – Entendimento do profissional arquivista pelos chefes dos setores de pessoal



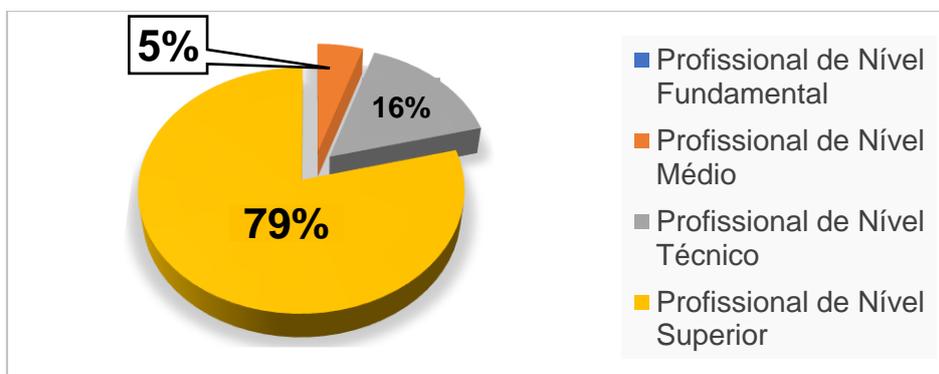
Fonte: elaboração própria (2018).

Gráfico 17 – Entendimento da função primária do setor de arquivo na unidade pelos diretores das unidades



Fonte: elaboração própria (2018).

Gráfico 18 – Entendimento do profissional arquivista pelos diretores das unidades



Fonte: elaboração própria (2018).

Pelos dados mostrados nos últimos quatro gráficos podemos observar que por parte dos chefes das seções de pessoal não há uma compreensão da função que o arquivo deve ter para os setores, assim como há enorme desconhecimento do que é o profissional arquivista.

Já com relação aos diretores das unidades, os números amenizam um pouco com relação à visão sobre o profissional arquivista, mas ainda mostram problemas em identificar a verdadeira função que o arquivo deve ter.

Há de se levar em consideração que, ao realizar a pesquisa nos setores de pessoal, foi constatado que a maioria dos servidores que ocupam os respectivos cargos de chefia é composta por profissionais do cargo Assistente em Administração, que, como dito anteriormente, faz parte da Classe D, Nível Médio, do PCCTAE.

No entanto, como são esses servidores os responsáveis pela aprovação dos estudos de pessoal e requisição de servidores para seus setores, deveriam ter a instrução da verdadeira natureza dos profissionais arquivistas e técnicos de arquivo.

Com relação às direções das unidades, os cargos em sua totalidade são ocupados por professores, mestres, doutores e pós-doutores. E o fato de até esse nicho profissional demonstrar certo desconhecimento da natureza do serviço de arquivo e do profissional é um retrato de como a disciplina e a carreira são vistos não só na universidade, como na sociedade em geral.

[...] mesmo diante dos avanços estratégicos mediados pelo arquivista na moderna administração e do crescente impacto dos arquivos enquanto fonte privilegiada de informação, a imagem desse profissional ainda é indiscriminadamente associada a estereótipos negativos, amplamente difundidos e impregnados na sociedade. O arquivista é, usualmente, caracterizado como um profissional sem necessária formação acadêmica e que desenvolve trabalhos exclusivamente técnico-pragmáticos desprovidos de atribuições intelectuais. Sua inserção junto ao mercado de trabalho vem-se dando com significativa dificuldade, prova disso o fato de muitos gestores - inclusive de grandes corporações - têm sequer ideia da existência deste profissional que, pela natureza de sua profissão, é capaz de lidar com as complexas variáveis pertinentes ao manuseio e tratamento da informação e do conhecimento, independente do contexto a que estas se encontram vinculadas. (COSTA; LIMA, 2012, p.104)

Em um panorama geral, o fato é que a despeito de possuir uma divisão de gestão documental da informação desde 2005 e um sistema de arquivos desde 2016, a universidade em sua grande maioria não compreende a importância dos setores de arquivo e não conhece o profissional arquivista.

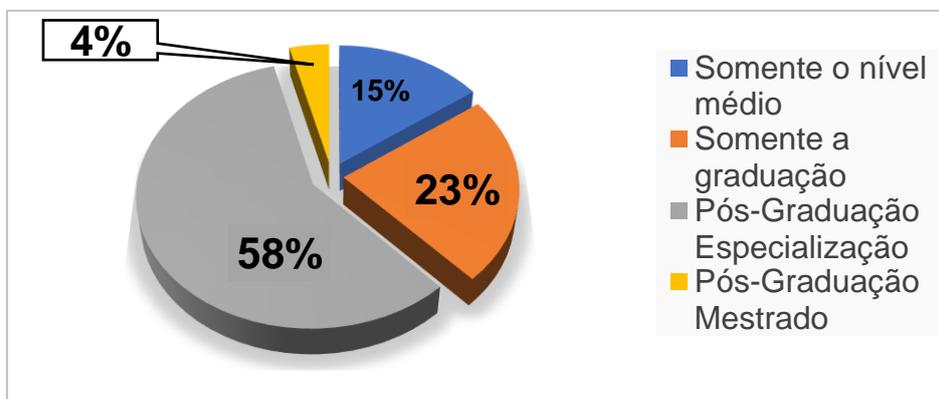
Em entrevista para esta pesquisa, a direção do sistema reconhece essa fragilidade da percepção sobre os serviços de arquivo e dos profissionais. Espera-se que com os dados apurados nesta pesquisa, o panorama mude a partir de um planejamento em conjunto com a Pró-Reitoria de Pessoal.

O sistema tem que apresentar esses dados à PR4 e definir conjuntamente, um direcionamento que valorize o profissional de arquivo e os coloque em suas verdadeiras funções, otimizando os serviços e produzindo resultados positivo aos arquivos, o que não vem ocorrendo com os desvios de função, mas essa é uma barreira que infelizmente, o SIARQ sozinho não consegue ultrapassar.

Mesmo diante dos problemas estruturais, e principalmente da falta de reconhecimento dos dirigentes da universidade para com os serviços e os profissionais, há de se ressaltar como positivo o fato de o quadro de arquivistas e

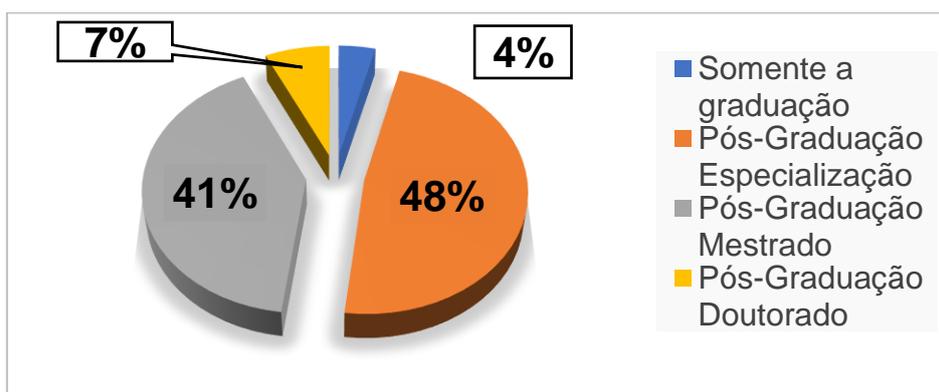
técnicos de arquivo da universidade ser bastante qualificado, conforme os gráficos abaixo:

Gráfico 19 – Qualificação dos profissionais técnicos de arquivo



Fonte: elaboração própria (2018).

Gráfico 20 – Qualificação dos profissionais arquivistas



Fonte: elaboração própria (2018).

O que se observa dos números acima é que o quadro de profissionais de arquivo da UFRJ é composto por profissionais que investem em qualificação e pesquisa. Se somarmos os números gerais, dos 72 servidores entrevistados, 59 possuem pós-graduação, o que chega a 82% do total. Se levarmos em consideração que, dos cinco profissionais em licença, quatro as estão gozando para realização de pós-graduações, esse número tende a aumentar no futuro.

Sendo assim, apesar da falta de estrutura e reconhecimento institucional, os profissionais de arquivo da UFRJ são extremamente capacitados não só para a execução das funções inerentes ao cargo, como também possuem conhecimento para ser compartilhado.

Pode então este profissional ser o elemento catalisador de uma mudança do quadro atual mostrado nesse capítulo e buscar uma compreensão dos seus pares dentro da instituição para o reconhecimento da importância de um bom serviço de arquivo para a administração da universidade.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Jardim (2015, p. 29) afirma que “o arquivista deve renovar constantemente a discussão e, se necessária, a prática da gestão de documentos”. A implementação do Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro mais do que atender o art. 216 § 2º da Constituição Federal de 1988 e o art. 1º da Lei 8.159, de 25 de janeiro de 1991, é uma renovação da prática e dos conceitos arquivísticos na instituição.

Mas que práticas e conceitos são esses? Há uma gestão de documentos em execução na UFRJ após o advento do Sistema? A conclusão a que chegamos é que há um modelo definido, mas que não possui o alcance devido em toda a instituição.

Ao determinar em 29 de março de 2016 que cabe às unidades arquivísticas do Sistema realizar a gestão de seus documentos, a universidade atribuiu essa competência a um corpo profissional que em sua maioria não possui qualificação e o conhecimento suficiente para exercer essa atividade.

De acordo com o primeiro pressuposto deste trabalho, o SIARQ necessitaria definir a política de arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro e determinar a implementação, ou não, de um único modelo de gestão de documentos para as Unidades Arquivísticas, como forma de preservação do patrimônio documental da instituição.

Conforme afirmou a Diretora do Sistema, essa política ainda está sendo construída e ainda não há um modelo de gestão de documentos definidos para o sistema, embora os primeiros passos já tenham sido dados.

A falta desse modelo de gestão foi verificada também nos dados obtidos na pesquisa de campo, quando ampla maioria dos servidores da universidade afirma não possuir conhecimento e não ter recebido treinamentos específicos para exercício das suas atividades.

Isso nos leva ao segundo pressuposto da pesquisa que para que cada Unidade Arquivística assuma a gestão de seus documentos, conforme determinado pela Portaria de implantação do SIARQ, é preciso que possua, em seus quadros, profissionais capacitados.

Conforme mostrado no trabalho, a parcela de profissionais capacitados para realizar gestão de documentos é mínima entre os profissionais que não possuem formação de arquivista ou técnico de arquivo. Além disso há outros tipos de

limitação, como suas formações, fato que o próprio sistema reconhece como um possível limitador para aplicação da gestão de documentos.

Além disso, o projeto de capacitação desses profissionais ainda está em fase de gestação e não há uma data para início dos cursos previstos.

Com relação aos arquivistas e técnicos de arquivo, que poderiam ser agentes dessa gestão de documentos nas unidades, há o problema do desvio de função, que atinge um quarto desses servidores, assim como uma relação profissional distante com o órgão central do sistema, fato que deve ser corrigido com a instituição do Fórum dos Arquivistas da UFRJ no segundo semestre.

O terceiro pressuposto tratava que a distribuição de arquivistas e técnicos de arquivo precisa ser elaborada de modo a contemplar o máximo de Unidades Arquivísticas possíveis. No entanto, ainda falta uma política de pessoal a ser definida em conjunto com o SIARQ e a Pró-Reitoria de Pessoal, como os respectivos chefes de ambos os setores admitem.

Em relação ao objetivo principal deste trabalho – analisar o perfil dos profissionais que aplicam a gestão de documentos na UFRJ – é agora necessária uma ressalva. Como ficou constatado na pesquisa, há uma diferença entre os que são responsáveis pela gestão de documentos e os que aplicam.

Se observarmos o arquivo central separadamente, temos profissionais trabalhando com base na teoria arquivística, na legislação que a acompanha, ou seja, são servidores que possuem o conhecimento e possuem a estrutura necessária para aplicá-lo. Se levarmos em consideração que a unidade engloba também o Protocolo Central, temos aí o ambiente para aplicação da gestão de documentos completa.

No entanto, o AC acaba por se tornar uma espécie de ‘ilha’ dentro da universidade, uma vez que ao seu redor os profissionais em sua maioria não possuem o conhecimento necessário e, como resultado, não executam a gestão de documentos, sendo os poucos casos de aplicação encontrados ações individuais de profissionais.

O que surge então como dado final desta pesquisa é um perfil profissional que em um panorama geral não está devidamente preparado para a responsabilidade que a universidade e o Sistema de Arquivos delegam a ele.

Isso não quer dizer que a decisão pela descentralização da gestão de documentos esteja errada. A criação do SIARQ faz parte de uma iniciativa da

universidade para mudar a sua cultura administrativa, como vem sendo feito desde a criação da DGDI, em 2005.

Entretanto, essas iniciativas parecem estar deixando de lado talvez o elemento mais importante desta equação: o profissional.

Senão vejamos: desde 2005 temos como grandes marcos na universidade a criação da própria DGDI, implementação da gestão de documentos, sua elevação hierárquica junto à PR-6, a implantação do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, o estabelecimento de diretrizes para eliminação de documentos, a criação da Divisão de Arquivos e, por fim, a implementação do Sistema.

Com relação ao corpo profissional no mesmo período foram realizados concursos que resultaram no quadro de 81 profissionais lotados, é verdade. No entanto, a falta de uma política de distribuição e manutenção desses servidores na universidade, vide as cessões a outros órgãos, e a ausência de interação dos arquivistas e técnicos de arquivo das unidades com o arquivo central acabam por desperdiçar esse valioso recurso.

Paralelo a isso, também no período citado foram realizados apenas um curso de capacitação de atividades de arquivo e quatro treinamentos para os demais profissionais das unidades. Muito pouco, quando analisamos uma estrutura central que se fortaleceu durante o período.

A soma desses fatores citados acima resulta diretamente no apurado junto aos setores de pessoal e às direções das unidades: o desconhecimento da função que um arquivo deve desempenhar e do profissional arquivista.

Ao longo dos anos, vemos autores como Jardim (1995), Indolfo (2008) e muitos outros afirmarem em seus estudos a respeito da ausência da gestão de documentos na administração pública, assim como da falta de valorização profissional e cada vez mais as novas pesquisas realizadas no âmbito do Poder Executivo Federal reiteram os cenários já afirmados por esses autores anos atrás, salvo poucas exceções.

Assim ficam as indagações de se nada realmente está mudando e o que estamos fazendo para mudar esse panorama.

Com relação ao objeto empírico deste trabalho, a Universidade Federal do Rio de Janeiro, a solução deve partir do próprio Sistema. Com seu órgão central já

estabelecido, é hora de voltar as atenções a quem compete a gestão de documentos: as unidades.

Primeiro na conscientização da real função do setor de arquivo, como um gerenciador da informação produzida por elas e servindo como elemento estratégico das administrações. Em segundo, estabelecendo um modelo fixo e constante da capacitação para os servidores desses setores, ao contrário do realizado anteriormente.

Por último, é necessário um movimento não só do sistema, mas dos profissionais arquivistas e técnicos para mudar a concepção junto aos seus pares na universidade. A falta de compreensão do que é o profissional arquivista também parte do fato de muitas vezes o servidor não se posicionar como um profissional gestor, um gerador de conhecimento.

O arquivista deve superar a imagem comumente associada a estereótipos e se apresentar como um trabalhador proativo, com domínio das ferramentas tecnológicas disponíveis, possuidor de competência gerencial e que saiba refletir sobre o fazer arquivístico, produzindo e expandindo o conhecimento da área.

E nesse aspecto em específico, esta pesquisa mostra que o corpo profissional possui capacidade para tal, uma vez que é composto por considerável número de mestres, doutores e outros pós-graduados, ou seja, produtores de pesquisa.

Esse caminho já foi apontado anteriormente por Schmidt (2012, p. 283), que no capítulo 7 de sua tese de doutorado aborda o crescimento de pesquisas de pós-graduação *stricto sensu* a partir da década de 2000 e afirma “que cabe à comunidade científica da Arquivologia problematizar e investigar, para que a área possa alcançar a identidade desejada”.

Por fim, este trabalho deixa algumas recomendações como propostas para as os problemas apresentados com relação aos profissionais da universidade:

1. A criação de cursos de capacitação de acordo com as normas da Divisão de Aperfeiçoamento na Carreira.

Servidores Públicos Federais enquadrados no PCCTAE possuem a prerrogativa de a cada 18 meses de serviço ativo receberem a progressão por capacitação no cargo que ocupam, tendo seus vencimentos reajustados. Para isso, devem realizar um curso de capacitação com mínimo de horas pré-determinado de acordo com o cargo que ocupam. Ao enquadrar os cursos de

capacitação em atividades de protocolo e arquivo nas normas da DIAC, o Sistema estará oferecendo um estímulo para que esses servidores participem dos cursos, uma vez que além de se qualificarem para as atividades, poderão utilizá-lo para preenchimento dos pré-requisitos de progressão e conseqüente retorno financeiro, o que geraria estímulo a mais para a procura por esses cursos.

2. Elaboração de um manual de Gestão de Documentos

Conforme apurado na pesquisa junto às unidades, há enorme discrepância quanto à prática arquivística além de muitas dúvidas junto aos servidores que agora têm essa competência. Diante disso, um sistema de arquivo deve ser embasado em normativas que garantam seu funcionamento, principalmente no que tange à gestão de documentos. As normas estabelecidas em um ambiente arquivístico devem ter em vista os conceitos da Arquivologia e devem buscar a inserção, na prática, de questões teóricas definidas pela ciência arquivística. Cabe então ao sistema por meio de seu órgão central, conforme preconiza a teoria de um sistema de arquivos descentralizado, estabelecer a norma a ser seguida por essas unidades, a padronizar a prática da GD. E o modo mais apropriado pode ser a criação de um manual. Esse tipo de publicação tem se mostrado de extrema importância para os servidores responsáveis pela gestão de documentos em suas instituições e, principalmente, para os membros das Comissões Permanentes de Avaliação de documentos de Arquivo (CPADs), uma vez que compreende diretrizes como a de eliminação e preservação de documentos. Outros sistemas de universidades como da UNICAMP, UNB e UFMG, assim como Sistemas mais amplos como o SAESP já publicaram manuais que trouxeram resultados concretos quanto às práticas de arquivo em seus ambientes de atuação.

3. Plano de redistribuição dos servidores arquivistas e técnicos de arquivo.

A distribuição atual desses servidores não está atendendo a demanda dos serviços arquivísticos na universidade como foi comprovado, resultando em 25% dos profissionais em desvio de função. O sistema então junto com a Pró-Reitoria de Pessoal precisa intervir para que essa demanda seja atendida e esses profissionais possam executar as funções para as quais foram

admitidos na universidade. Conforme o organograma da UFRJ (Figura 1, p. 28), podemos observar três linhas de comando na estrutura universitária. A Reitoria, as Pró-Reitorias e os Centros Acadêmicos. As demais unidades da universidade estão subordinadas a essas linhas de comando, sem exceção. Levando-se em conta que o Arquivo Central está ligado diretamente à Reitoria, podendo atender suas demandas arquivísticas, sugere-se que os profissionais passem a ser lotados nas Pró-Reitorias e principalmente nos Centros, ficando sob sua responsabilidade gerir a produção documental das unidades subordinadas ao órgão onde estiver alocado. A relação de distribuição entre o número de arquivistas para cada setor seria elaborada levando-se em conta o ranking de produção documental da UFRJ, obtido junto ao Protocolo Central.

4. Plano de lotação dos novos servidores arquivistas e técnicos de arquivo.

Feita a redistribuição dos profissionais já presentes na universidade, é necessário também elaborar uma distribuição racional para os servidores que por ventura forem admitidos na universidade posteriormente. Sugere-se aqui adotar modelo já praticado pelo Sistema de Bibliotecas da UFRJ (SIBI), que lota o servidor bibliotecário no sistema e aloca conforme a necessidade nas diversas bibliotecas dos campi. O SIARQ pode adotar a mesma prática, o que permitiria administrar melhor a execução dos serviços arquivísticos na universidade e evitaria problemas como os eventuais desvios de função e cessões para outras unidades.

5. Fim das cessões e retorno dos servidores cedidos

A cessão de servidores de empregados públicos da Administração Pública Federal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional é regulamentada pela Portaria nº 342, de 31 de outubro de 2017. Atualmente três arquivistas e um técnico de arquivo da universidade estão cedidos a outros órgãos, sendo que dessas quatro cessões, três ocorreram somente no primeiro semestre de 2018. Pelo fato de os profissionais estarem lotados nas unidades e não no SIARQ a autorização passa pelas unidades e não pelo sistema. Além disso, dado que esta pesquisa mostrou que na maior parte das unidades prevalece

a falta de conhecimento das atribuições do serviço de arquivo e do profissional, pode-se relacionar esse número com esse desconhecimento. É dever do sistema então intervir junto a esses processos, interrompendo as cessões e solicitando retorno dos demais servidores, tendo em vista que a universidade está em processo de implementação de uma prática universal de gestão de documentos, sendo necessária a presença desses profissionais para isso.

A implementação do Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro é uma construção coletiva dos profissionais de arquivo da instituição. Assim, este trabalho se complementa com outros já realizados sobre o SIARQ-UFRJ e suas ramificações. Sendo assim o que se espera é que esta pesquisa sirva como elemento de cooperação para aperfeiçoamento do sistema e também futuras reflexões sobre os temas abordados. Jamais foi objetivo deste trabalho expor uma conclusão definitiva sobre os problemas inerentes à gestão de documentos e seus profissionais no ambiente universitário e sim colaborar para compreensão desses problemas e auxiliar na busca de soluções.

Os arquivos universitários estão cada vez mais em evidência nos estudos científicos da Arquivologia parte devido a sua complexidade e dinamismo do ambiente em que se originam. Por isso mesmo este foi apenas um passo numa estrada que ainda não chegou ao fim. Sigamos o caminho...

REFERÊNCIAS

AAKER, David et al. **Marketing Research**. 7th ed. New York: John Wiley & Sons, 2001.

ADELL, Juan. Clasificación de documentos y clasificación en biología. **Tábula: Estudios Archivísticos de Castilla y León**, Castilla y León, v.13, p.115-122, 2010.

ARAÚJO, R. M. **Dimensões dos arquivos setoriais no âmbito das Universidades Federais do Estado do Rio de Janeiro**: uma análise comparativa por meio do benchmarking. 2016. 197 Folhas. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos)–Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Os desafios da formação profissional dos modernos arquivistas. **Cenário Arquivístico**, Brasília, DF, v.1, n.1, p. 47-52, jan./jun. 2002.

BOTTINO, M. Arquivo universitário: sonho ou realidade? In: **Universidades e Arquivos**: gestão, ensino e pesquisa. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Asalson. 2. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2014. p.21-31.

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

BRASIL. **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.

BRASIL. **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, Talamira Taita Rodrigues. CUNHA, Ana Maria de Oliveira. Revisitando a História da Universidade no Brasil: política de criação, autonomia e docência. **Aprender**: Caderno de Filosofia e Psicologia da Educação, Vitória da Conquista, ano 7, n. 12, p. 43-63, jan./jun. 2009.

BROOKS, Philip Coolidge. Seleção de documentos para guarda permanente. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, Belo Horizonte, ano XLVIII, p. 146-157, jan./dez. 2012.

BROWN, James Duff. **Subject Classification**. 1st ed. [S.l.]: [s.n.], 1906.

CARVALHO, Maria Cecília M. **Técnicas de metodologia científica**: construindo o Saber. São Paulo: Papyrus, 1988.

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: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 15., João Pessoa. **Anais...** Local: Editora, 2015.

CHAGAS, Anivaldo Tadeu Roston. O questionário na pesquisa científica. **Administração On Line: prática, pesquisa, ensino**, São Paulo, v.1 n. 1, 23-48, 2000.

CHIAVENATO, Indalberto. **Introdução a teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

COSTA, Alessandro Ferreira. LIMA, Eliane Bezerra. A representação do arquivista em obras de ficção: perspectivas do profissional sob o olhar do cinema e da televisão. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 2, n.1, p.103-119, jan./jun. 2012.

CRUZ, Vilma Aparecida Gimenes da. **Metodologia da pesquisa científica**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

CUNHA, L. A. Ensino superior no Brasil. In: LOPES, E. M. T.; FARIA FILHO, L. M.; VEIGA, C. G. (Org.). **500 anos de educação no Brasil**. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2003, p.151-204.

DES MAREZ, Guillaume. De la conservation, du classement et de l'inventaire des Archives administratives d'une grande ville. In: CONGRÈS INTERNATIONAL DES ARCHIVISTES ET DES BIBLIOTHÉCAIRES, 1., 1910, Bruxelles. **Anais eletrônicos...** Bruxelles: 1910. Disponível em: <http://extranet.arch.be/congres1910/menu.html>. Acesso em: 20 ago. 2017.

DUCHEIN, Michel. Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 91-97, jul./dez. 1988.

DURANTI, Luciana. **Ciência Archivistica**. Córdoba, 1995.

FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. **Universidade e poder**. 2. ed. rev. Brasília: Plano, 2000.

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.

FOSCARINI, Fiorella. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría e y la práctica. **Tábula: Estudios Archivisticos de Castilla y León**, Castilla y León, v.13, p.41-57, 2010.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivistica General: teoría y práctica**. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HERRERA, Antonia Heredia. **El principio de procedência y los otros principios de La Archivistica**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003.

HUME, Dave. **Tratado da natureza humana**. São Paulo: Unesp; Imprensa Oficial, 2001.

HUNT, Gaillard. Les versements des archives administrations dans les archives anciennes. In: CONGRÈS INTERNATIONAL DES ARCHIVISTES ET DES BIBLIOTHÉCAIRES, 1., 1910, Bruxelles. **Anais eletrônicos...** Bruxelles, 1910. Disponível em: <<http://extranet.arch.be/congres1910/menu.html>>. Acesso em: 20 ago. 2017.

INDOLFO, Ana Celeste. **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.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. 235 Folhas. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)–Instituto Brasileiro de Informação, Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2008.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 25, n. 2, p. 2-3, 1995.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015.

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

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos BAD**, Lisboa, n. 2, p. 29-45, 1992.

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.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

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

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999.

JENKINSON, Hillary. **A manual of archive administration**. Londres, 1922.

LOPES, L. C. A arquivística: correntes e tendência. In: LOPES, L. C. **A imagem e a sombra da arquivística**. Rio de Janeiro: APERJ, 1998.

LOUREIRO, Mônica de Fátima; JANNUZZI, Paulo de Martino. Profissional da informação: um conceito em construção. **Transinformação**, Campinas, v.17 , n.2 , p. 123-151, maio/ago. 2005.

LLANSO SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos: definición y analysis de modelos**. Bergara: IRARGI: Centro de Patrimônio Documental de Euskadi, 1993.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **A Arquivologia Brasileira**: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2011.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLO, Maria Paz. **La construcción teórica em Archivística**: el principio de procedência. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996.

MCKEMMISH, Sue. Placing Records Continuum Theory and Practice. **Archival Science**. Netherland, v. 1, p. 333-359, 2001.

MORENO, Augustin Vivas. **El tiempo de la archivística**: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciência da Informação*, Brasília, v.33, n.3, p.76-96, set./dez. 2004.

NAGLE, Jorge. **Educação e Sociedade na Primeira República**. São Paulo: EPU; Rio de Janeiro: Fundação Nacional de Material Escolar, 1978.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos: o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. **I ciclo de palestras sobre a gestão arquivísticas de documentos no instituto nacional de pesquisas espaciais**. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 2010.

OTLET, Paul. **El tratado de documentación**: el libro sobre el libro, teoría y práctica. Bruselas: Ed. Mundaneum, 1934.

PAES, Marilena Leite. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p.45-57, jan./jun. 1998,

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. LOUREIRO, José Mauro Matheus. Traçados e limites da ciência da informação. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 24, n. 1, pág. 29-45, 1995.

POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. **Tábula: Estudos Archivísticos de Castilla y León, Castilla y León**, v.13, p.130-145, 2010

POSNER, Ernest. Some aspects of archival development since the French Revolution. In: DANIELS, Maygene F.; WALCH, Timothy. **A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice**. Washington: National Archives and Records Service, 1984. p. 3-14.

RAYWARD, Warden Boyd. The origins of information science and the International Institute of Bibliography/ International Federation for Information and Documentation (FID). **Journal of the American Society for Information Science**, v. 48, n. 4 p. 289-300, 1997.

RÉMOND, René. **O século XX: de 1914 aos nossos dias**. São Paulo: Cultrix, 1982.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio dei Ramp**. Paris: Unesco, 1983.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. In: **Ciência da Informação**. Brasília, DF, v. 42 n. 1, p.64-80 jan./abr., 2013

RODRIGUES, José Honório. Apresentação da primeira edição brasileira. SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 1973, p. 15-17.

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

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante à realidade digital: uma revisitação conceitual necessária**. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

ROSÁRIO, Duala Pessoa do. **Auditoria aplicada à gestão de documentos no Comando da Aeronáutica**. 2015. 154 Folhas. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos)–Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

ROSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SATURNINO, Luis Paulo Targino. **A evolução do arquivo e da Arquivologia na perspectiva da história**. 2010. Disponível em: <<https://bit.ly/2uf5OL4>>. Acesso em 13 mar. 2018.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção de seu objeto científico**: concepções, trajetórias, contextualizações. 2012. 320 Folhas. Tese (Doutorado)–Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, 2012.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **A avaliação dos documentos públicos modernos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 287-300, jul/dez. 2015

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1963.

SILVA, Armando Malheiros et. al. **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Vol. 1. Porto: Afrontamento, 1999

SILVA, Sergio Conde de Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

SOARES, Nilza Teixeira. As novas funções dos arquivos e dos arquivistas. **Cadernos FUNDAP**, São Paulo, ano 4, n. 8, p. 40-48, abr. 1984.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em Arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 237 Folhas. Tese (Doutorado)–Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Em busca de um instrumental teórico metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: Ed. Universidade Estadual de Londrina, 2010. p. 6-46.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2011.

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

TEIXEIRA, A. **A universidade de ontem e de hoje**. Rio de Janeiro: EdUERJ, 1998.

TSCHAN, Reto. A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. **The American Archivist**, Chicago, v. 65, p. 176-196, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Organograma**. [2016?].

VENÂNCIO, Renato. **Arquivos universitários no Brasil**: esboço de uma cronologia. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Asalson. *Universidades e arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2014.

WRIGHT, John D. **História da Guerra Civil Americana**. São Paulo. M Books, 2008.

**APÊNDICE A — Questionário de coleta de informações dos servidores das
unidades arquivísticas do SIARQ/UFRJ**

**QUESTIONÁRIO DE COLETA DE INFORMAÇÕES DOS SERVIDORES DAS
UNIDADES ARQUIVÍSTICAS DO SIARQ/UFRJ¹¹**

Unidade: _____

Nome do profissional: _____

Idade: _____ Ano de ingresso na UFRJ: _____

Cargo que ocupa na UFRJ: _____

Forma de admissão: _____

Qual sua formação acadêmica?

() Nível fundamental

() Nível médio

() Nível técnico. Especifique _____

() Nível superior. Especifique _____

() Pós-Graduado. Especifique _____

Tempo de trabalho no setor de Arquivo/Protocolo: _____

Foi designado para trabalhar no setor de Arquivo/Protocolo por opção própria?

Conhece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de Protocolo?

Tem dúvidas quanto as atribuições do Arquivo/Protocolo? _____

Se sente apto para trabalhar no setor de Arquivo/Protocolo? _____

Recebeu algum tipo de treinamento para exercer a atividade? _____

Está satisfeito em trabalhar no setor de Arquivo/Protocolo? _____

¹¹ Este questionário tem por objetivo apenas a coleta de dados para fins de pesquisa de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Seus dados e as identidades dos entrevistados serão de conhecimento apenas do autor, Flavio Monteiro da Trindade, e sua orientadora, Prof. Dra. Anna Carla Almeida Mariz.

No seu entendimento, quais das alternativas abaixo se encaixa melhor no seu entendimento do que deve ser a finalidade primária do setor de Arquivo da sua unidade?

- () Histórico, com a responsabilidade de fins de preservação histórica e cultural.
 () Apoio administrativo, com a responsabilidade da guarda de toda documentação produzida pela unidade

.

Conhece ou já ouviu falar no termo 'Gestão de Documentos'?

- () Sim () Não

Caso sim, por qual meio obteve este conhecimento?

Quais atividades realiza com a documentação da unidade? _____

Tem conhecimento de instrumentos de classificação e avaliação? _____

Acha que o Arquivo/Protocolo atende corretamente à administração da sua unidade?

Arquivo/Protocolo já realizou eliminação de documentos? _____

Arquivo/Protocolo é aberto a consultas? _____

Arquivo/Protocolo dispõe de algum instrumento de pesquisa? _____

Está ciente da implantação do SIARQ? () Sim () Não

Caso sim, como tomou esta ciência?

Já procurou ou foi procurado por profissionais da DGDI ou DIARQ **antes de março de 2016** para receber orientações quanto aos serviços de Arquivo e Protocolo?

- () Sim () Não

Já procurou ou foi procurado por profissionais do SIARQ **após março de 2016** para receber orientações quanto aos serviços de Arquivo e Protocolo?

- () Sim () Não

Tem interesse em participar de cursos e treinamentos de capacitação em Gestão de Documentos? () Sim () Não

QUESTÕES SOBRE O SETOR DE ARQUIVO/PROTOCOLO

Posição do Arquivo/Protocolo na estrutura da Unidade: _____

Chefe do Arquivo/Protocolo (Nome, cargo, tempo na função): _____

Caracterização e identificação da natureza dos arquivos:

() administrativo () pessoal () contábil () acadêmico () documentação técnica

() outro _____

Horário de funcionamento do Arquivo/Protocolo _____

ANOTAÇÕES EXTRAS:

**APÊNDICE B — Questionário de coleta de informações dos servidores
arquivistas e técnicos de arquivo da UFRJ**

**QUESTIONÁRIO DE COLETA DE INFORMAÇÕES DOS SERVIDORES
ARQUIVISTAS E TÉCNICOS DE ARQUIVO DA UFRJ¹²**

1 - Nome: _____

2 - Idade _____

3 - Qual cargo ocupa na UFRJ?

Técnico de Arquivo

Nível médio

Graduado em Arquivologia

Ano da graduação e Instituição _____

Outra graduação Especifique _____

Ano da graduação e Instituição _____

Possui Pós-Graduação? Especifique _____

Arquivista

Ano da Graduação em Arquivologia _____

Instituição onde se graduou _____

Possui Pós-Graduação? Especifique. _____

4 - Qual ano de ingresso na UFRJ? _____

5 – Em qual unidade está lotado? _____

6 – Quando admitido na universidade, procurou ou foi procurado por profissionais da DGGI/DIARQ para receber orientações? Sim Não

7 – Está alocado em um setor de arquivo, centro de documentação ou de memória?

Sim Não

8 – Acha que o setor de arquivo atende devidamente à administração da sua unidade? Sim Não

9 – Acha que o setor de arquivo é devidamente reconhecido por chefia e funcionários como elemento estratégico na administração da sua unidade?

Sim Não

¹² Este questionário tem por objetivo apenas a coleta de dados para fins de pesquisa de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Seus dados e as identidades dos entrevistados serão de conhecimento apenas do autor, Flavio Monteiro da Trindade, e sua orientadora, Prof. Dra. Anna Carla Almeida Mariz.

10 – Encontra apoio e suporte da chefia da sua unidade para desenvolvimento das atividades inerentes ao arquivo? () Sim () Não

11 – Como classifica a estrutura da sua unidade de arquivo para desenvolvimento das atividades?

() Ruim () Regular () Boa () Excelente

12 – Caso sua resposta anterior tenha sido regular ou ruim, quais elementos acha necessários à sua unidade?

13 – Realiza Gestão de Documentos na sua unidade? () Sim () Não

14 – Descreva os procedimentos de gestão que realiza na sua unidade.

15 – Caso realize gestão, cite instrumentos que utilize para classificação e recuperação da informação.

16 - Está ciente da implantação do SIARQ? () Sim () Não

Como tomou esta ciência? _____

17 – Recebeu alguma comunicação do SIARQ ou foi contatado por algum servidor ligado ao sistema após 16 de março de 2016? () Sim () Não

18 – Caso sim, qual motivo do contato? _____

E-mail: _____

**APÊNDICE C — Questionário de coleta de informações dos chefes dos setores
de pessoal das unidades da UFRJ**

**QUESTIONÁRIO DE COLETA DE INFORMAÇÕES DOS CHEFES DOS SETORES
DE PESSOAL DAS UNIDADES DA UFRJ¹³**

Unidade: _____

Nome do profissional: _____

Idade: _____ Ano de ingresso na UFRJ: _____

Cargo que ocupa na UFRJ: _____

Forma de admissão: _____

Qual sua formação acadêmica?

() Nível fundamental

() Nível médio

() Nível técnico. Especifique _____

() Nível superior. Especifique _____

() Pós-Graduado. Especifique _____

Tempo na função de chefia do setor de pessoal _____

Qual o seu entendimento sobre a função primária do setor de arquivo na unidade?

() Histórico, com a responsabilidade de fins de preservação histórica e cultural.

() Apoio administrativo aos setores da unidade, com a responsabilidade da guarda de toda documentação produzida.

Qual o seu entendimento do profissional arquivista?

() Profissional de Nível Fundamental

() Profissional de Nível Médio

() Profissional de Nível Técnico

() Profissional de Nível Superior

¹³ Este questionário tem por objetivo apenas a coleta de dados para fins de pesquisa de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Seus dados e as identidades dos entrevistados serão de conhecimento apenas do autor, Flavio Monteiro da Trindade, e sua orientadora, Prof. Dra. Anna Carla Almeida Mariz.

APÊNDICE D — Questionário de coleta de informações dos diretores das unidades da UFRJ

QUESTIONÁRIO DE COLETA DE INFORMAÇÕES DOS DIRETORES DAS UNIDADES DA UFRJ¹⁴

Unidade: _____

Nome do profissional: _____

Idade: _____ Ano de ingresso na UFRJ: _____

Cargo que ocupa na UFRJ: _____

Forma de admissão: _____

Tempo na Direção da unidade _____

Qual o seu entendimento sobre a função primária do setor de arquivo na unidade?

- Histórico, com a responsabilidade de fins de preservação histórica e cultural.
 Apoio administrativo aos setores da unidade, com a responsabilidade da guarda de toda documentação produzida.

Qual o seu entendimento do profissional arquivista?

- Profissional de Nível Fundamental
 Profissional de Nível Médio
 Profissional de Nível Técnico
 Profissional de Nível Superior

¹⁴ Este questionário tem por objetivo apenas a coleta de dados para fins de pesquisa de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Seus dados e as identidades dos entrevistados serão de conhecimento apenas do autor, Flavio Monteiro da Trindade, e sua orientadora, Prof. Dra. Anna Carla Almeida Mariz.

APÊNDICE E — Entrevista com a Diretora do Sistema de Arquivos da UFRJ

Entrevista com a Diretora do Sistema de Arquivos da UFRJ

Por que a decisão pela mudança estrutural e criação do Sistema de Arquivos?

Por falta de desconhecimento da universidade com relação à gestão. Não possuíamos um órgão que tivesse esse controle ou essa competência. A divisão de comunicação desde a década de 1979 tinha essa função de arquivo, além de outras funções e não era uma divisão que pudesse implantar a gestão documental. No início começamos a tentar implantar a gestão com auxílio do Arquivo Nacional e utilização dos instrumentos. E com o desenvolvimento dessas atividades entendemos que a universidade necessitava de um órgão maior que pudesse assumir a gestão de documentos em toda universidade. Por meio de pesquisas vimos que a criação de sistemas era uma crescente nas universidades. Fizemos uma visita na Unicamp e achamos que era viável essa implantação na UFRJ.

O que mudou com a alteração de subordinação para a Reitoria da universidade?

Agora há reconhecimento. Tem uma referência agora. Depois da implantação do site, da divulgação, agora as pessoas sabem que há um local de referência sobre os serviços de arquivo. Assim há o entendimento da existência do Sistema e de profissionais habilitados para lidar com as tarefas relativas ao serviço de arquivo.

A portaria que institui o SIARQ determina que a competência da gestão de documentos cabe às unidades arquivísticas. Por meio de um comparativo com outros sistemas de arquivo de universidades, é possível ver que há mais de uma determinação de competência com relação à GD. Por que essa opção de delegar aos setores?

Para que o sistema funcione como um sistema de fato. O nosso sistema tem como objetivo elaborar políticas que integrem toda universidade e por isso é preciso trazer essas unidades para a prática da gestão de documentos. O Arquivo Central auxilia, mas não tem essa característica. Cabe a ele receber, cuidar do intermediário e do permanente. É preciso que as unidades se responsabilizem pelos seus documentos.

A universidade é muito grande. Não tem como somente um órgão ficar responsável pela gestão de toda documentação corrente.

O total de arquivistas e técnicos de arquivo da universidade é de 81 profissionais. Excetuando as cessões a outros órgãos e os licenciados, são 72 servidores em exercício. Para o Sistema é o suficiente pra atender a universidade?

Não. A gente tem o maior número entre todas as universidades, mas também a UFRJ é a maior universidade do país. Seja em termos de espaço, em termos de alunos, em termos de quantidade de servidores, de docentes. Nesse sentido é pequeno. O ideal seria que houvesse pelo menos um em cada unidade, além dos lotados no próprio sistema que atuam no Arquivo Central.

Antes da implementação do SIARQ, a média de servidores que eram contatados pela DGDI a respeito de orientações sobre serviços de arquivo era de 1,5% por ano entre 2005 e 2015. Após a implementação do Sistema, esse número sobe pra 6% por ano de março de 2016 até agora. Por que antes não havia essa maior interação e o que mudou agora?

O que mudou agora principalmente foi a alteração na estrutura do arquivo central para a Reitoria. Isso fez com que a administração central demandasse atividades, que antes não ocorria. As atividades com os projetos nas unidades também ajudam nesse maior contato hoje em dia. Acaba que os profissionais conversam uns com os outros e aumenta o escopo de atuação e estreitam o contato.

O que impediu a implementação de uma gestão de documentos mais abrangente e a inclusão de todos os arquivistas e técnicos de arquivo num projeto desse no período anterior ao sistema?

Antes não se conseguia trabalhar. Ainda tinha a visão de que seria um serviço de apoio, mas não visto como relevante ou importante. A falta de conhecimento, a maioria das pessoas não conhece a legislação e a importância do trabalho em arquivo.

E com relação às unidades e esses profissionais?

Não sabem o quão importante é o trabalho daqueles que lidam com o fazer documental. O profissional é naturalizado. A falta de cultura para a gestão e o desconhecimento e a falta de sensibilidade acerca do profissional dificultaram bastante. Também são poucos arquivistas para atender a universidade inteira, dado o tamanho da UFRJ.

Desde 2005 até 2015 a distribuição dos profissionais não obedeceu um planejamento estratégico de modo que os mesmos ocupassem posições em unidades onde pudessem implementar gestão de documentos. O que o Sistema pretende mudar com relação ao que não foi feito anteriormente?

Antes da criação do Sistema, a Pró-Reitoria de pessoal nos procurou em 2009 quando houve um concurso para 21 vagas de Arquivista para fazer um planejamento. O diretor da DGGI na época recomendou então que ao menos os centros deveriam receber os profissionais para que atendessem as unidades. A ideia era que os centros pudessem atender todas as unidades que fizessem parte do mesmo, de forma que conseguisse expandir a gestão documental. Mas não atendeu as expectativas, porque além de não ter sido feita de modo suficiente, os que foram lotados nos centros acabaram se ocupando das atividades das decanias e não entenderam que era para trabalhar em função da gestão de documentos dentro daquele centro. A partir da criação do SIARQ, os arquivistas, técnicos de arquivo são lotados no sistema e distribuídos.

E com relação aos profissionais já existentes? Algum planejamento para uma redistribuição que atenda a demanda de gestão de documentos da UFRJ?

Só por meio de movimentação. Se uma pessoa está por exemplo na Faculdade de Direito e quer ser movimentada, ela é alocada no SIARQ. Fora isso, por enquanto todos devem permanecer nas suas unidades.

Atualmente 25% dos arquivistas e técnicos de arquivo da universidade estão em desvio de função. O que o SIARQ pretende fazer com relação a esses profissionais para que possam atuar em atividades de arquivo?

Pretender, a gente pretende. Mas é difícil pois não existe uma política de pessoal definida em relação a isso na universidade. Tem de ser também da vontade do

servidor. Se o profissional se acostumou, não quer sair daquela função, por mais que a gente tente. Em outro caso, essa ideia é formalizada junto à PR4, mostrando que há servidores arquivistas em desvio de função, descobrir qual é esse desvio de função e ver se eles querem voltar para suas atividades de origem.

Após a constatação do desvio de função de 25% dos profissionais de arquivo, foram consultados os chefes dos setores de pessoal e as direções das unidades sobre o entendimento da função do setor do arquivo. Entre os chefes dos setores de pessoal 65% afirmaram ser histórico cultural e 35% administrativa. Já nas direções, o número é 50% para cada lado. Como o sistema vê esse dado e como mudar a percepção do serviço de arquivo?

O sistema tem que apresentar esses dados à PR4 e definir conjuntamente, um direcionamento que valorize o profissional de arquivo e os coloque em suas verdadeiras funções, otimizando os serviços e produzindo resultados positivo aos arquivos, o que não vem ocorrendo com os desvios de função, mas essa é uma barreira que, infelizmente, o SIARQ sozinho não consegue ultrapassar.

Também consultamos a percepção do profissional arquivista. No geral, 1% acha que se trata de um profissional de nível fundamental, 24% de nível médio, 45% de nível técnico e 30% de nível superior. Mais uma vez como o sistema analisa esse dado?

Acho que o SIARQ precisa valorizar o profissional, não só os arquivistas, mas também os atuantes de protocolo fazendo-os entender o quão seu papel é importante para a universidade, nesse sentido acho que a constituição do Fórum de Profissionais de Arquivo (já até mudei de nome), vai ajudar nisso.

Antes da implantação do Sistema, a universidade tinha um profissional de arquivo cedido a outra instituição. Desde então esse número aumentou para cinco. O que o sistema pretende fazer para evitar esse êxodo de profissionais? Isso preocupa bastante. O que acontece é um assédio. A gente tem uma remuneração relativamente baixa em relação a outros ministérios e acaba que outros órgãos assediam os profissionais que existem na universidade com uma

generosa gratificamos e ficamos refém dessas ofertas. Se a própria PR4 não efetivar essa questão e não ceder a gente continuará refém das propostas.

Com relação aos profissionais não arquivistas ou técnicos de arquivo e que agora possuem competência sobre a gestão de documentos, a maior parte são de servidores de cargos de nível fundamental e de qualificação em média de nível médio. Isso pode atrapalhar o planejamento de implementação da gestão nessas unidades?

Atrapalha em certo ponto porque as vezes tem servidor que não alcança os objetivos que queremos implantar. Por exemplo agora, com a implantação do SEI, os protocolistas que não tiverem domínio de informática terão dificuldades em utilizar o sistema novo. Mas por outro lado tem aqueles também de níveis A, B ou C que querem melhorar e acabam procurando fazer alguma coisa e fica mais fácil de conseguirmos trabalhar com eles.

70% desses servidores declaram não ter conhecimento algum de gestão de documentos. O que fazer com relação a essa necessidade de capacitação?

Temos duas frentes atuando nesse sentido. A primeira é a montagem de um curso técnico de arquivo. Todos esses servidores podem buscar realizar esse curso. Será feito em convênio com o IFRJ. É um curso subsequente ao nível médio e que na verdade é uma qualificação para o servidor. E paralelo a isso serão abertas vagas para capacitação dos servidores dentro desse curso. Por exemplo, serão no primeiro semestre oito disciplinas. Cada disciplina terá cinco vagas para servidor poder se capacitar. Ele iria se capacitando gradativamente de acordo com as disciplinas que escolher.

Entre os servidores não arquivistas ou técnicos de arquivo, aproximadamente 50% estarão em processo de aposentadoria nos próximos 10 anos. Algum planejamento do Sistema uma vez que há capacidade de renovação dos profissionais das unidades arquivísticas para os que entrem posteriormente nessas vagas sejam capacitados para as atividades logo que cheguem na universidade?

Essa possibilidade de renovação fica muito dentro da política do governo, uma vez que no fim do ano passado diversos cargos do PCCTAE foram excluídos. A PR4

realiza um programa de acolhimento dos novos servidores. O SIARQ vai participar mostrando as atividades do Sistema, uma vez que quando chega na universidade o servidor é muitas vezes 'jogado' em determinada unidade e sequer sabe onde buscar informações sobre as atividades a serem desenvolvidas. Essa ideia de mostrar o sistema e a possibilidade de buscar informações e sobre capacitação é um objetivo, mas demanda o interesse do servidor também.

Paralelo a isso, 90% dos entrevistados demonstraram interesse em se capacitar em gestão de documentos.

A gente sabe que há uma demanda muito grande para os serviços de arquivo. A própria DIAC tem eixos temáticos de acordo com a procura dos servidores para a capacitação. Gestão de documentos é um deles.

Está descrito na Portaria de implantação do SIARQ que os objetivos são implementar a política arquivística da UFRJ e promover a difusão do conhecimento arquivístico. Esses objetivos estão sendo cumpridos?

Em relação a política, já temos os primeiros passos. O primeiro foi a própria criação do Sistema. Agora a gente precisa fazer um programa de gestão, que ainda não está pronto, precisa também de uma política de preservação. Esses estudos a gente vêm fazendo. Já definimos diretrizes para a eliminação de documentos, inclusive já está disponível no site. Devagar está sendo construído, mas a totalidade ainda não está pronta. Em relação a difusão do conhecimento arquivístico, na verdade é a implantação do Fórum dos Arquivistas do SIARQ. É nesse Fórum que a gente planeja criar um ambiente de debate e difusão do conhecimento. Chamar os arquivistas que estão trabalhando a mostrarem seus trabalhos e ao mesmo tempo promover o diálogo e a discussão das políticas que desejamos implantar. A ideia é que a primeira convocação saia ainda este ano e sejam realizados eventos pelo menos anuais.

Qual o prazo da Direção para que o SIARQ esteja funcionando como deveria?

Eu diria que o SARQ já está funcionando. Não está pleno, mas está funcionando. Eu diria que quando implantarmos o Fórum e todo esse ciclo de profissionais fizerem parte disso teremos um pouco mais de domínio e aí poderemos dizer que o Sistema estará funcionando. Não sabemos estimar, mas ainda é preciso mais um tempo.

APÊNDICE F — Entrevista com o Pró-Reitor de Pessoal da UFRJ

Entrevista com o Pró-Reitor de Pessoal da UFRJ

Com a criação do Sistema de Arquivos da UFRJ, há a possibilidade de se mudar o método de distribuição dos profissionais arquivistas e técnicos de arquivo para um modelo que atenda as necessidades apontadas pelo SIARQ?

Estamos em contato com o sistema e pretendemos ver uma solução para essa demanda. Anteriormente já houve na outra gestão uma aproximação a respeito dessa competência ser compartilhada com o sistema de Arquivos e agora há a possibilidade de ser repassada em definitivo.

Com relação aos profissionais já lotados, há possibilidade de um remanejamento para atender as demandas do sistema?

É uma parte delicada, pois pressupõe o convencimento das pessoas. Do ponto de vista da universidade, sim. Mas ao fazer esse movimento, há uma compreensão de que o servidor é da unidade. Tanto a unidade quanto o servidor acabam corroborando isso dessa forma, isso dificulta um pouco. Tem alguns casos sim, a gente já teve casos de remanejamento, mas não é uma discussão fácil. A gente não trabalhou com uma política direcionada pra essa ação.

Do total de arquivistas e técnicos de arquivo da universidade, 25% estão em desvio de função. Como a Pró-Reitoria pretende combater esse problema?

O desvio de função é um problema estrutural na universidade, não é uma característica do segmento de arquivo. Na nossa opinião, isso se deve muito a um processo que a gente viveu na universidade. Na década de 1990, quase não se teve concursos, houve um esvaziamento do serviço público federal, que evidentemente atingiu as universidades. As consequências disso estamos vendo agora. Quem entrou na década de 1980, segunda metade está entrando em processo de aposentadoria e a universidade não tinha uma estrutura de digamos de aproveitamento da qualificação, nem de estímulo à qualificação do servidor. Então muita gente acabou estagnando na carreira. O atual plano de carreira só veio a se concretizar em 2005, então você teve um período longo de falta de estrutura, de planejamento de pessoal no sentido de estimular aperfeiçoamento, qualificação.

Muitos dos que foram, foram por conta própria. Então, a gente tem em função disso o desvio de função. A gente tem buscado trabalhar isso numa perspectiva a partir da abertura dos concursos, tentativa de resgatar quem por ventura desviou de função. O desvio se deu justamente por haver uma carência em áreas administrativas e alguns servidores acabaram se adaptando a essas novas funções. Então é difícil você fazer uma mudança disso. Você pode fazer de forma obrigada, uma forma mais enérgica, compulsoriamente colocar as pessoas de volta, mas não necessariamente isso tem êxito de 100%. Mas a gente acredita que esse processo se dá mais a partir da renovação dos quadros com mais êxito, digamos assim.

Atualmente há três servidores arquivistas e um técnico de arquivo cedidos para outros órgãos, a maioria no Arquivo Nacional. Dessas quatro cessões, somente três foram no primeiro semestre deste ano. Como evitar essas cessões de servidores?

Aí entra um expediente que é usual. Essa questão do Arquivo Nacional, por exemplo, o órgão tem se reestruturado e ele tem, digamos, 'seduzido' os nossos servidores. E como eles são menores, eles têm funções a oferecer como complemento de salário. E isso dificulta pra UFRJ reter essas pessoas, em especial agora com a Portaria do Ministério do Planejamento que prevê a movimentação sem necessariamente a autorização do órgão de origem. Então a gente acredita que é possível que ainda ocorra um certo número de evasões. Não tem como mensurar como isso vai afetar, mas já houve duas semanas depois esse pedido.

Então com relações a futuros pedidos de cessão, a tendência é serem efetivados?

Se for usada a portaria, não há necessidade de manifestação da universidade. Em geral, a gente conversa com os servidores, mas se eles vêm até nós, é por que já tem uma decisão tomada. Assim é mais difícil demovê-lo da ideia de sair. [A portaria] é uma interferência direta na política do órgão. Tem a ver com uma política do governo de não ampliar o quadro dos servidores. E o argumento é racionalizar o funcionamento, mas isso afeta a universidade. Ela tem bons profissionais, ela forma bons profissionais, e aí vão criar uma disputa interna no serviço público. Ao invés do governo valorizar os servidores que são da universidade, o quadro das universidades com melhores condições, melhores salários, uma carreira mais

adequada, ele coloca um processo de disputa entre os órgãos e isso pode ser prejudicial certamente.

Com relação aos profissionais não arquivistas ou técnicos de arquivo que atuam no serviço de arquivo, há o desejo do SIARQ em oferecer cursos de capacitação. Há espaço e possibilidade da PR-4 efetivar esses cursos diante da falta de conhecimento por parte desses servidores constatada?

A oferta de cursos é de fluxo contínuo, não tem uma restrição da quantidade de cursos. Isso vem do orçamento de custeio da universidade. Ele tem do limite do orçamento e quando estoura esse limite, não tem como realizar. Esse cursos entra no planejamento, entra no edital. É só sentar e conversar.

Além dos profissionais arquivistas e técnicos de arquivo, é possível que seja repassado ao Sistema também a competência da lotação e designação dos demais profissionais que irão trabalhar nos arquivos setoriais das unidades da UFRJ?

A prerrogativa da movimentação de pessoal é da Pró-Reitoria de pessoal, mas pode ser repassada ao SIARQ de acordo com as demandas apresentadas pelo sistema. Essa relação pode ser direta unidade-SIARQ.

Ainda com relação aos servidores não especializados, há possibilidades também de subordiná-los tecnicamente ao SIARQ de modo a racionalizar as atividades?

Quem não é originalmente da área e migrou pra área, a gente deve construir, isso exige paciência, uma norma interna ou orientação normativa que rege os ambientes. Então o sistema de Arquivos, arquivo central e as unidades, todos os profissionais inseridos nesse ambiente devem estar em subordinação técnica ao SIARQ. A subordinação administrativa/funcional permanece à direção da unidade. Então, qualquer tipo de ação administrativa mantenha relação com a unidade. Agora do ponto de vista técnico, das atividades que ele exerce no serviço, ele deve estar subordinado aos regimentos estipulados pela universidade. Como a universidade não está habituado é difícil prever esse tipo de situação, mas acho que é algo possível, factível.

Na pesquisa realizada junto aos chefes dos setores de pessoal, foi constatado um não entendimento sobre a função do serviço de arquivo, o que acaba se estendendo para os demais servidores da unidade, uma vez que parte da chefia. Como a Pró-Reitoria pode agir com o SIARQ para mudar essa concepção?

A universidade não tem uma cultura de organização administrativa, seja de organização arquivística. É preciso um pouco de paciência e tolerância. Os servidores da área administrativa, de pessoal, a gente tem uma cultura da oralidade e individual. O processo organizativo não segue na sua maioria padrões técnicos como é preconizado pelo sistema de arquivos. Então, é um processo de convencimento e sensibilização. A forma de abordagem ajuda ou atrapalha então a gente tem de ter um meio de como chegar. Como a gente convence esse pessoal que determinada metodologia de guarda de documento vai ajudar o trabalho é com convencimento. Chegar alguém e dizer “isso aí está tudo errado”, a reação pode ser negativa e aí a adesão à política organizacional, que é o que nos interessa pode ficar prejudicada. Então acho que é um processo conjunto, que o SIARQ pode trabalhar isso junto com a Pró-Reitoria, que é quem tem o diálogo direto com esses profissionais. Então se trabalharmos isso como uma política de pessoal, inclusive, pra termos um trabalho melhor, qualificado.

E com relação ao profissional arquivista, como mudar essa percepção.

A Pró-Reitoria está à disposição para ajudar nesse assunto. No entanto, isso demanda um certo tempo. Diferentemente do serviço de arquivo, não existe um profissional do serviço de pessoal. Ainda que haja cursos por aí em diversos lugares, isso é uma área da administração e não tem treinamento para isso que resolva os problemas do dia a dia. Numa área de pessoal, se lida com situações que não estão em um manual, livro, ou que se aprenda num banco de faculdade. Existe uma série de características que não estão em manuais e muitas vezes como a área de pessoal é relegada a segundo plano muitas vezes as pessoas não dão conta das atribuições. É uma situação que a gente precisa melhorar na universidade.