



**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro**  
Centro de Ciências Humanas e Sociais  
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos  
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

**IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ**

**PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Rio de Janeiro  
2017

IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ

**PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

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

Área de concentração: Gestão de Arquivos na Arquivologia Contemporânea.

Linha de pesquisa: Arquivos, Arquivologia e Sociedade.

Orientador: Prof. Dr. José Maria Jardim

Rio de Janeiro  
2017

G215 Garcez, Igor José de Jesus.

Proposta para a política e o sistema de arquivos da Universidade Federal Fluminense / Igor José de Jesus Garcez. – 2017.

141 f. : il.

Orientador: Prof. Dr. José Maria Jardim

Produto técnico-científico (Mestrado Profissional de Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

1. Políticas Arquivísticas. 2. Sistema de Arquivos. 3. Gestão de Documentos. 4. Arquivos Universitários. 5. Universidade Federal Fluminense I. Jardim, José Maria. II. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. III. Título.

## **IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ**

### **Proposta para a política e o sistema de arquivos da Universidade Federal Fluminense**

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

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

#### **Banca Examinadora**

Orientador: \_\_\_\_\_  
Prof. Dr. José Maria Jardim  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Examinador  
Interno: \_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup>. Dr. Eliezer Pires da Silva  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Examinador  
Externo: \_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup>. Dr.<sup>a</sup>. Ismênia de Lima Martins  
Universidade Federal Fluminense (UFF)

Examinador  
Externo: \_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup>. Dr.<sup>a</sup>. Cynthia Roncaglio  
Universidade de Brasília (UnB)

Examinador  
Interno  
Suplente: \_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup>. Dr.<sup>a</sup>. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Examinador  
Externo  
Suplente: \_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup>. Dr.<sup>a</sup>. Sandra Lúcia Rebel Gomes  
Universidade Federal Fluminense (UFF)

Rio de Janeiro, 02 de maio de 2017.

Para Solange, Jorge e Henrique: meus equilíbrios distantes.

## AGRADECIMENTOS

A Deus e ao São José, meus protetores hoje e sempre.

Ao meu orientador, professor José Maria Jardim que acompanha minha caminhada desde a graduação. Um grande incentivador da área, que me fez despertar o interesse pela pesquisa quando fui seu bolsista de iniciação científica. Não somos mais os mesmos de doze anos, mas certamente, este Programa de Pós-Graduação nos reaproximou. O meu despertar para enxergar novas perspectivas na Arquivologia não faria sentido se não fosse com ele. Obrigado, Zé!

Às professoras Ismênia Martins, Cynthia Roncaglio, Clarissa Schmidt, Sandra Rebel e ao professor Eliezer Pires que aceitaram fazer parte da banca examinadora deste trabalho.

Aos professores Paulo Elian, Aline Lacerda, Ana Malin e Ana Célia Rodrigues.

Aos meus colegas da turma 2015 'ponto um' do PPGARQ, em especial à Thayane Vam de Berg, Eduardo Luiz e Phablo Carvalho.

Ao sempre solícito, Rodrigo Pinha, secretário do PPGARQ.

À Universidade Federal Fluminense, objeto desta pesquisa e que me acompanha desde os tempos da graduação.

À Kíssila, que me fornece o suporte na medida certa.

Aos queridos Vinícius, Luana, Roberta, Priscila, Eliane, Duala e Raquel que mesmo distantes, também fizeram parte desta trajetória.

Ao Angelo, pela paciência, solidariedade e ajuda com as ilustrações.

“Há homens que lutam um dia e são bons,  
há outros que lutam um ano e são melhores,  
há os que lutam muitos anos e são muito bons.  
Mas há os que lutam toda a vida  
e estes são imprescindíveis”.

Bertold Brecht

## RESUMO

A pesquisa tem por objetivo propor uma política e um sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense (UFF), considerando os aspectos identificados tanto no mapa teórico-conceitual evidenciado pela Arquivologia, quanto na identificação das características informacionais da universidade. O cenário arquivístico da UFF é reconhecido entre os anos de 2005 e 2015. Neste período, a Coordenação de Arquivos da UFF, sofreu diversas transformações proporcionadas pelas modificações na estrutura administrativa da UFF e foi influenciada pelo advento do Programa de Apoio a Planos de Reestruturações das Universidades Federais (REUNI). Desenvolveu-se uma reflexão teórica sobre políticas arquivísticas, sistemas de arquivos, gestão de documentos e arquivos universitários. A metodologia consiste em uma pesquisa exploratória e descritiva, que envolve revisão de literatura dos temas relevantes para esta pesquisa e a análise das características informacionais e do cenário arquivístico da instituição. Essa identificação possibilitou a elaboração de uma proposta da política e de um sistema de arquivos para a UFF. Conclui-se que as propostas de políticas arquivísticas e de sistemas de arquivos devem ser transversais e abranger áreas da organização como tecnologia da informação, comunicação e as atividades finalísticas, entre outras.

Palavras-chave: Políticas Arquivísticas. Sistemas de Arquivos. Gestão de Documentos. Arquivos Universitários. Universidade Federal Fluminense

## **ABSTRACT**

The research aims to propose a policy and archival system for the Federal Fluminense University (UFF), considering the aspects identified in the theoretical-conceptual map evidenced by the Archival Science, as well as in the identification of the informational characteristics of the university. The archival scenario of the UFF is recognized among the years 2005 and 2015. During this period, the Coordenação de Arquivos of UFF, underwent several transformations due to changes in the administrative structure of UFF and was influenced by the advent of the Program of Restructuring Plans of Federal Universities (REUNI). A theoretical reflection was developed on archival policies, archival systems, records management and university archives. The methodology consists of an exploratory research, which involves a review of literature on the topics relevant to this research and the analysis of the informational features and the archival scenario of the institution. This identification enabled the preparation of a policy proposal and an archival system for the UFF. It is concluded that the archival policies and archival systems proposals should be transversal and cover areas of the organization like information technology, communication and finalistic activities, among others.

**Keywords:** Archival Policies. Archival Systems. Record management. University Archives. Federal Fluminense University

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> – Evolução do número de alunos nos cursos de graduação (presencial e a distância) .....	59
<b>Gráfico 2</b> – Evolução do número de alunos nos cursos pós-graduação ( <i>lato e stricto sensu</i> ). 60	
<b>Gráfico 3</b> – Evolução do quantitativo de cursos de graduação (presencial e a distância) .....	60
<b>Gráfico 4</b> – Evolução do quantitativo dos cursos de pós-graduação ( <i>lato e stricto sensu</i> ) .....	61
<b>Gráfico 5</b> – Evolução do quantitativo do corpo docente da UFF .....	62
<b>Gráfico 6</b> – Evolução do quantitativo do corpo técnico-administrativo da UFF.....	62
<b>Gráfico 7</b> – Assessorias técnicas solicitadas à Coordenação de Arquivos (2005-2015) .....	96

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b> – Sistema de gestão de documentos com base na abordagem sistêmica .....	26
<b>Figura 2</b> – Organograma da Universidade Federal Fluminense .....	57
<b>Figura 3</b> – Características informacionais da UFF .....	65
<b>Figura 4</b> – Organograma da Superintendência de Documentação .....	67
<b>Figura 5</b> – Mapa estratégico da Universidade Federal Fluminense .....	69
<b>Figura 6</b> – Organograma da Superintendência de Tecnologia da Informação .....	70
<b>Figura 7</b> – Organograma da Divisão de Arquivos (2005-2011).....	83
<b>Figura 8</b> – Organograma da Pró-Reitoria de Administração.....	84
<b>Figura 9</b> – Pesquisa sobre protocolos setoriais da UFF no Sistema de Organograma da UFF .....	85
<b>Figura 10</b> – Organograma atual da Coordenação de Arquivos .....	87
<b>Figura 11</b> – UFF e a Gestão de documentos do Poder Executivo Federal .....	92
<b>Figura 12</b> – Fluxo das assessorias técnicas em arquivos .....	98
<b>Figura 13</b> – Estrutura do Sistema de Arquivo da UFF (1986) .....	104
<b>Figura 14</b> – Proposta do Sistema de Arquivos da Universidade Federal Fluminense.....	123

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> – Diferenças entre redes e sistemas.....	28
<b>Quadro 2</b> – Levantamento das pesquisas sobre sistema de arquivos, no banco de teses e dissertações do portal CAPES (2005-2015).....	31
<b>Quadro 3</b> – Análise da pesquisa realizada por Martins (2012).....	31
<b>Quadro 4</b> – Análise da pesquisa realizada por Feitoza (2013).....	32
<b>Quadro 5</b> – Análise da pesquisa realizada por Bello (2013).....	33
<b>Quadro 6</b> – Análise da pesquisa realizada por Ilha (2013).....	34
<b>Quadro 7</b> – Análise da pesquisa realizada por Geronimo (2014).....	34
<b>Quadro 8</b> – Instituições que originaram a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ).....	52
<b>Quadro 9</b> – Ações desenvolvidas pela Superintendência de Documentação.....	68
<b>Quadro 10</b> – Principais sistemas de informação da UFF.....	71
<b>Quadro 11</b> – Comparativo dos processos informacionais da SDC e STI.....	73
<b>Quadro 12</b> – Equivalência dos protocolos dos antigos Centros Universitários.....	84
<b>Quadro 13</b> – Arquivistas e Técnicos em Arquivo da UFF (2015).....	93
<b>Quadro 14</b> – Lotação dos Arquivistas da UFF (2015).....	94
<b>Quadro 15</b> – Lotação dos Técnicos em Arquivo da UFF (2015).....	94
<b>Quadro 16</b> – Quantitativo atual e recomendável de Arquivistas e Técnicos em Arquivo da UFF.....	95
<b>Quadro 17</b> – Quadro de recursos humanos em exercício na Coordenação de Arquivos.....	96
<b>Quadro 18</b> – Listagens de eliminação de documentos aprovadas pela CPAD.....	102

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- AAB – Associação dos Arquivistas Brasileiros
- CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- CAR – Coordenação de Arquivos
- CIA – Conselho Internacional de Arquivos
- CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
- CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- CPADS – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
- CUV – Conselho Universitário
- DIBRATE – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
- GPCA – Gerência Plena de Comunicações Administrativas
- HUAP – Hospital Universitário Antônio Pedro
- IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
- IGC – Índice Geral de Cursos
- INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
- LAI – Lei de Acesso à Informação
- MEC – Ministério da Educação
- NDC – Núcleo de Documentação
- REUNI – Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
- SAA – *Society of American Archivists*
- SDC – Superintendência de Documentação
- SIC – Serviço de Informação ao Cidadão
- SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
- SIGAD – Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
- STI – Superintendência de Tecnologia da Informação
- SUV – Seção de Arquivos de Universidades e Instituições de Pesquisa
- TGS – Teoria Geral dos Sistemas
- UFF – Universidade Federal Fluminense
- UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>2 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, SISTEMAS DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS.....</b>	<b>22</b>
2.1 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS .....	22
2.2 SISTEMAS DE ARQUIVOS.....	25
<b>2.2.1 Produção científica em Sistemas de Arquivos .....</b>	<b>30</b>
2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS .....	36
<b>3 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....</b>	<b>47</b>
<b>4 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE .....</b>	<b>52</b>
4.1 BREVE HISTÓRICO.....	52
4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	56
4.3 A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE NO ENSINO SUPERIOR DO BRASIL .....	59
<b>5 CARACTERÍSTICAS INFORMACIONAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE .....</b>	<b>64</b>
5.1 SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC).....	65
5.2 SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) .....	70
5.3 DEMAIS COMPONENTES INFORMACIONAIS.....	73
<b>5.3.1 O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).....</b>	<b>73</b>
<b>5.3.2 A Coordenação de Gestão da Informação (PGI).....</b>	<b>74</b>
<b>5.3.3 Os Centros de Documentação e Memória .....</b>	<b>75</b>
<b>5.3.4 Os acervos arquivísticos privados gerenciados por diversos setores da UFF .....</b>	<b>77</b>
<b>5.3.5 O Comitê de Governança da UFF .....</b>	<b>78</b>
<b>5.3.6 O Comitê de Gestão da Informação da UFF.....</b>	<b>79</b>
<b>6 O CENÁRIO ARQUIVÍSTICO .....</b>	<b>81</b>
6.1 BREVE HISTÓRICO DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS .....	81
6.2 O TERRITÓRIO ARQUIVÍSTICO (2005-2015) .....	83
6.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS .....	86
<b>6.3.1 Estrutura da UFF no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal.....</b>	<b>91</b>

6.4 RECURSOS HUMANOS .....	93
6.5 ASSESSORIA TÉCNICA EM ARQUIVOS .....	96
6.6 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	99
6.7 AS TENTATIVAS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFF...	102
<b>7 A PROPOSTA DE POLÍTICA E SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE .....</b>	<b>106</b>
7.1 APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA .....	106
7.2 PROPOSTA DE PORTARIA DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA .....	107
7.3 PROPOSTA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFF .....	121
<b>8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>124</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>127</b>
<b>ANEXO A – PORTARIA N.º 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013, DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC) .....</b>	<b>139</b>
<b>ANEXO B – PORTARIA N.º 1.261, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC) .....</b>	<b>141</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Esta pesquisa é resultado de inquietações surgidas acerca dos temas políticas arquivísticas e sistema de arquivos ao longo da história recente da Arquivologia no Brasil. Nos últimos anos, a gestão de documentos tem sido a grande protagonista dessa história, seja em discussões nas universidades ou nos encontros científicos e nas publicações de artigos em periódicos especializados. Não menos recorrente, as questões que norteiam as políticas arquivísticas têm se revelado como uma temática a ser discutida e revista no âmbito da Arquivologia. Nesse sentido, Jardim, Silva e Nharreluga (2009, p. 9) apontam que

O estudo de políticas públicas se insere, hoje, nos esforços para compreender o papel do Estado e suas implicações na sociedade contemporânea. Isto significa observar a lógica existente nas diferentes formas de interação entre Estado e sociedade, identificar as relações existentes entre os diversos atores e compreender a dinâmica da ação pública. (JARDIM; SILVA; NHARRELUGA, 2009, p. 9).

As políticas arquivísticas encontram-se no cerne das discussões que norteiam a gestão de documentos. Nesse cenário, inserem-se o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O primeiro está vinculado ao Ministério da Justiça e Cidadania e tem como principal finalidade, a de implementar a política nacional de arquivos. O CONARQ, criado pelo art. 26, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é responsável pela definição dessa política nacional. Passados mais de vinte anos, o CONARQ ainda não definiu a política nacional de arquivos e conseqüentemente, o Arquivo Nacional não a implementou.

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

Dessa maneira, realizou-se uma revisão de literatura, em torno da noção de sistema de arquivos. A abordagem sistêmica, proposta por meio da Teoria Geral dos Sistemas (TGS), de Ludwig von Bertalanffy, na primeira metade do século XX, é utilizada nesta pesquisa para demonstrar as características das partes que compõem a totalidade do sistema. Partindo dessa abordagem, a pesquisa mostra a relevância das relações entre o modelo sistêmico da TGS e a perspectiva arquivística.

Os dicionários especializados da Arquivologia foram consultados para se perceber como essa noção se apresenta na terminologia da área. Foram escolhidos para análise, os dicionários de Terminologia Arquivística, da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) – Núcleo

Regional São Paulo (1996), de Terminologia Arquivística, do Arquivo Nacional (2005) e o de Biblioteconomia e Arquivologia (2008). Além disso, foi realizada uma consulta no *Multilingual Archival Terminology*, criado em 2010, pela Seção de Educação e Formação Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

Para complementar a revisão de literatura, foi efetuado junto ao banco de teses e dissertações da CAPES, um levantamento e análise da produção científica sobre o tema. Foram consideradas as dissertações e teses defendidas entre os anos de 2005 e 2015, recuperadas pela plataforma, por meio do termo ‘sistema de arquivos’.

Tanto a constituição de estruturas de sistemas de arquivos como as ações das políticas arquivísticas estão associadas às atividades relacionadas com a gestão de documentos e arquivos. No Brasil, a gestão de documentos é destacada pela Constituição Federal, de 5 de novembro de 1988, determinando no art. 216, 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). A lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chamada de lei de arquivos, conceitua a gestão de documentos, em uma das clássicas definições da área.

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

Rousseau e Couture (1998, p. 63) ressaltam que “todos os membros de uma organização têm necessidade de informação para desempenharem as suas respectivas funções”. Essas informações podem ser consideradas como informações registradas orgânicas, que são as produzidas no âmbito das instituições ou informações não orgânicas, oriundas de demandas externas.

As informações registradas orgânicas, no âmbito das organizações, identificadas como documento arquivístico, são produtos dos arquivos. No contexto desta pesquisa, os arquivos universitários são a principal fonte de acesso a essas informações. Uma das finalidades dos arquivos universitários é o de dar suporte, por meio de seus serviços, às instituições de ensino superior, públicas ou privadas, com vistas a consubstanciar as atividades de apoio administrativo, de ensino, pesquisa e extensão.

O campo empírico da pesquisa é a Universidade Federal Fluminense (UFF), autarquia federal de ensino superior. Foi criada pela Lei n.º 3.848, de 18 de dezembro de 1960, com o

nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ), a partir da federalização ou incorporação de diversas instituições públicas e privadas do Estado do Rio de Janeiro.

Nos poucos mais de 60 anos de existência, a UFF se consolidou como uma das instituições de ensino superior mais relevantes no cenário nacional. Sua vocação para o avanço do ensino superior no interior é representada pela sua atuação nos oito municípios do Estado do Rio de Janeiro onde atualmente mantém unidades acadêmicas: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Nova Friburgo, Petrópolis, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua e Volta Redonda. Além disso, possui uma unidade avançada, na cidade de Oriximiná, no Estado do Pará.

Foi constatado um relevante crescimento na UFF, sobretudo a partir de 2007, quando foi instituído o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI)<sup>1</sup>. O Programa é uma das ações integrantes do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) em reconhecimento ao papel estratégico das universidades federais para o desenvolvimento econômico e social. (BRASIL, 2009, p. 3).

O referido Programa dimensionou o ensino superior federal no Brasil, no que tange ao aumento da oferta de vagas nos cursos de graduação e pós-graduação, na admissão de servidores por meio de concurso público e na modernização da infraestrutura das instituições.

Essas instituições vivem novos desafios no período posterior ao do REUNI, onde houve um crescimento considerável em suas estruturas. No caso da UFF, o avanço no quantitativo dos cursos de graduação e pós-graduação e, conseqüentemente na oferta de vagas, proporcionou aos administradores públicos novos desafios.

Tais desafios são enfrentados diariamente pelos gestores de serviços arquivísticos nas instituições. Roncaglio (2016) sinaliza que, muito embora todas as instituições federais de ensino superior (IFES) produzam e recebam documentos inerentes ao desenvolvimento de suas atividades, o uso da palavra “arquivos” num âmbito mais gerencial e voltada para o serviço arquivístico da instituição, já se torna menos compreensível.

[...] se usarmos a palavra “arquivos” num sentido mais amplo, compreendendo uma estrutura física, administrativa, com atribuições e competências definidas para custodiar os documentos de arquivo, dotada de um quadro pessoal, com cargos e salários e orçamento anual, aí teremos uma resposta menos óbvia e mais obtusa. (RONCAGLIO, 2016, p. 183-184).

---

<sup>1</sup> De acordo com o Decreto n.º 6.096, de 24 de abril de 2007, o REUNI tem como objetivo criar condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior, no nível de graduação, pelo melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos.

O campo empírico foi estabelecido, pelo fato de o autor desta pesquisa ter ingressado na Universidade Federal Fluminense em 2011, como Arquivista e ter sido designado para a função de Coordenador de Arquivos, em 2014.

Atualmente a Coordenação de Arquivos (CAR) está subordinada à Superintendência de Documentação (SDC), tendo sob a sua responsabilidade, a gestão dos arquivos intermediário e permanente da UFF.

A partir da análise do cenário arquivístico institucional, foi percebido de que não há evidências sobre políticas e práticas consolidadas da gestão de documentos no âmbito da UFF. Também não há relação entre os sistemas de informação desenvolvidos na UFF pela Superintendência de Tecnologia Informação (STI) com a Superintendência de Documentação (SDC), com possíveis implicações para a qualidade da gestão de documentos e arquivos da UFF.

Os demais componentes informacionais da UFF, como os centros de documentação e memória, os acervos arquivísticos privados acumulados no âmbito das unidades acadêmicas, o serviço de informação ao cidadão e outras iniciativas são desenvolvidos em um contexto isolado da gestão arquivística. As ações geradas por esses componentes, são realizadas de modo disperso, onde a Coordenação de Arquivos atua pontualmente.

Acerca dos pressupostos de uma pesquisa, Braga (2007) enfatiza que

[...] a pesquisa poderá, dependendo do caso, conter ainda um ou mais pressupostos ou hipóteses que serão confirmados ou refutados diante dos resultados encontrados, mas que desde o início servirão para guiar a coleta e a análise dos dados. Mesmo que, ao longo do desenvolvimento, sejam necessárias modificações para melhor adequar o projeto às condições reais e possíveis para o desenvolvimento e conclusão da pesquisa, inclusive no que diz respeito à revisão dos pressupostos e das hipóteses inicialmente formuladas. (BRAGA, 2007, p. 17-18).

Nesse sentido, a pesquisa aponta os seguintes pressupostos:

- A formulação de políticas arquivísticas impacta diretamente na configuração de um sistema de arquivos, bem como a sua implantação favorece a viabilização de políticas arquivísticas;
- Na literatura especializada da área não há indicação de metodologias com requisitos básicos para a implantação de sistemas de arquivos.

O objetivo geral foi desenvolver uma proposta de política e de um sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense. Os objetivos específicos são:

- Identificar as características informacionais da Universidade Federal Fluminense;
- Reconhecer o cenário arquivístico da instituição entre 2005 e 2015.

Escolheu-se o período de 2005 a 2015 como recorte cronológico, em função das transformações ocorridas no cenário arquivístico das informações federais de ensino superior, onde destaca-se: a implantação do REUNI, o ingresso de arquivistas e a reestruturação administrativa da UFF.

O desenvolvimento dos estudos, no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, favorece a elaboração de um produto técnico-científico. O mesmo, futuramente pode ser submetido à UFF, com vistas ao desenvolvimento da política e do sistema de arquivos propostos nesta pesquisa.

A pesquisa encontra-se estruturada da seguinte maneira:

Na seção 1 são apresentados os pressupostos, objetivos, justificativa e metodologia da pesquisa.

Na seção 2, são abordadas as análises conceituais das políticas arquivísticas, dos sistemas de arquivos e da gestão de documentos e arquivos, realizando uma revisão de literatura, a fim de desenvolver um mapa teórico-conceitual.

Na seção 3, os arquivos universitários, assim considerados como um dos referenciais teóricos desta pesquisa, são abordados, uma vez que se conjuga com o objeto empírico em questão. Apresenta os arquivos universitários enquanto noção da área e norteia a respeito da realidade dessa categoria de arquivos, sob uma perspectiva nacional e internacional.

A seção 4 trata da Universidade Federal Fluminense (UFF) e traça um breve histórico institucional, apontando a sua estrutura organizacional e o seu posicionamento enquanto instituição federal de ensino superior no Brasil. Evidencia em números, o impacto gerado pelo aporte de recursos proporcionado pelo Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI).

A Seção 5 discorre sobre as características informacionais da UFF, com ênfase na Superintendência de Documentação (órgão no qual a Coordenação de Arquivos está subordinada) e a Superintendência de Tecnologia da Informação.

A Seção 6 é destinada ao reconhecimento do cenário arquivístico da UFF. Traça um panorama desse cenário, considerando aspectos como a sua constituição e o seu território de atuação. Aborda os limites da autoridade arquivística atualmente, os recursos humanos, os serviços oferecidos e as tentativas de implantação do Sistema de Arquivos.

A Seção 7 apresenta a proposta de uma política arquivística e de um sistema de arquivos para a UFF, considerando todos os aspectos anteriormente identificados e discutidos, respeitando as particularidades da instituição.

O percurso exigido pela pesquisa, possibilitou absorver elementos relevantes para a construção da proposta de política arquivística. Em seguida apresentou-se o modelo de Sistema de Arquivos da UFF.

Por fim, são apresentadas as considerações finais da pesquisa, com o intuito de estimular o debate para o desenvolvimento de novos estudos sobre as políticas arquivísticas e os sistemas de arquivos.

## 2 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, SISTEMAS DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

As políticas arquivísticas, os sistemas de arquivos e a gestão de documentos e arquivos inserem-se como elementos norteadores para o delineamento do campo empírico desta pesquisa. Não é objetivo esgotar todos os conceitos e abordagens nesta seção, pois uns encontram-se consolidados na área e outros em constante revisão. Ainda assim é importante revê-los e reafirmá-los, apresentando seus pontos de divergência ou convergência.

### 2.1 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

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

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

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

Na mesma obra, Jardim (2013, p. 36) destaca que é comum se naturalizar o conceito de “políticas arquivísticas”, considerando-as como o resultado de um conjunto de normas, procedimentos e dispositivos legais.

Não raro um dispositivo legal, projeto ou programa são caracterizados como uma política arquivística. No entanto, o fato de se tornar uma decisão política de implementar um projeto de gestão de documentos, não confere a esse projeto a condição de uma política arquivística. (JARDIM, 2013, p. 36).

Uma política arquivística não é baseada apenas em um conjunto de normas e procedimentos e tampouco pretende estagnar o aparelho estatal. Para que uma política arquivística seja viável, é necessário que esteja associada à obtenção de recursos, sobretudo os financeiros e humanos, a fim de permitir uma melhor fluidez na sua institucionalização.

Em âmbito nacional, a definição das políticas arquivísticas está sob a responsabilidade do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)<sup>2</sup>. O Conselho foi instalado em 15 de dezembro de 1994 e atualmente é composto por dezessete membros representantes das esferas federal, estadual e municipal e da sociedade civil (associações e instituições que congreguem profissionais que atuam nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais). O Diretor-Geral do Arquivo Nacional é quem preside o Conselho.

O Arquivo Nacional é a instituição arquivística de maior relevância no Brasil, atualmente subordinado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. Criado em 1838 sob o nome de Arquivo Público do Império, é responsável por implementar e acompanhar a Política Nacional de Arquivos, definida pelo CONARQ. Além disso, sua finalidade é de realização a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico, a preservação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, garantindo assim, o acesso à informação.

Ao longo de pouco mais de vinte anos de atuação, o CONARQ, não implementou a política nacional de arquivos, e tampouco definiu essa política. (JARDIM, 2008, p. 3). Tal ausência do órgão incumbido de fixar a política nacional de arquivos, pode refletir na atuação dos órgãos do Poder Executivo Federal, quanto à implantação de políticas arquivísticas.

Sob a lógica da legislação vigente, o Sistema Nacional de Arquivos – cujo órgão central é o CONARQ – tem por finalidade “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” (Art. 10, do Decreto n.º 4.073, de janeiro de 2002 que define formas de organização e atuação do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema Nacional de Arquivos). Dado que – nos termos da atual legislação – **o Sistema Nacional de Arquivos não foi viabilizado até o momento pelo Conselho Nacional de Arquivos, a política nacional de arquivos também não foi implementada**. Eventualmente, essa política nacional de arquivos poderia ter sido implementada ao largo da estruturação do Sistema Nacional de Arquivos, o que também não ocorreu. (JARDIM, 2008, p. 3, grifo nosso).

Jardim (2013), avaliou a percepção de representantes de 24 (vinte e quatro) ministérios e 13 (treze) secretarias da Presidência da República, observando o cenário dessas instituições com relação ao estabelecimento de políticas arquivísticas. Nesse estudo, foi constatado que dos 37 (trinta e sete) órgãos indagados, apenas 3 (três), o equivalente a 8,1% “dispõem de um instrumento formal com elementos conceituais e operacionais de uma política arquivística” (JARDIM, 2013, p. 44).

Nesse cenário, a existência de apenas 3 (8,1%) órgãos contarem com uma política arquivística formalizada não chega a ser surpreendente. Tampouco o fato de as percepções de muitos agentes públicos que responderam à pesquisa sinalizarem um

---

<sup>2</sup> Órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional.

conhecimento escasso sobre o que é uma política arquivística. (JARDIM, 2013, p. 48).

Nesse panorama é interessante notar a inexistência do termo “políticas arquivísticas” ou “políticas de arquivos”, tanto no Dicionário de Terminologia Arquivística, elaborado em 1996 pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) – Núcleo Regional de São Paulo, como no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) lançado em 2005. O DIBRATE é um instrumento elaborado pelo Arquivo Nacional, órgão ao qual o CONARQ encontra-se vinculado. No entanto, na pesquisa realizada neste dicionário, o termo “política arquivística” aparece como acepção de outros termos como: “arquivo nacional”, “arquivo estadual” e “arquivo municipal” e não como um verbete principal.

Em âmbito internacional, os termos “políticas arquivísticas” e “políticas de arquivos” não apresentaram resultados satisfatórios pelo *Multilingual Archival Terminology*. O dicionário foi criado em 2010, pela Seção de Educação e Formação Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA)<sup>3</sup>. O objetivo desse instrumento é facilitar a comunicação e a compreensão dos termos, levando em consideração a variedade dos idiomas<sup>4</sup>, as referências culturais, e as tradições arquivísticas de cada região ou país. O dicionário possui como colaboradores dos termos em língua portuguesa, representantes do Arquivo Nacional e da Fundação Casa de Rui Barbosa<sup>5</sup>. Não houve representantes de outros países lusófonos para a realização do projeto.

Nesse sentido, para apoiar-se em uma definição próxima da realidade desta pesquisa, será considerada, neste trabalho, a noção de políticas arquivísticas enunciada por Jardim (2006, p. 10).

Conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2006, p. 10).

As relações entre políticas arquivísticas e sistemas de arquivos devem ter alto grau de pertinência, uma vez que a viabilização das políticas e dos sistemas de arquivos, torna a gestão

---

<sup>3</sup> *International Council of Archives (ICA)*.

<sup>4</sup> Atualmente, o dicionário está disponível nos idiomas árabe, alemão, bielorrusso, catalão, chinês, coreano, croata, espanhol, finlandês, francês, grego, hebraico, holandês, indonésio, inglês, italiano, japonês, persa, polonês, português, punjabi, romeno, russo e sueco. Disponível em: <<http://www.cisca.org/mat/>>. Acesso em: 23 jun. 2016.

<sup>5</sup> A lista dos colaboradores do projeto pode ser vista em: <http://www.ica.org/en/online-resource-centre/multilingual-archival-terminology/list-contributors>

de documentos mais eficaz nas instituições. As ações para a implantação de sistemas de arquivos na administração pública dependem de diversos aspectos, sobretudo da formulação e execução de políticas arquivísticas.

## 2.2 SISTEMAS DE ARQUIVOS

O termo sistema de arquivos, na Arquivologia, é bastante ambíguo, pois pode ser interpretado como tipos de sistemas de arquivamento, de sistemas de classificação de documentos ou sistemas para dar suporte às atividades de informática, como por exemplo, os sistemas gerenciadores de banco de dados. A abordagem desta pesquisa será a dos sistemas de arquivos contemplados nas estruturas administrativas das organizações, ou seja, o lugar dos arquivos nas ramificações hierárquicas e nos processos decisórios.

Sendo assim, fez-se um exercício de reflexão em torno da noção, segundo as definições consideradas pela área. Entretanto, antes de apresentar a noção de sistema de arquivos, considera-se oportuno apontar algumas abordagens do conceito de “sistema”.

Para Johnson, Kast e Rosenweig (1964, p. 364, grifo e tradução nossa), sistema é “um todo **complexo e organizado** [...] uma reunião de coisas ou partes formando um **todo** unitário e complexo”. Os autores enfatizam neste caso, a ideia de que sistema é algo ligado à uniformidade e ordem. Do contrário seria denominado o caos.

Oliveira (2002, p. 35, grifo nosso) define sistema como o “conjunto de partes **interagentes** e interdependentes que, conjuntamente, formam um **todo** unitário com determinado objetivo e efetuam determinada função”.

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

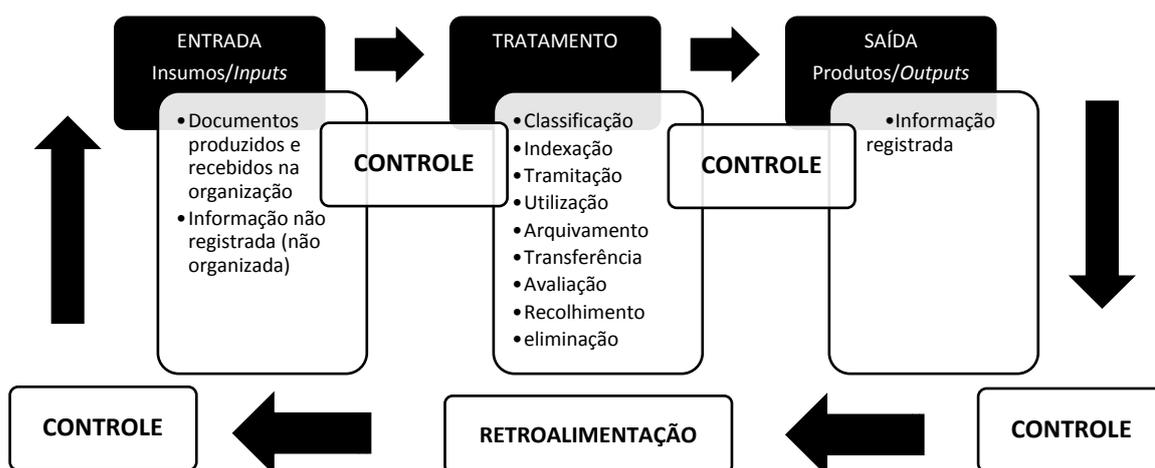
Os sistemas são classificados em abertos e fechados. Os sistemas abertos são compostos por fluxos de entrada e saída, interagindo com o meio ambiente. Diferentemente dos sistemas fechados, onde não existe a comunicação com o meio externo, estando isolados do seu ambiente. (BERTALANFFY, 2010, p. 64).

Para Jardim (1995, p. 11), existem quatro conceitos que fundamentam a definição de sistema na literatura: complexidade, interação, organização e totalidade. O autor priorizou os conceitos de organização e totalidade para trabalhar a abordagem sistêmica na Arquivologia.

*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. 11, grifo do autor).*

O modelo sistêmico da TGS possibilita realizar uma associação com o processamento das informações em uma organização. Essa relação é caracterizada na figura 1, no qual essa perspectiva sistêmica é caracterizada por um subsistema de gestão de documentos ou sistema de informação arquivística (JARDIM, 1995, p. 32). Os processos aplicados são representados pela entrada (*input*), que são as informações não registradas; pelo tratamento, onde ocorre todo o processo da gestão (classificação, indexação, tramitação, utilização, arquivamento, transferência, avaliação, visando o recolhimento ou a eliminação); E pela saída (*output*), onde as informações estão registradas.

Figura 1 – Sistema de gestão de documentos com base na abordagem sistêmica



Fonte: Elaboração própria, baseada em Roberge (1992 apud JARDIM, 1995, p. 33).

A figura 1 mostra ainda um controle eficaz de todo esse fluxo sistêmico da informação, onde há a possibilidade de ocorrer a análise dos pontos fracos e fortes do sistema (por meio de auditoria e controle de qualidade, por exemplo) bem como as oportunidades de melhoria e as

ameaças. A retroalimentação do sistema auxilia na avaliação e monitoramento dos fluxos, por meio das informações obtidas pelo controle do fluxo, impossibilitando a entropia do sistema.

No Brasil, a noção de sistema de arquivos está contemplada nos dicionários especializados de Arquivologia. No Dicionário de Terminologia Arquivística, elaborado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) – Núcleo Regional de São Paulo conceitua sistemas de arquivos como

Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, **independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas**, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 70, grifo nosso).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (DIBRATE) define sistema de arquivos como “conjunto de arquivos que, **independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas**, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156, grifo nosso).

O Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia é bastante abrangente e multidisciplinar. Sobre a definição de sistema de arquivos, explicita que é o “conjunto de arquivos de entidades governamentais ou privadas, inter-relacionados de forma lógica, **sem levar em consideração seu posicionamento na estrutura administrativa a que pertencem**. Esses arquivos possuem objetivos técnicos comuns” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 340, grifo nosso).

De acordo com os conceitos definidos nos dicionários apresentados, a noção de sistema de arquivos presente na literatura apresenta características comuns, propondo um sistema como conjunto de arquivos posicionados em uma estrutura organizacional, sendo que essa posição, não necessariamente apresente uma subordinação específica no organograma.

O *Multilingual Archival Terminology*, não apresenta em sua seção da língua portuguesa, o termo “sistema de arquivos”. Jardim (1995, p. 29) revelou a ausência das noções de *sistema de arquivos* e de *sistema nacional de arquivos* na literatura internacional. O autor cita o *Manuel d’Archivistique* (1970), elaborado pela Associação de Arquivistas Franceses e os manuais canadenses *Normes et procédures archivistiques* (1992), do Arquivo Nacional de Québec e *Les archives au XXe siècle* (1991), no qual os dois termos não são definidos. As obras *A Modern archives reader: basic readings on archival theory and practice* (1984), publicado pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos; *Archivistica: principi e problemi* (1990), de Elio

Lodolini, arquivista italiano e *La pratique archivistique française*, da Direção dos Arquivos da França (1993) não mencionam os termos.

Tanto o DIBRATE (2005) quanto o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2008) fazem referência ao termo “rede de arquivos”. Por sua vez, tanto o Dicionário de Terminologia Arquivística do Núcleo de São Paulo, da AAB como o *Multilingual Archival Terminology* não abordam o termo.

O DIBRATE (2005) adotou o termo sistema de arquivos como usual no Brasil e remeteu o termo “rede de arquivos” como sendo utilizado em Portugal. Essa situação pode ser levada em consideração, pois o termo foi extraído de uma versão do Dicionário de Terminologia Arquivística de Portugal, em 1993<sup>6</sup>. O Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2008), fez uma remissiva do termo “rede de arquivos” para sistema de arquivos.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1993), publicado pelo Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, de Portugal, inclui *sistema de arquivos*, remetendo-o ao termo *rede de arquivos*. Este é definido como “o conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na prossecução de objetivos comuns”. Trata-se de definição muito semelhante à de *sistema de arquivos* proposta pelo Dicionário de Terminologia Arquivística (1990), elaborado pelo Núcleo Regional de São Paulo, da Associação dos Arquivistas Brasileiros. (JARDIM, 1995, p. 29, grifo do autor).

Embora apareçam como sinônimos, de acordo com as definições mencionadas nos dicionários analisados, *rede* e *sistema* possuem características distintas. Jardim (1995, p. 43), apresenta as distinções entre os conceitos de redes e sistemas. Segundo esse autor, “a noção de rede pode ser apresentada como uma anatomia sistêmica alternativa, eventualmente capaz de favorecer a gestão da informação arquivística” (ibidem, p. 38).

Quadro 1 – Diferenças entre redes e sistemas

REDES	SISTEMAS
• Elementos interligados	• Elementos integrados
• Objetivos comuns	• Objetivos específicos
• Componentes autônomos	• Componentes interdependentes
• Características individuais	• Padronização
• Cooperação	• Funções específicas e interdependentes – complementação
• A ausência de um componente não compromete a realização dos objetivos da rede como um todo	• A ausência de um componente compromete a realização dos objetivos do sistema como um todo

Fonte: Balduino (1988 apud Jardim, 1995, p. 43)

<sup>6</sup> A versão provisória do Dicionário, de 1989, contava com 552 termos, enquanto que a definitiva, de 1993, reunia 467, com equivalências em alemão, espanhol, francês, inglês, italiano e português do Brasil. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 9).

Jardim (1995, p. 37) apresentou críticas a esse modelo de sistemismo arquivístico praticado no Brasil. Considerando os posicionamentos das definições dos dicionários pesquisados, o autor fez uma reflexão dos sistemas de arquivos à luz da TGS<sup>7</sup>, proposta por Bertalanffy.

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

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

Talvez em função desta suposta independência, o sistema de arquivos tenda a ser visualizado na literatura brasileira, como uma entidade marcada pela *neutralidade* técnica. O modelo prevê, em geral, que as normas técnicas emanadas do centro do sistema serão implementadas junto aos demais órgãos que o compõem “sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa”. Esta perspectiva parece não considerar que o alcance e sucesso de uma política arquivística encontram-se diretamente relacionados com a sua capacidade de contemplar a complexidade e cultura das organizações. (ibidem, p. 37).

Sob a perspectiva arquivística, Jardim (1995, p. 35-36) discorre que, de acordo com a abordagem sistêmica da TGS, os sistemas não são estruturados por serem centralizados ou descentralizados.

Ambos os sistemas propostos distinguem-se porque são compostos por elementos diferenciados, e não em função de atributos de centralização e descentralização. A diferença se dá porque enquanto o sistema descentralizado apresenta como partes constituintes os arquivos correntes setoriais e o arquivo permanente como Coordenação Central, no sistema centralizado, seriam abrangidos apenas os arquivos correntes. **Do ponto de vista da teoria sistêmica, as características das partes que compõem o todo sistêmico – e não os atributos de centralização e descentralização tomados, neste caso, como referências fundamentais – é que**

---

<sup>7</sup> Sob a perspectiva arquivística, a abordagem sistêmica da TGS, por exemplo, segundo Jardim (1995), não classifica sistemas pela dicotomia centralização/descentralização. Ainda considerando a abordagem sistêmica, os sistemas de arquivos não implementam políticas arquivísticas. Sua função é favorecer a execução delas pelos órgãos que o compõem mediante um processo de interação sistêmica. Um sistema de arquivos não é um órgão executor de políticas. (JARDIM, 1995, p. 35-36).

**sinalizam as singularidades dos sistemas.** Assim, o sistema considerado centralizado constituiria, por princípio, um quadro de características sistêmicas específicas, plasmando uma totalidade distinta daquela dos sistemas dito descentralizado. As totalidades inerentes aos dois sistemas correspondem, portanto, a conjuntos de partes diferenciados com específicos níveis de interação. Tende-se a atribuir ao sistema uma entidade não física, ou seja, um modelo de representação da realidade, qualidades de centralização/descentralização a partir de um lócus não apenas administrativo, mas também físico da organização. (JARDIM, 1995, p. 35-36, grifo nosso).

Nota-se que a abordagem sistêmica, aplicada à perspectiva arquivística está associada à diversidade das funções das instituições e dos seus serviços. E essa diversidade é refletida nos arquivos. As partes, evidenciadas na TGS, permitem uma capilaridade dos sistemas, resguardadas as diversidades, mas que essas diferenças não sejam vistas como uma ausência de comunicação com o todo. O modelo sistêmico absorvido pelo sistema nacional de arquivos no Brasil, por exemplo, não está associado, segundo Jardim (1995, p. 36) à uma abordagem partindo dos pressupostos declarados pela TGS.

As definições apresentadas pela revisão da literatura arquivística realizada, não se sustentam diante da proposta de sistema de arquivos que será demonstrada. Observa-se, que a noção de sistema de arquivos não possui uma profundidade conceitual na literatura da área, deixando lacunas evidentes. Diante da revisão de literatura e da análise do sistemismo arquivístico, a noção de sistema de arquivos que será levada em consideração para este trabalho absorverá os pressupostos evidenciados pela TGS.

### **2.2.1 Produção científica em Sistemas de Arquivos**

Para trazer à tona o debate sobre os sistemas na Arquivologia e observar a produção científica de pós-graduação sobre o tema, realizou-se uma pesquisa no banco de teses e dissertações do portal da Coordenação de Aperfeiçoamento Pessoal de Nível Superior (CAPES)<sup>8</sup>. Foi verificada a incidência do assunto “sistema de arquivos” nas pesquisas produzidas entre 2005 e 2015. As buscas foram realizadas entre abril e dezembro de 2016<sup>9</sup> e sistematizadas as seguintes categorias: instituição, programa de pós-graduação, título da pesquisa, autor, orientador e ano. Esse período abordado pela pesquisa, foi marcado por profundas transformações na Arquivologia e na atuação dos Arquivistas nas Instituições Federais de Ensino Superior.

---

<sup>8</sup> Disponível em: <<http://bancodeteses.capes.gov.br/banco-teses/#/>>.

<sup>9</sup> Em junho de 2016, o banco de teses e dissertações do portal CAPES foi reformulado.

A busca na plataforma Sucupira<sup>10</sup> pelo assunto “sistema de arquivos”, obteve como resultado 82 (oitenta e dois) registros localizados. Em uma análise preliminar, a partir dos títulos dos trabalhos, foram identificadas 9 (nove) pesquisas<sup>11</sup> que se relacionam de alguma forma com o tema. Contudo, somente 6 (seis) dessas 9 (nove) pesquisas, estão dentro do recorte temporal estabelecido para este trabalho.

Quadro 2 – Levantamento das pesquisas sobre sistema de arquivos, no banco de teses e dissertações do portal CAPES (2005-2015)

Nº	Instituição	Programa	Título da pesquisa	Autor (a)	Orientador (a)	Data
1	UNICAMP	Mestrado em Educação	Memória universitária: o arquivo central do sistema de arquivos da Universidade Estadual de Campinas (1980-1995)	Neire do Rossio Martins	Maria do Carmo Martins	2012
2	UEL	Mestrado Profissional em Gestão da Informação	Regimes de Informação dos sistemas de arquivos das universidades federais e estaduais no Brasil	Leonina Amanda Feitoza	Terezinha Elisabeth da Silva	2013
3	UFSM	Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural	Sistema de Arquivos da UFSM: a capacitação profissional em gestão arquivística na modalidade à distância	Rosilaine Zoch Bello	André Zanki Cordenonsi	2013
4	UFSM	Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural	Gestão do patrimônio documental: elaboração do vocabulário controlado para organizar e acessar informações arquivísticas	Rita Medianeira Ilha	Gláucia Vieira Ramos Konrad	2013
5	UNESP	Mestrado em Ciência da Informação	O arquivo universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do sistema de arquivos da UNICAMP (SIARQ)	Michele Brasileiro Geronimo	Maria Leandra Bizello	2014

Fonte: Elaboração própria, baseado no Banco de Teses e Dissertações da CAPES.

A partir da elaboração do Quadro 2 e com o propósito de sistematizar os dados levantados a partir da análise dos trabalhos mencionados, foram elaborados os quadros a seguir, para apontar a abordagem de cada uma das pesquisas sobre sistema de arquivos.

Quadro 3 – Análise da pesquisa realizada por Martins (2012)

Ano	Autor	Título da Pesquisa
2012	MARTINS, Neire do Rossio	“Memória universitária: o arquivo central do sistema de arquivos da Universidade Estadual de Campinas (1980-1995)”
<b><u>Abordagem</u></b>		
“[...] o Sistema de Arquivos da Universidade (SIARQ) foi instalado <b>independente</b> do Sistema de Bibliotecas e do Centro de Informação e Difusão Cultural, que foi extinto. <b>A gestão de documentos, determinada nesse</b>		

<sup>10</sup> Alimenta o banco de dados da CAPES.

<sup>11</sup> As demais pesquisas não tinham relação com a Arquivologia.

**ato se dava por meio da constituição de uma rede integrada de arquivos (Central e setoriais) e de comissões setoriais situados nas unidades e órgão**, assessorada por uma Comissão Central de Avaliação de Documentos, e da implementação de instrumentos de gestão, compreendidos por manuais de organização, classificação e de avaliação de documentos”. (p.81).

“O sistema foi desenvolvido para **uso integrado das unidades** e órgãos da universidade, o que implicou na criação de serviços setoriais de protocolo e de arquivos, resultando na **descentralização** do Serviço de Protocolo e do Arquivo da DGA”. (p. 86).

“[...] **a construção do sistema informatizado provocou a efetivação do Sistema de Arquivos na universidade**, cumprindo-se assim, a antiga estratégia acautelada durante a trajetória de estruturação do Arquivo Central”. (p. 86).

“Discutiu-se **as fronteiras de atuação do SIARQ** em relação aos já estabelecidos Centros de Documentação da Universidade e nesse caso, persistia a preocupação do SIARQ tomar posse dos demais acervos já constituídos, esclarecendo-se, portanto, nesta ocasião, que ao SIARQ caberia tratar os fundos privados que o próprio órgão assumisse”. (p.87).

Fonte: Elaboração própria, baseado em Martins (2012).

O trabalho aborda a trajetória da constituição do Sistema de Arquivos da UNICAMP, sem fazer uma reflexão teórica sobre o tema ‘sistema de arquivos’. No entanto, em alguns trechos do texto, pôde-se identificar palavras como “rede integrada de arquivos”, “uso integrado”, “descentralização” e “fronteiras de atuação”, conforme destacado no Quadro 3.

Constata-se que o desmembramento dos serviços de bibliotecas e arquivos foi primordial para a criação e o desenvolvimento do Arquivo Central e do Sistema de Arquivos da UNICAMP.

A pesquisa associa como marco na efetivação do Sistema de Arquivos da UNICAMP, a construção de um sistema informatizado, o que possibilitou a criação dos protocolos e arquivos setoriais. Não há indícios da constituição de uma política arquivística na instituição.

Dessa forma, ao analisar a pesquisa de Martins (2012), conclui-se que a abordagem evidenciada no trabalho, não avança para uma ênfase na gestão sistêmica, tendo em vista que não trata dos objetivos a serem alcançados pela pesquisa.

Quadro 4 – Análise da pesquisa realizada por Feitoza (2013)

<u>Ano</u>	<u>Autor</u>	<u>Título da Pesquisa</u>
2013	FEITOZA, Leonina Amanda	Regimes de informação dos sistemas de arquivos das universidades federais e estaduais do Brasil
<b>Abordagem</b>		
<p>“[...] o foco dado ao termo “Arquivo” nesta pesquisa é aquele que parte do entendimento que arquivo significa conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e setor ou serviço ou órgão que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos, <b>ou seja, Sistema de Arquivos</b>. O termo Sistemas de Arquivos, neste contexto, evidencia, além das funções de suporte, orientação e planejamento e coordenação de ações de arquivos, a <b>centralização</b> e a <b>descentralização</b> de arquivos”. (p. 54).</p>		

“Duas das 26 IES utilizam o termo “Divisão de Documentação” para designar seus Sistemas de Arquivo [...] Já a Universidade Federal de Goiás (UFG) utiliza o termo “Centro de Informação, Documentação e Arquivo” para seu Sistema de Arquivos; a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) o denomina “Divisão de Arquivos” [...] **a Universidade Federal Fluminense (UFF) o termo “Superintendência de Documentação”**. (p. 69).

Fonte: Elaboração própria, baseado em Feitoza (2013).

O trabalho de autoria de Feitoza (2013), teve como objetivo geral analisar os regimes de informação dos sistemas de arquivos das instituições federais de ensino superior. Como um dos seus objetivos específicos, detectou nos sistemas de arquivos dessas instituições, elementos que integram seus regimes de informação e cotejou com os elementos identificados na literatura.

De acordo com os trechos extraídos da pesquisa no Quadro 4, a autora utiliza-se do termo ‘sistemas de arquivos’ para denominar os Arquivos das instituições. Palavras como ‘centralização’ e ‘descentralização’ são associadas ao que as instituições convencionam como sistema de arquivos.

A autora assume para o debate em sua pesquisa, que as estruturas arquivísticas previstas nos organogramas, ora convencionadas de Arquivo Geral, Arquivo Central, Divisão de Arquivos, são consideradas sistemas de arquivos. Logo, observa-se que essa abordagem não possui correlação com o que a literatura especializada indica. O quadro demonstrado por Feitoza (2013, p. 68) exemplifica o que vem sendo denominado como sistema de arquivos nas instituições interpeladas, que na realidade são os serviços arquivísticos<sup>12</sup> dessas universidades.

Portanto, compreende-se que o tratamento destinado aos sistemas de arquivos no trabalho de Feitoza (2013), não traz elementos substanciais para proporcionar uma discussão teórica sobre sistema de arquivos.

Quadro 5 – Análise da pesquisa realizada por Bello (2013)

<b>Ano</b>	<b>Autor</b>	<b>Título da Pesquisa</b>
2013	BELLO, Rosilaine Zoch.	Sistema de arquivos da UFSM: a capacitação profissional em gestão arquivística na modalidade à distância
<b>Abordagem</b>		
<p>“Políticas de gestão arquivísticas coordenadas pelo Departamento de Arquivo Geral, <b>órgão gerenciador do Sistema de Arquivos da Universidade</b>”. (p. 27).</p> <p>“A Universidade integra o SIGA como órgão seccional vinculado a Subcomissão do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC), sendo que as orientações e discussões sobre gestão arquivística de são implementadas na UFSM por meio do <b>Sistema de Arquivos coordenado</b> pelo Departamento de Arquivo Geral”. (p. 42).</p>		

Fonte: Elaboração própria, baseado Bello (2013).

<sup>12</sup> Sobre serviços arquivísticos ver na página 44.

O trabalho de Bello (2013) foi desenvolvido no âmbito do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). O Programa de pós-graduação possui uma linha de pesquisa voltada para o patrimônio documental.

A autora descreve de forma sucinta como se estabeleceu o sistema de arquivos na UFSM, como forma de contextualizar o leitor a respeito do seu objeto de pesquisa, que é o ensino à distância em gestão de documentos. Esse ensino seria uma iniciativa a ser reverberada pelo Sistema de Arquivos, entretanto, a autora não faz nenhuma outra consideração além desse breve histórico a respeito do surgimento do Sistema de Arquivos da UFSM.

Quadro 6 – Análise da pesquisa realizada por Ilha (2013)

<u>Ano</u>	<u>Autor</u>	<u>Título da Pesquisa</u>
2013	ILHA, Rita Medianeira	Gestão do patrimônio documental: elaboração do vocabulário controlado para organizar e acessar informações arquivísticas
<b><u>Abordagem</u></b>		
<p>“A gestão de documentos do sistema da qualidade envolve as funções arquivísticas e o controle do fluxo informacional, <b>tornando o sistema de arquivos</b> eficiente para o desenvolvimento de suas atividades e para a satisfação dos usuários, que podem interagir com diversos públicos, como, internos (própria instituição) e externos (comunidade em geral)”. (p. 53).</p> <p>“<b>Os objetivos dos sistemas de arquivos da UFSM</b> constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma <b>política de avaliação de documentos</b> e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos fundos da Administração Pública Federal”. (p. 63).</p>		

Fonte: Elaboração própria, baseado em Ilha (2013).

O objeto de estudo de Ilha (2013) é a padronização de termos a serem adotados no Sistema de Arquivos da UFSM, por meio da elaboração de vocabulário controlado. Dessa forma, a autora apenas traça um breve histórico da implantação do Sistema de Arquivos da universidade mencionada, sem discutir o uso desse termo.

Quadro 7 – Análise da pesquisa realizada por Geronimo (2014)

<u>Ano</u>	<u>Autor</u>	<u>Título da Pesquisa</u>
2014	GERONIMO, Michele Brasileiro	O Arquivo Universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do sistema de arquivo da Unicamp (SIARQ)
<b><u>Abordagem</u></b>		
<p>“[...] cabe a realização de um <b>diagnóstico</b> da instituição a fim de verificarmos suas necessidades e peculiaridades, de modo que isso nos leve à constatação de que <b>não existe uma “receita” de sistema de arquivo</b>, já que deverão ser condicionados ao perfil da instituição”. (p. 78).</p> <p>“A noção de integração dentro das concepções de <b>sistemas de arquivos</b> também deve estar presente, principalmente no que diz respeito à relação que os mesmos possuem com a <b>gestão de documentos</b>, isto é, <b>ambos devem funcionar conjuntamente dentro de uma instituição</b>, de modo que podemos até afirmar que um sistema de arquivos surge embasado na gestão de documentos, no sentido de que sua instauração deve estar pautada nos princípios da mesma”.</p> <p>“De fato, <b>os sistemas de arquivos estão intimamente ligados à gestão de documentos</b>, e eis a importância da <b>elaboração de um diagnóstico da instituição</b> para que seja possível a identificação de algumas de suas características peculiares, ou seja, inerentes a sua estrutura, funcionamento, usuários etc., uma vez que os</p>		

sistemas devem ser objetivos em relação a sua função dentro da instituição. **Desse modo, será possível a elaboração de procedimentos que se apliquem à determinada realidade, a fim de garantir e uniformizar a gestão de documentos** (produção, tramitação e eliminação dos mesmos)". (p. 82-83).

"Logo, sua reformulação veio com a Portaria GR n° 376/198656, que estabeleceu que a Divisão de Documentação seria composta pelo "Arquivo Central", passando esse, então, a ser o responsável pelo funcionamento do "Sistema de Arquivos". (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n° 376/1986). Assim sendo:

Artigo 7º - A Divisão de Documentação, integrada pelo Arquivo Central, **é o órgão de coordenação** do Sistema de Arquivos da Universidade". (p. 94).

"Não é possível encontrar, nesta pesquisa, soluções para todos os problemas que permeiam a prática da gestão de documentos em ambientes universitários; tampouco um conjunto de indicações ideais e eficientes previstas com a formulação de normativas que contemplem, de forma geral, todas as peculiaridades das unidades que compõem um sistema de arquivos". (p. 124).

"Os sistemas de arquivos representam um **meio propício para se instaurarem fenômenos inerentes à gestão de documentos em diferentes perspectivas e contextos institucionais**. Dessa maneira, os **debates quanto às questões que os sistemas de arquivos apresentam continuam abertos**. Nesse viés, ressaltamos que, para que esses existam em uma instituição, os mesmos devem ser sustentados por normativas que deem conta de todo o processo de gestão de documentos". (p. 126).

Fonte: Elaboração própria, baseado em Geronimo (2014).

O trabalho de Geronimo (2014), objetivou a discussão e a análise da aplicação das normativas que tratam da produção e tramitação de documentos no Sistema de Arquivos da UNICAMP. A autora aborda teoricamente sistema de arquivos, no qual dedica uma seção para apresentar as características e concepções referentes aos 'sistemas', destacando sua importância. Desdobra a discussão para os sistemas de arquivos, realçando o papel da gestão de documentos nesse contexto.

Nesse sentido, a autora ressalta em vários trechos do seu trabalho que a implantação de sistemas de arquivos está associada à gestão de documentos. Dos trabalhos analisados, foi o único que salientou a necessidade de se realizar um diagnóstico da situação arquivística para que o campo de atuação seja mapeado (infraestrutura, recursos humanos, etc.).

Em um interessante percurso, a autora constata que não existe um 'modelo' de sistema de arquivos, devendo observar as diversidades dos perfis institucionais. Logo, justifica-se a elaboração de um diagnóstico arquivístico para que o sistema 'se adapte' a pluralidade das instituições.

Desse modo, verifica-se que o trabalho de Geronimo (2014) é o que mais se aproxima de uma reflexão teórica sobre sistema de arquivos, sugerindo olhares para o tema.

É comum que as instituições assumam o sistema de arquivos como sendo a estrutura de um serviço contemplado em seus organogramas. Percebe-se, com o levantamento feito no banco de teses e dissertações, que nenhuma das pesquisas selecionadas, faz menção à abordagem sistêmica da TGS.

## 2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Compreender a gestão de documentos e arquivos perpassa por entender o papel dos Arquivos para as organizações e a sociedade, bem como o que é um documento arquivístico.

O arquivista francês Bruno Delmas conceitua arquivos como “documentos reunidos por uma pessoa ou instituição em razão de suas necessidades, formando, assim, um conjunto solidário e orgânico denominado fundo de arquivo, conservado para usos posteriores” (DELMAS, 2010, p. 56).

Acerca do papel dos arquivos, o mesmo autor pontua quatro importantes usos que segundo ele “desenvolveram-se em paralelo, sofrendo transformações diversas, em razão da própria evolução da sociedade”.

Os arquivos servem para **provar, lembrar-se, compreender e identificar-se**. Provar seus direitos é uma utilidade jurídica e judiciária. Lembrar-se é uma utilidade de gestão. Compreender é uma utilidade científica de conhecimento. Identificar-se pela transmissão da memória é uma utilidade social. (DELMAS, 2010, p. 21, grifo nosso).

Bellotto (2004) enfatiza a importância dos documentos arquivísticos<sup>13</sup>, produto dos arquivos, de servirem como prova ou testemunho, uma vez que estabelecem vínculos com demais documentos, traçando assim sua característica principal: a organicidade.

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, **guardando esses documentos relações orgânicas entre si**. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2004, p. 37, grifo nosso).

A arquivista espanhola Antonia Heredia Herrera se apropria da definição de documento arquivístico da *Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística* (CNEDA).

Unidade de informação mínima registrada em qualquer suporte, produzida por um agente no exercício de suas funções, que constituem em testemunho material de uma ou de várias ações ou datas (de natureza jurídica ou não). (HEREDIA HERRERA, 2013, p. 35, tradução nossa).

---

<sup>13</sup> Indolfo (2013, p. 35), de acordo com Rondinelli (2011, p. 142) considera que o uso do termo documento arquivístico é mais preciso na identificação do objeto da Arquivologia. Ainda que ‘documento de arquivo’ não seja um termo equivocado ou em desuso preferiu-se abordar documento arquivístico para fins desta pesquisa.

Independente do suporte que se encontra, o documento arquivístico “é todo documento criado por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de atividades práticas como instrumento ou subproduto dessas atividades” (DURANTI, 2002 apud RONDINELLI, 2013, p. 95).

É importante frisar que um documento arquivístico é entendido como informação registrada orgânica, independente do formato ou suporte. Dessa maneira, para o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do CONARQ, documento eletrônico “é a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico” (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2016, p. 21).

O documento digital é “a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (ibidem, p. 21).

O conjunto de documentos arquivísticos produzidos e recebidos no âmbito das organizações são objetos da gestão de documentos, que surgiu a partir da necessidade da administração pública em exercer o controle eficaz dos seus documentos.

A gestão de documentos configura-se como um dos fenômenos mais representativos da Arquivologia no século XX, tomando novo destaque no século XXI, em função das inquietações surgidas com os documentos digitais.

Jardim (2015, p. 20) ressalta que “a gestão de documentos emerge, em meados do século XX, com um forte referencial estatal”. Anterior a essa época, as administrações não tinham muitas dificuldades (ou não eram expostas de uma maneira que causasse algum tipo de interferência administrativa ou social), com relação ao controle dos acervos públicos, estabelecendo assim, duas etapas pelas quais os documentos tramitavam: a administrativa e a histórica.

A administração dos Estados Unidos passou a sofrer com o volume de documentos produzidos, na primeira metade do século XX, devido aos grandes acontecimentos ocorridos nesse período<sup>14</sup>. Com a eclosão da Segunda Guerra Mundial, essa situação tornou-se insustentável. Theodore Roosevelt Schellenberg, arquivista norte-americano, enfatizou em dados, o volume documental produzido nos Estados Unidos, tendo como marcos os períodos de crise daquele país.

O volume destes, até a Guerra Civil (1861), era de cerca de 100 mil pés cúbicos (2.832 m<sup>3</sup>); entre essa e a I Guerra Mundial, cerca de 1,5 milhão (42.480 m<sup>3</sup>) e entre a I Guerra Mundial e o período da crise econômica, cerca de 3,5 milhões de pés cúbicos (99.120 m<sup>3</sup>). Durante a década de 1930, quando o governo enfrentava a depressão econômica e se preparava para outra guerra mundial, foram acrescentados outros 10 milhões

---

<sup>14</sup> I Guerra Mundial, Crise Econômica de 1929 e II Guerra Mundial.

(292.000 m<sup>3</sup>). Durante a II Guerra Mundial, a produção atingiu a média anual de dois milhões de pés cúbicos (56.640 m<sup>3</sup>), média que já foi ultrapassada após essa época. (SCHELLENBERG, 2004, p. 66).

A partir dessa crescente acumulação de documentos em seus depósitos, o governo norte-americano buscou soluções, dentre as quais se destaca a Comissão Hoover (*Hoover Commission on the Reorganization of the Executive Arm of the Government*).

A Comissão foi um grupo de trabalho e tinha como objetivo principal o de reorganizar o Poder Executivo dos Estados Unidos, por intermédio de uma reforma administrativa. Foi determinado que todo o órgão federal deveria ter um *Records Management Program*<sup>15</sup>. Suas versões ocorreram em 1947 e em 1955, coordenadas por Schellenberg. Um relatório foi publicado em outubro de 1948 e trouxe como novidade os *records centers* ou centros de arquivamento intermediário (SOUSA, 2007, p. 1). Segundo o Glossário de Terminologia Arquivística da *Society of American Archivists* (SAA<sup>16</sup>), *Records Centers* “são locais utilizados para armazenamento de baixo custo de arquivos semiativos e inativos antes da eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente” (PEARCE-MOSES, 2005, p. 333, tradução nossa).

Assim como a Comissão Hoover, no Canadá foram criadas as Comissões Massey<sup>17</sup> (1949-1951) e Glassco<sup>18</sup> (1961-1962), como iniciativas governamentais em prol do desenvolvimento da gestão de documentos. Como resultados dos trabalhos, foram produzidos diagnósticos, onde Indolfo (2013, p. 46) afirma que

De suas recomendações concretizaram-se, em 1956, a construção de um depósito central para os Arquivos Públicos do Canadá e, em 1966, o programa de gestão de documentos governamentais passou a ser coordenado pelo arquivista federal (*Dominion Archivist*). (INDOLFO, 2013, p. 46).

A criação dos arquivos intermediários potencializou a teoria das três idades<sup>19</sup>, bem como a distinção entre os *records manager*, profissionais encarregados da gestão dos arquivos corrente e intermediário e o *archivist*, este direcionado aos serviços dos arquivos permanentes. Esse novo olhar, sob a perspectiva norte-americana para a gestão de documentos, quebrou o paradigma do pensamento arquivístico de matriz europeia, mais precisamente de países como França, Itália e Espanha.

<sup>15</sup> Programa de Gestão de Documentos.

<sup>16</sup> Associação dos Arquivistas Americanos.

<sup>17</sup> *The Royal Commission on National Development in the arts, letters and Sciences*.

<sup>18</sup> *The Royal Commission on Government Organization*.

<sup>19</sup> Sustenta a ideia de que os documentos arquivísticos, em função dos seus usos e valores para a organização produtora ou para terceiros, podem ser objeto de intervenção em uma ou mais fases: corrente, intermediária e permanente. (JARDIM, 2015, p. 32).

Os arquivistas europeus reconheciam também que existia uma necessidade real de que os documentos ficassem a cargo das próprias entidades produtoras, para responder aos problemas de crescimento do número de documentos. Por outro lado, os seus objetivos eram um pouco diferentes, na medida em que se interessavam, sobretudo pelos documentos que deixam de ser úteis à administração, mas que ainda devem ser conservados. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 47).

Sobre a teoria das três idades, de acordo com Jardim (2015, p. 32), a sua formulação está associada ao arquivista francês, Yves Pérotin, em 1961.

Nesse cenário, Delmas (2010, apud JARDIM, 2015, p. 32) afirma que

Os arquivos, como as entidades que os acumulam, têm vida própria. Em sua trajetória, os homens demarcam etapas ou idades, e o mesmo se dá com os documentos. Foi nesse contexto que, em 1961, Yves Pérotin, arquivista do município de Paris, formulou a teoria das três idades dos arquivos, que os canadenses rebatizaram como ciclo de vida dos documentos e os australianos, como *continuum*. (DELMAS, 2010, p. 65).

Para Caya (2004 apud JARDIM, 2015, p. 33)

Yves Pérotin formulou o conceito de três idades para o mundo de língua francesa em 1961, em um artigo publicado na revista *Seine et Paris*. Propondo os termos “arquivos correntes”, “arquivos intermediários” e “arquivos permanentes”, exortou arquivistas para se concentrarem primeiro no contexto da produção de documentos, antes da sua transferência aos arquivos de forma a melhor controlar a avaliação. (CAYA, 2004 apud JARDIM, 2015, p. 33).

Alguns autores canadenses defendem uma corrente de pensamento arquivístico, apresentada como ‘Arquivística Integrada’ que “permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização dos arquivos” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70).

A partir dessa abordagem integrada dos arquivos, Schmidt (2015), discorre que

[...] a gestão da informação deve subsidiar a gestão de documentos, sendo que para isso revisitam conceitos, princípios e teorias arquivísticas, considerando que a classificação pode ocorrer em qualquer etapa das três idades e não apenas quando da chegada do documento ao arquivo. Valorizam a concepção de fundo e a ela relacionam a garantia da integridade do documento. Reforçam como fundamental para a área a atribuição e integração dos valores primários e secundários aos documentos, e que o tratamento arquivístico deve ser iniciado no momento de produção do documento, pois se essa ação não for assim tomada, frente à grande produção documental em curso, principalmente em ambientes eletrônicos, se tornará inviável a aplicação dos princípios como da proveniência e a aplicação da teoria das três idades”. (SCHMIDT, 2015, p. 160).

Para os australianos, os novos usos da informação trouxeram ressignificações a partir da desconstrução dos modelos tradicionais da gestão de documentos. A tecnologia da informação e os desafios ocasionados pelo advento dos documentos digitais, possibilitaram novos olhares sobre a produção, utilização e destinação, a partir das referências arquivísticas. Nesse sentido, surge a teoria (ou modelo, para alguns) do *records continuum*, primeiramente nas ideias de Frank Upward, professor da Monash University. (JARDIM, 2015, p. 35).

Para se ter uma perspectiva internacional e sobretudo, em função da literatura brasileira não abordar o conceito de *records continuum*, recorreu-se ao *Multilingual Archival Terminology*, do Conselho Internacional de Arquivos.

O *records continuum* é toda a extensão da existência de um documento. Refere-se a um regime consistente e coerente dos processos de gestão a partir do momento da produção de documentos (e antes da produção, no projeto de sistemas de *recordkeeping*<sup>20</sup>), mediante a preservação e utilização dos documentos e arquivos. (INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES, 2016, tradução nossa).

No Brasil, a definição da gestão de documentos foi apresentada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, como sendo o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991, art. 3º).

Nos dicionários terminológicos de Arquivologia também há menção ao termo. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística considera o conceito de gestão de documentos exatamente idêntico ao da Lei nº 8.159/1991. Ao passo que o Dicionário de Terminologia Arquivística, da Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo define como “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, no uso primário e avaliação de arquivos” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 41).

Bernardes (2008, p. 11) destaca a questão da preservação do patrimônio documental como um dos resultados da gestão de documentos:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. (BERNARDES, 2008, p. 11).

---

<sup>20</sup> Sistema de manutenção de documentos. Ver em:  
[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?letter=r&term=43](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=r&term=43)

Os estudos RAMP<sup>21</sup> foram produzidos em 1979, pela UNESCO com a participação de diversos autores e tem por finalidade referendar boas práticas na gestão dos documentos e arquivos.

Em um dos estudos, Rhoads (1991, p. 2) considera que a gestão de documentos possui três fases básicas: produção, utilização e manutenção e destinação de documentos. O autor enfatiza sobre a aplicação de um programa de gestão de documentos com níveis estabelecidos.

Nível mínimo: o governo deve estabelecer programas de retenção e de eliminação de documentos e procedimentos para recolher aos arquivos nacionais àqueles de valor permanente;

Nível mínimo ampliado: complementa o nível mínimo e acrescenta a possibilidade de existência de depósitos de arquivo intermediário;

Nível intermediário: além dos níveis mínimo e mínimo ampliado, envolve nesta etapa, a gestão de formulários, de correspondência e de relatórios, o desenvolvimento do sistema de classificação e de recuperação da informação, a gestão de arquivos e um programa de documentos importantes;

Nível máximo: envolve todas as etapas anteriores e incluem-se programas de gestão de diretrizes, de correspondência e das telecomunicações [...] sistemas de informações gerenciais, de automação e de reprodução. (RHOADS, 1991, p. 14-15, tradução nossa).

É perceptível, a partir dos níveis propostos por Rhoads, que a noção de ciclo vital de documentos torna-se palpável. Embora seja contestada por alguns teóricos, essa noção norteia o fazer arquivístico, sendo base para as atividades relacionadas à gestão de documentos.

A noção de ciclo vital de documentos está associada à reorganização da administração dos documentos públicos nos Estados Unidos, referente à configuração da gestão de documentos.

Jardim (2015, p. 29) comenta que o surgimento do ciclo vital de documentos está atribuído ao americano Philip Brooks, em 1940, que durante uma reunião da SAA, apresentou a noção por meio do artigo “*What records shall we preserve?*”. Nessa perspectiva, o conceito de ciclo vital de documentos é considerado como uma das noções balizadoras da gestão de documentos.

Considerando essa vinculação com a arquivologia norte-americana, recorreu-se ao glossário da SAA onde foi localizado o termo “*life cycle*” que se refere “as fases distintas da existência de um arquivo, desde a criação até a destinação final” (PEARCE-MOSES, 2005, tradução nossa).

---

<sup>21</sup> *Records and Archives Management Programme*

O que tampouco difere do conceito praticado no Brasil, que entende por ciclo vital de documentos, as “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47).

A gestão de documentos é fundamental para o desenvolvimento das atividades arquivísticas nas instituições. Por se tratar de um conjunto de medidas estabelecidas, a gestão de documentos deve vir acompanhada de um conjunto de atividades ao qual se denomina funções arquivísticas.

Rousseau e Couture (1998, p. 265) postularam sete, as funções arquivísticas:

Os ensinamentos deste bloco deveriam examinar em profundidade cada uma das funções arquivísticas, ou seja, **a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos**. Repara-se que não se trata aqui de estabelecer distinções entre os arquivos correntes, os intermédios e os definitivos. Com efeito, as funções devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade destes. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.265, grifo nosso).

A função criação ou produção é o recebimento das informações na instituição. Está associada às atividades inerentes ao protocolo como registro, classificação, tramitação, distribuição e expedição dos documentos. É na produção dos documentos que se inclui a elaboração de formulários, bem como a sugestão de extinção de modelos, a racionalização de recursos operacionais voltados para os arquivos, etc.

A função classificação está associada à criação, pois quando o documento é produzido, quer seja o seu suporte, uma classificação deve ser atribuída a ele, de acordo com planos de classificação previamente definidos pela instituição. É uma atividade desempenhada no âmbito dos protocolos.

A função avaliação determina se os documentos encontram-se passíveis de eliminação ou se serão destinados para a guarda permanente. Essa avaliação é realizada por intermédio de uma análise do documento, tendo em vista o seu valor primário ou secundário.

A função conservação, muito embora seja associada diretamente aos documentos de caráter permanente deve ser levada em consideração por todo o ciclo de vida do documento. Além de promover a integridade física do documento, evita-se a deterioração em decorrência do seu uso frequente.

Não obstante, o termo conservação é alvo de controvérsia na área, uma vez que a preservação pode ser considerada como uma atividade de intervenção mais abrangente. Atualmente, o termo preservação vem sendo praticado em razão das demandas recorrentes dos

Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Esses Sistemas armazenam documentos que em tese necessitam de ações de intervenção por parte de estratégias de preservação digital, de modo que seja evitada perdas futuras, seja por obsolescência tecnológica ou por danos acidentais.

A função aquisição abrange as três idades documentais. Engloba tanto a entrada de documentos no arquivo corrente, quanto delimita procedimentos de transferência para o arquivo intermediário e de recolhimento para o arquivo permanente. Com relação a esses procedimentos Santos (2007, p. 179) enfatiza que

[...] cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos para assegurar que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico e, desta forma, lhe conferir o máximo de credibilidade como evidência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação; esta função, mais evidente nos arquivos permanentes, abrange a doação, a dação (em troca de dívida), depósito e empréstimo sob custódia temporária e, ainda, a complementação de acervos por meio de microfilmagem de documentos pertencentes a outras instituições, mas que têm interesse fundamental ao fundo em custódia. (SANTOS, 2007, p. 179).

Com relação aos documentos digitais, Santos e Flores (2016, p. 169) observam que a aquisição se torna mais complexa, pois é preciso demonstrar a confiabilidade do acervo que será adquirido.

A função descrição está naturalmente associada ao arquivo permanente. No entanto, essa mesma função pode ser executada nos arquivos corrente e intermediário, de acordo com as demandas exigidas para cada etapa. Corroborando com essa premissa, Santos (2007, p. 180-181) menciona que a descrição “é uma ação que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter elementos adequados a cada uma das suas fases, à unidade documental e às necessidades do usuário”.

No caso dos documentos digitais, a descrição deve ser considerada na implementação de softwares e padrões de metadados que estejam em conformidade com as normas de descrição, seja ISAD(G)<sup>22</sup> ou suas adaptações. (SANTOS; FLORES, 2016, p. 170).

A função difusão também está conectada aos arquivos permanentes, pois tem relação com a difusão cultural e educacional dos arquivos. Diferente dos canadenses, o DIBRATE, considera o termo “acesso” como a função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19).

Para os documentos digitais há uma abordagem diferenciada, em virtude de sua natureza e forma de representação. Não é preciso digitaliza-los, pois já nasceram em

---

<sup>22</sup> *General International Standard Archival Description* ou Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.

meio digital, no entanto, o acervo deve difundir-se, e proporcionar condições de acesso a estes registros. Isto implica em se usar sistemas de acesso intuitivos e disponibilizar os documentos em formatos de arquivo amplamente difundidos pela comunidade de usuários.

Ao abordar o acesso/difusão percebe-se a importância da fase da conservação, denominada então de preservação digital, para os documentos digitais. Os procedimentos utilizados na preservação poderão causar alterações na apresentação dos documentos, e isto implica em avaliar se estas alterações poderão ser facilmente aceitas pelos usuários. Além disso, é preciso demonstrar através de métodos confiáveis quais foram as alterações proferidas sobre a documentação. (SANTOS; FLORES, 2016, p. 173).

Qualquer que seja o suporte da informação, as funções arquivísticas estão sempre atuando em conjunto, tendo em vista suas características colaborativas. A aplicabilidade dessas funções são a garantia de uma gestão de documentos eficiente. Santos (2009, p. 182) alerta que a etapa anterior a qualquer uma dessas funções é a do diagnóstico da situação arquivística da instituição. Essa etapa é de suma importância para a gestão de documentos e que deve ser planejada pela autoridade arquivística da instituição.

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

Os serviços arquivísticos “referem-se às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito das quais configuram-se como atividades-meio” (JARDIM, 1999, p. 22).

Os dicionários especializados da área não possuem nenhum dos termos em seus verbetes principais. O Dicionário de Terminologia Arquivística, da Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, não possui serviço arquivístico como termo principal. No índice de termos em inglês do mesmo dicionário, menciona o termo *Archive services* e o remete o termo arquivo, em português. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 94). Assim como no índice de termos em francês, onde *Service d'archives* também é remetido para o termo arquivo, em português. (ibidem, p. 113).

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Arquivo Nacional, o termo não é contemplado. O DIBRATE, na definição do termo *arquivo* menciona o que pode ser constatado como uma definição mais ampla de um serviço arquivístico, como “[...] serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

O Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia possui o termo, porém faz uma remissiva para o termo *arquivo*. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 333).

Ao realizar consulta no *Multilingual Archival Terminology*, da Seção de Educação e Formação Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, o termo não foi encontrado.

Sendo assim, considera-se que o serviço arquivístico deve contemplar os arquivos corrente, intermediário e permanente, estruturados hierarquicamente. Tem como finalidade a gestão de documentos e dos arquivos da instituição, estabelecendo o fluxo das informações registradas organicamente, com vistas a atender as necessidades dos seus usuários.

As normas destinadas à padronização de atividades e funções, também contemplam a gestão de documentos. Sendo uma prática pouco utilizada nos arquivos brasileiros, sobretudo os da administração pública, as normas ISO<sup>23</sup> podem garantir a eficiência de um Programa ou um Sistema de Gestão de Documentos nas instituições.

A Norma ISO 15489, foi lançada na Conferência Internacional da *Association of Records Management and Administrators* (ARMA), em 2001, na cidade de Montreal, Canadá. (JARDIM, 2015, p. 41). A Norma, baseada em modelos australianos, encontra-se dividida em duas partes: a primeira (ISO 15489-1:2001) está voltada para as principais diretrizes gerais com vistas à implantação de um programa de gestão de documentos e a segunda (ISO 15489-2:2001), que é um guia de aplicação prática das diretrizes elencadas na primeira parte. Há versões da Norma em diversas línguas, inclusive o português (de Portugal)<sup>24</sup>.

De acordo com Indolfo (2012, p. 18), a ISO 15489:2001 “é a primeira Norma ISO<sup>25</sup> na área de documentação e informação e direciona sua atenção aos processos que garantem um sistemático controle da produção, uso, manutenção e eliminação de documentos”. Ainda, segundo a autora

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. (ibidem, p. 18).

---

<sup>23</sup> *International Standard Organization*

<sup>24</sup> Jardim (2015, p. 43), conforme o informe do Conselho Internacional de Arquivos, de 19 de janeiro de 2012.

<sup>25</sup> Sobre a “família ISO 15489”, Llansó Sanjuan (2015, p. 70-71, tradução nossa) elenca outras doze (12) normas: ISO 23081-1:2006, ISO 22310:2006, ISO/TR 26122:2008, ISO/TS 23081-2:2009, ISO/TR 13028:2010, ISO 16175-1:2010, ISO 16175-3:2010, ISO 16175-2:2011, ISO 23081-3:2011, ISO 13008:2012, ISO/TR 17068:2012 e ISO/TR 18128:2014.

A série de Normas ISO 30300<sup>26</sup>, assim como a ISO 15489, se relacionam com a gestão de documentos. Todavia, elas estão direcionadas para os sistemas de gestão de documentos. As Normas foram iniciadas em 2011, e estão estruturadas da seguinte forma: ISO 30300 (Sistema de gestão de documentos de arquivo: fundamentos e vocabulário) e a ISO 30301 (Sistema de gestão de documentos de arquivo: requisitos).

Para Bustelo Ruesta (2015, p. 76), a ISO 30300:2011 explica a razão da criação de um sistema de gestão de documentos de arquivo, bem como os norteamentos fundamentais para a sua aplicação. Possibilita, ainda, uma terminologia que seja condizente com outras normas de sistemas de gestão.

A mesma autora, aponta que a ISO 30301:2011 é necessária para implementar um sistema de gestão de documentos de arquivo. Isso é alcançado, por intermédio da formulação do desenho de processos e sistemas de gestão de documentos, a alocação adequada de recursos e o estabelecimento de pontos de referência para controlar, aferir e avaliar os resultados. (ibidem, p. 76).

No Brasil, 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. As normas foram lançadas em outubro de 2016<sup>27</sup>.

Vale ressaltar que tanto a ISO 15489:2001 como a ISO 30300:2011 e 30301:2011 podem se complementar a outras normas da família ISO, em função do grau de transversalidade com a gestão de documentos. Dentre as quais destacam-se: ISO 9001 – Sistema de gestão da qualidade, ISO 14001 – Sistema de gestão ambiental e ISO 27001 – Sistema de gestão de segurança da informação.

---

<sup>26</sup> De acordo com o esquema mostrado por Bustelo Ruesta (2015, p. 76), há a previsão de mais normas da série 30300. Em consulta realizada no sítio da ISO, a 30302 (Orientações para implantação) foi lançada em outubro de 2015. A ISO 30303 (Requisitos para os órgãos de auditoria e certificação) e a ISO 30304 (Guia de avaliação), todos ligados aos sistemas de gestão de documentos de arquivo, ainda não foram publicadas. Ver em: [http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_ics.htm](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_ics.htm).

<sup>27</sup> <http://www.aerj.org.br/2016/10/28/publicadas-normas-abnt-sobre-gestao-de-documentos/>

### 3 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Os arquivos universitários são considerados como arquivos especializados<sup>28</sup>, e antes de conceituá-los, é interessante reconhecer a trajetória percorrida por essa categoria nas perspectivas internacional e nacional.

Em âmbito internacional, em 1992, durante o Congresso do Conselho Internacional de Arquivos, em Montreal, Canadá, foi criada a Seção de Arquivos de Universidades e Instituições de Pesquisa (SUV)<sup>29</sup>. A iniciativa teve apoio do Secretário Geral do CIA à época, Charles Kecskémeti, que reuniu um comitê de arquivistas de universidades<sup>30</sup> para planejar um programa e assim, lançar a Seção. Os objetivos da SUV são:

- Promover a comunicação e a cooperação entre os arquivos e os arquivistas das universidades, sociedades científicas;
- Reunir e difundir informações sobre a criação e a administração de arquivos das instituições, sobre as políticas e os procedimentos, bem como o papel das instituições e da sociedade em geral;
- Assessorar no desenvolvimento e fortalecimento dos arquivos, por meio de seminários, publicações e pesquisa;
- Cooperar com outros órgãos do Conselho Internacional de Arquivos. (INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES, 2016, tradução nossa).

A SUV realiza conferências desde 1997 onde são debatidos temas voltados para a administração e o desenvolvimento dos arquivos das universidades e das instituições de pesquisa<sup>31</sup>. O Brasil sediou o evento em 2009, realizado na Fundação Casa de Rui Barbosa e no Museu de Astronomia e Ciências Afins, em conjunto com o IV Encontro de Arquivos Científicos. Na ocasião, discutiu-se assuntos ligados à gestão dos arquivos universitários e de instituições de pesquisa, sob o tema “A natureza dos arquivos universitários e de instituições de pesquisa: perspectiva internacional”. Tal evento possibilitou a troca de conhecimentos e o desenvolvimento de pesquisas em arquivos universitários, sob uma ótica internacional, tendo em vista que a produção científica sobre esse tema é relativamente escassa.

Ainda no plano internacional, cabe destacar a Conferência de Arquivistas das Universidades Espanholas (CAU), criada em 1994. Em 2002, a CAU foi integrada como grupo

---

<sup>28</sup> Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 30).

<sup>29</sup> *International Council on Archives/Section on University and Research Institution Archives.*

<sup>30</sup> O Brasil não fez parte do Comitê de Direção da SUV, à época. [http://archives.library.illinois.edu/ica-suv/files/2014/11/Communique1\\_2\\_1995\\_fr.pdf](http://archives.library.illinois.edu/ica-suv/files/2014/11/Communique1_2_1995_fr.pdf)

<sup>31</sup> A Seção possui Comitês permanentes e comitês *ad hoc* para tratar de assuntos mais específicos. Os comitês permanentes são: Comitê sobre preservação e acesso a dados científicos e investigatórios; Comitê de publicações; Comitê de filiação de membros e Comitê de promoção e publicidade.

de trabalho permanente, junto à Comissão Setorial dos Secretários Gerais da Conferência dos Reitores das Universidades Espanholas (CRUE)<sup>32</sup>. A CAU tem a finalidade de fomentar a cooperação entre os arquivistas das universidades públicas e privadas e os arquivos universitários espanhóis, para alcançar uma maior eficiência na gestão dos serviços, bem como difundir seu conhecimento entre todos os membros da comunidade universitária e a sociedade em geral. Em conjunto com a CAU, acontecem as *Jornadas de Archivos Universitarios*, que se encontram em sua 22ª edição.

No Brasil, a categoria dos arquivos universitários foi bastante difundida no início dos anos 1990, a partir da realização do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, organizado pela Coordenação do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), e ocorrido entre 4 e 6 de novembro de 1991, na cidade de Campinas, SP. A Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) criou por meio da Resolução n.º 04, de 20 de novembro de 1996, o Comitê de Arquivos Universitários com o objetivo de trocar experiências, bem como elaborar um censo dos arquivos universitários. Até o início dos anos 2000, o Comitê se reuniu com propostas destinadas à “elaboração de uma tabela de temporalidade de atividade-fim básica das universidades públicas<sup>33</sup>”. Tanto a realização do seminário quanto o funcionamento do Comitê tiveram suas atividades originais interrompidas<sup>34</sup>.

A partir da segunda metade dos anos 2000, um movimento denominado Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ARQUIFES) apontou novos horizontes para o restabelecimento das questões relacionadas aos arquivos universitários.

Desde 2009 é realizado o Encontro Nacional dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES), resultante das inquietações de arquivistas recém-concursados nessas instituições de ensino. O encontro é bianual, sendo que cada região, no ano que antecede ao encontro nacional, realiza seus encontros regionais, em uma tentativa de consolidar práticas, compartilhar problemas encontrados e discutir as teorias da área.

Não são muitos os teóricos que categorizam o conceito de arquivos universitários no Brasil. Bottino (1994, p. 67), define arquivo universitário como:

---

<sup>32</sup> Equivalente ao Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras (CRUB).

<sup>33</sup> Disponível em: <https://web-beta.archive.org/web/20030225191632/http://www.aab.org.br:80/comarquun.htm>. Acesso em 12 jan 2017.

<sup>34</sup> Vale destacar que passados vinte anos do seminário ocorrido em Campinas, foi realizado entre 21 e 23 de setembro de 2011, o I Simpósio de Arquivologia, realizado pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), trazendo como tema central os arquivos universitários, em uma tentativa de ressurgir o debate científico acerca da matéria.

Conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-acadêmica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo memória institucional. (BOTTINO, 1994, p. 67).

A pesquisa recentemente desenvolvida por Carvalho (2014) evidencia a tendência dos arquivos universitários para a tomada de decisões e a garantia de direitos aos cidadãos. Neste contexto, *é o depositário dos documentos produzidos e recebidos no exercício da função acadêmica e administrativa, sendo o insumo para a tomada de decisão, pesquisas e garantias de direitos individuais e coletivos.* (CARVALHO, 2014, p. 24).

Santos (2010, p. 126) identifica nas universidades, uma das quatro modalidades de instituições produtoras de arquivos relacionados à atividade científica, a partir das três categorias de arquivos científicos<sup>35</sup> definidas por Thérèse Charmasson<sup>36</sup>.

Em uma perspectiva internacional, Borràs Gómez, Llansó Sanjuan e Moreno López (2000, p. 11) definem arquivo universitário como

Conjunto de documentos de qualquer data, formato ou suporte material, produzidos ou reunidos no desenvolvimento das funções e atividades dos diferentes membros e órgãos da universidade, organizados e preservados para a informação e a gestão administrativa, para a pesquisa e cultura. (BORRÀS GÓMEZ, LLANSÓ SANJUAN E MORENO LÓPEZ, 2000, p. 11, tradução nossa).

Os autores fazem menção ao serviço arquivístico das universidades, que é entendido como “o serviço especializado na gestão, preservação e difusão dos documentos com finalidades administrativas, docentes, de pesquisa e culturais da universidade”. (ibidem)

Embora sejam realidades distintas, os conceitos encontrados no Brasil e na Espanha se conjugam, uma vez que os arquivos universitários devem fazer parte da gestão das universidades, evidenciando seu caráter de prova e informação. Trata-se de uma ferramenta de vital importância para as decisões da instituição nas suas atividades administrativas e principalmente nas atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão). As demandas ocasionadas pelas transformações ocorridas na Arquivologia nos últimos tempos, faz com que os arquivos universitários tenham um papel mais amplo no ambiente ao qual está inserido.

---

<sup>35</sup> Santos (2010, p. 124) considera a classificação dos arquivos por áreas do saber (arquivos econômicos, arquivos sociais, arquivos políticos, por exemplo) se revelar uma problemática, pouco contribuindo para o conhecimento das funções de uma instituição ou das áreas de ação, funções e atividades de um indivíduo.

<sup>36</sup> CHARMASSON, Thérèse. Archives institutionnelles et archives personnelles. **Les Cahiers de l'École Nationale du Patrimoine**, Paris, n. 3, 1999.

Os autores de língua inglesa, como Maher (1992) também abordam os arquivos universitários como elementos primordiais para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Nessa perspectiva, o citado autor define arquivo universitário como “um programa que consiste na política, nas pessoas, no controle e nas instalações estruturadas para preservar e tornar acessível o patrimônio documental de uma instituição de ensino superior.” (MAHER, 1992, p. 17, tradução nossa).

Menezes (2012, p. 77) enfatiza o papel dos arquivos universitários para o registro da produção de conhecimento nas instituições de ensino, sendo esses, espaços de desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

[...] se tratando das universidades públicas federais, instituições voltadas para a construção e o desenvolvimento do saber científico, cabe aos arquivos universitários, também, além de servirem a sua administração, a função de servirem de suporte à comunidade acadêmica, através da produção, organização, gestão, segurança e difusão do conhecimento produzido por esses órgãos e unidades acadêmicas (corpo técnico, docente e discente) e registrado nos documentos que compõem o seu patrimônio arquivístico, documentos estes, produzidos e acumulados durante suas atividades, em especial aqueles que registram a produção do conhecimento universitário. (MENEZES, 2012, p. 77).

Essa produção de conhecimento deve ser objeto de tratamento por parte da autoridade arquivística da instituição, pois legitima as atividades desenvolvidas nos arquivos, e dessa forma, não revela o arquivo (e aqui não somente dos arquivos universitários), apenas como depósito de documentos sem importância para a administração.

Em *Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities* (1998), Helen Samuels realiza um estudo funcional sobre todos os atores<sup>37</sup> que interagem nos fluxos documentais das universidades dos Estados Unidos. A autora utiliza uma ferramenta funcional para realizar o desdobramento das atividades finalísticas das universidades<sup>38</sup>, e que também se apoia no papel exercido pelos arquivos universitários: conferir credenciais, transmitir conhecimentos, promover a socialização, conduzir pesquisas, administrar a instituição, oferecer serviços públicos e promover a cultura. (SAMUELS, 1998, p. 22). Nota-se que todas as funções postuladas pela autora são desenvolvidas a partir da produção e utilização de documentos arquivísticos, produto da gestão em arquivos universitários.

---

<sup>37</sup> Esses atores incluem estudantes, professores, funcionários e membros da comunidade externa da universidade. (SAMUELS, 1998, p. 21).

<sup>38</sup> Samuels (1998, p. 20) considera as atividades finalísticas das universidades como missão, que são ensinar, pesquisar e servir ao público. Entende-se que este último seja a extensão, a ação da universidade em servir à comunidade externa que a circunda.

Os estudos realizados por Costa (2015), em sua recente pesquisa sobre a empregabilidade dos arquivistas no setor público federal, mostram que o Ministério da Educação (MEC), entre 2006 e 2014 foi o órgão do Poder Executivo Federal que mais recebeu vagas, para a realização de concursos públicos. Ainda segundo Costa (2015, p. 161), das 574 vagas oferecidas entre 2006 e 2014 pelo Poder Executivo Federal, o MEC concentrou 286<sup>39</sup>, o que representa um percentual de 58%.

Essa movimentação pode reconfigurar a política de redimensionamento da gestão de pessoas nas universidades e conseqüentemente, atingir os arquivos dessas instituições. Porém, a mesma pesquisa mostrou que apesar do aporte considerável recebido pelo Ministério da Educação e seus órgãos, ainda não é possível afirmar que o quadro seja satisfatório.

Roncaglio (2016, p. 180), ressaltou uma nova etapa vivenciada pelas universidades, em decorrência do REUNI (expansão do ensino no Brasil, contratação de recursos humanos, melhoria na infraestrutura das instituições) e da criação da lei de acesso à informação.

Recentemente percebe-se maior influência da Arquivologia, enquanto disciplina científica, na (re)estruturação dos arquivos da IFES, assim como o estabelecimento de normativas federais próprias para esses arquivos. Tal fenômeno tem a ver, em certa medida, com diferentes fatos que vem ocorrendo neste início do século XXI: o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI) e a conseqüente expansão dos cursos de Arquivologia no país, a contratação de arquivistas para atuar nas instituições universitárias e, também, a criação da Lei de Acesso à Informação, em 2011. (RONCAGLIO, 2016, p. 180).

Mesmo com esse quadro sendo satisfatório, no que diz respeito à entrada dos arquivistas nas IFES, o desenvolvimento da produção científica sobre os arquivos universitários não obteve avanços significativos.

Tendo em vista a ausência de literatura que aborde teoricamente os arquivos universitários, optou-se por trabalhar com o conceito de arquivo universitário sob o olhar dos espanhóis Borràs Gómez, Llansó Sanjuan e Moreno López (2000). A definição proposta pelos autores demonstra uma amplitude acerca dos arquivos universitários, frente às novas tendências da gestão dos documentos, bem como dos usos da informação arquivística nas atividades finalísticas das instituições de ensino superior.

---

<sup>39</sup> Segundo Costa (2015, p. 165), dentre as 286 vagas destinadas ao MEC, a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) concentrou 32 vagas para Arquivista e a Universidade Federal do Amazonas (UFAM), 16 vagas no período de 2006 a 2014.

## 4 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Nesta seção apresenta-se um breve histórico da Universidade Federal Fluminense (UFF), sua evolução administrativa e suas características, enquanto autarquia federal, subordinada ao Ministério da Educação (MEC), componente do sistema federal de ensino.

Expõe-se, também, como essa universidade se beneficiou de um grande projeto estatal voltado para o desenvolvimento do ensino superior no Brasil: o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), a partir de 2007 e a profunda reestruturação administrativa vivida pela UFF, desde 2011.

Como o objetivo principal desta pesquisa é a proposta de uma política arquivística favorecida por intermédio de um sistema de arquivos para a UFF, faz-se necessário o reconhecimento de seu campo empírico.

### 4.1 BREVE HISTÓRICO

A Universidade Federal Fluminense (UFF) é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação e foi criada pela Lei nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960, com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ). Foi originada a partir da federalização de instituições públicas e privadas sediadas em Niterói, no Estado do Rio de Janeiro. Essas organizações foram incorporadas e/ou agregadas em um movimento de federalização das instituições de ensino superior públicas e privadas, ocorrido a partir das décadas de 1940 e 1950, que culminou na criação de diversas universidades no Brasil.

Quadro 8 – Instituições que originaram a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ)

<b>Incorporadas</b>			
<b>Instituição</b>	<b>Fundação</b>	<b>Esfera</b>	<b>Federalização</b>
Faculdade de Direito de Niterói	1912	Privada	Lei nº 2.721, de 30/01/1956.
Faculdade de Farmácia e Odontologia do Estado do Rio de Janeiro	1912	Pública	Lei nº 3.077, de 29/12/1956.
Faculdade Fluminense de Medicina	1926	Privada	Lei nº 1.254, de 04/12/1950.
Escola Fluminense de Medicina Veterinária	1936	Privada	Lei nº 1.055, de 16/01/1950.
<b>Agregadas</b>			
<b>Instituição</b>	<b>Fundação</b>	<b>Esfera</b>	<b>Federalização</b>
Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas de Niterói	1942	Privada	Lei nº 3.958, de 13/09/1961.
Escola de Enfermagem do Estado do Rio de Janeiro	1944	Pública	Lei nº 3.848, de 18/12/1960.
Escola de Serviço Social de Niterói	1945	Pública	Lei nº 3.848, de 18/12/1960.
Faculdade Fluminense de Filosofia	1946	Privada	Lei nº 3.848, de 18/12/1960.
Escola Fluminense de Engenharia	1952	Pública	Lei nº 3.848, de 18/12/1960.

Fonte: Elaboração própria, baseado no Portal Memória e Informação da UFF<sup>40</sup>

<sup>40</sup> <http://www.memoria.uff.br/index.php>

Seu nome atual, Universidade Federal Fluminense, foi homologado por meio da Lei nº 4.831, de 5 de novembro de 1965, nos primeiros tempos da repressão militar ocasionada pelo golpe de 1964. A essa altura, a UFF já possuía uma estrutura organizacional consistente, onde vale destacar a incorporação do Hospital Antônio Pedro<sup>41</sup>, que antes pertencia ao poder municipal. Nessa segunda metade dos anos 1960, a reforma universitária teve um destaque determinante não só para o desenvolvimento das universidades no Brasil, mas também na profissionalização do ensino e da pesquisa na UFF.

De 1966 a 1970, a Universidade Federal Fluminense, assim como as outras universidades brasileiras, teve de se adequar aos novos parâmetros para o ensino superior estabelecidos pela reforma universitária de 1968, que resultaram em seguidas modificações em seu estatuto. Uma estrutura gigantesca e heterogênea foi criada a fim de garantir a centralização de poderes nas mãos do reitor e dificultar a participação dos diversos segmentos da universidade em sua administração. (CORTE; MARTINS, 2010, p.42).

A partir dessa estrutura que a UFF começou a se expandir. Além dos Conselhos Universitário (CUV), de Ensino e Pesquisa (CEP)<sup>42</sup> e de Curadores, contou ainda com órgãos de Administração Geral, Escolar, Núcleo de Documentação, de Processamento de Dados, dentre outros. Nesse período, destaca-se o Colégio Agrícola Nilo Peçanha (CANP)<sup>43</sup>, localizado em Pinheiral, então distrito de Pirai e a criação da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica da UFF, em Volta Redonda, retratos da vocação da universidade em promover movimentos migratórios de interiorização do ensino pelo Estado do Rio de Janeiro. Em 1974, o Colégio Técnico Agrícola Ildefonso Bastos Borges (CTAIBB), localizado em Bom Jesus do Itabapoana, Rio de Janeiro se tornou parte da UFF<sup>44</sup>.

A partir de 1968, no processo pós-reforma universitária, ressalta-se a implementação do Plano Geral da Universidade Federal Fluminense (PLANGEUFF), que “objetivava a

---

<sup>41</sup> O atual Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP) foi federalizado em 1964. Em 1957, a Prefeitura de Niterói que mantinha a unidade, proibiu a cobrança de serviços iniciando assim, uma crise ocasionada pela insuficiência de fundos. Após diversas reivindicações da sociedade, dos estudantes de medicina da UFF e dos médicos, a unidade foi incorporada à UFF. Disponível em: <<http://rede.huap.uff.br/huap/node/16>>. Acesso em 19 out. 2016.

<sup>42</sup> Atual Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX). Mudança de nomenclatura aprovada na Decisão CUV nº 221, de 06 de maio de 2015. Disponível em: <<http://www.noticias.uff.br/bs/2015/06/081-2015.pdf>>. Acesso em 19 out. 2016.

<sup>43</sup> Entre os anos de 1968 e 2008, a unidade, esteve vinculada à UFF. Com a sanção da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 passou a fazer parte do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) e a denominar-se *Campus* Nilo Peçanha – Pinheiral. Disponível em: <<http://www.ifrj.edu.br/node/333>>. Acesso em 19 out. 2016.

<sup>44</sup> Com a sanção da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o colégio passou a fazer parte do Instituto Federal Fluminense (IFF) e a denominar-se *Campus* Bom Jesus do Itabapoana. Disponível em: <<http://portal1.iff.edu.br/nossos-campi/bom-jesus-do-itabapoana/apresentacao>>. Acesso em 19 out. 2016.

consolidação da reforma universitária, através do aperfeiçoamento da estrutura administrativa, implantação do campus universitário e a consolidação do ensino de graduação e de pós-graduação”. (CORTE; MARTINS, 2010, p. 49).

Em 1987, na gestão do Prof. Hildiberto Ramos Cavalcanti Albuquerque Júnior foi criada a Comissão Permanente de Vestibular (COPEV), responsável por realizar o exame da instituição (vestibular de 1988) e desvinculando-se da organização realizada anteriormente pela Fundação Cesgranrio. Atualmente, a COPEV é denominada Coordenação de Seleção Acadêmica (COSEAC), não sendo mais a responsável pelo ingresso de alunos de graduação na UFF, que é feito por intermédio do Sistema de Seleção Unificada (SISU).

Nos anos 1990, tendo em vista o avanço das suas instalações, inaugurou os *campi* do Gragoatá e da Praia Vermelha, ainda que com a ausência de algumas edificações que só vieram a ser complementadas anos mais tarde. Mesmo assim, a UFF ainda possui uma descentralização geográfica que lhe é característica. Na cidade de Niterói está pulverizada em diversos bairros, além dos principais *Campi*: Gragoatá, Praia Vermelha e Valonguinho.

Ressalta-se que o estatuto e regimento geral da UFF datam do ano de 1983 e encontram-se defasados, tendo em vista as grandes transformações ocorridas na universidade ao longo desses anos. Desde 1998 tem se discutido a elaboração de um novo estatuto<sup>45</sup>. Na época, ficou decidido que os pontos divergentes entre os textos aprovados pela Assembleia Estatuante e o Conselho Universitário seriam levados à comunidade universitária, na forma de plebiscito, com voto universal, para a decisão final. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2010a). Em 2007, foi criada uma Comissão para encaminhamento de um novo texto do estatuto da UFF.

Em reunião dia 15 de agosto, a Comissão de Elaboração de Estratégias para encaminhamento do novo texto estatutário da UFF, formada pelo Conselho Universitário (Decisão CUV nº 23, de 27 de junho de 2007), identificou no texto da Comissão de Sistematização da Estatuante, já aprovado na sessão ordinária do Conselho Universitário realizada em 28 de setembro de 2005, as três situações abaixo:

- 1) Questões que necessitam de plebiscito;
- 2) Questões não discutidas à época, por serem posteriores à aprovação do referido texto (exemplo: criação de pólos universitários); e
- 3) Questões de importância capital, que necessitam de revisão. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2007).

Em setembro de 2010 ocorreu o plebiscito que tratou dos pontos divergentes apontados nos textos da Estatuante e do Conselho Universitário, e de grande impacto para o funcionamento da universidade: gratuidade de ensino nos cursos de pós-graduação *lato sensu*

---

<sup>45</sup> Nesse ano, o Conselho Universitário (CUV) decidiu, pela constituição de uma Assembleia Estatuante, paritária, para a elaboração de proposta do novo estatuto da UFF. Disponível em: <<http://www.noticias.uff.br/noticias/2010/04/o-novo-estatuto-da-uff-e-o-plebiscito.pdf>>. Acesso em 19 out. 2016.

(autofinanciáveis), criação de uma ouvidoria, criação de um conselho superior único. Porém, o pleito foi realizado para definir como a questão relativa à gratuidade do ensino constaria no texto do novo estatuto da UFF.

Após várias atividades das Comissões atuantes e o resultado do plebiscito para sanar as discrepâncias dos textos, não houve manifestação favorável das instâncias superiores acerca de um novo estatuto e regimento da universidade<sup>46</sup>. Nesse contexto, Corte e Martins (2010, p. 54) justificam que “a demora na aprovação do texto final deve-se ao fato de que a UFF, diferentemente de outras instituições de ensino superior, optou por uma mudança profunda em seu estatuto e não por uma mera reforma”.

Ademais, no estatuto de 1983 e que se encontra em vigor, a UFF tem por finalidade:

- I – manter, desenvolver e aperfeiçoar o ensino nas unidades que a integram, bem como promover outras atividades necessárias à plena realização de seus objetivos;
- II – promover a pesquisa filosófica, científica e tecnológica, literária e artística;
- III – formar pessoal para o exercício das profissões liberais e técnico-científicas e de magistério, bem como para o desempenho de altas funções na vida pública e privada;
- IV – estender à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados da pesquisa;
- V – estimular os serviços relativos à formação moral e histórica da civilização brasileira, em todos os seus aspectos;
- VI – desenvolver o espírito universitário; e
- VII – desenvolver harmonicamente e aperfeiçoar em seus aspectos moral, intelectual e físico a personalidade dos alunos. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 1983, art. 2º).

Algumas mudanças no estatuto foram realizadas pontualmente, uma vez que o anteprojeto ainda não foi aprovado. Uma dessas alterações e que sofreu um impacto considerável na UFF foi a da extinção dos Centros Universitários. Esses órgãos congregavam áreas ou conjuntos de áreas afins de ensino e extensão e eram constituídos do Centro de Estudos Gerais (CEG), Centro de Estudos Sociais Aplicados (CES), Centro Tecnológico (CTC) e Centro de Ciências Médicas (CCM). A dissolução desses órgãos se deu pela Resolução CUV nº 285, de 26 de novembro de 2008.

O término das atividades dos Centros foi de grande importância para as unidades acadêmicas, visto que as mesmas obtiveram certa autonomia e descentralização das suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

<sup>46</sup> A minuta do anteprojeto de estatuto da UFF pode ser consultada em <<http://www.noticias.uff.br/arquivos/estatuto/anteprojeto-estatuto-uff.pdf>>. Acesso em 19 out. 2016.

## 4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A UFF constitui-se de unidades administrativas e acadêmicas, bem como dos Conselhos Superiores, instâncias máximas da instituição em uma densa estrutura organizacional.

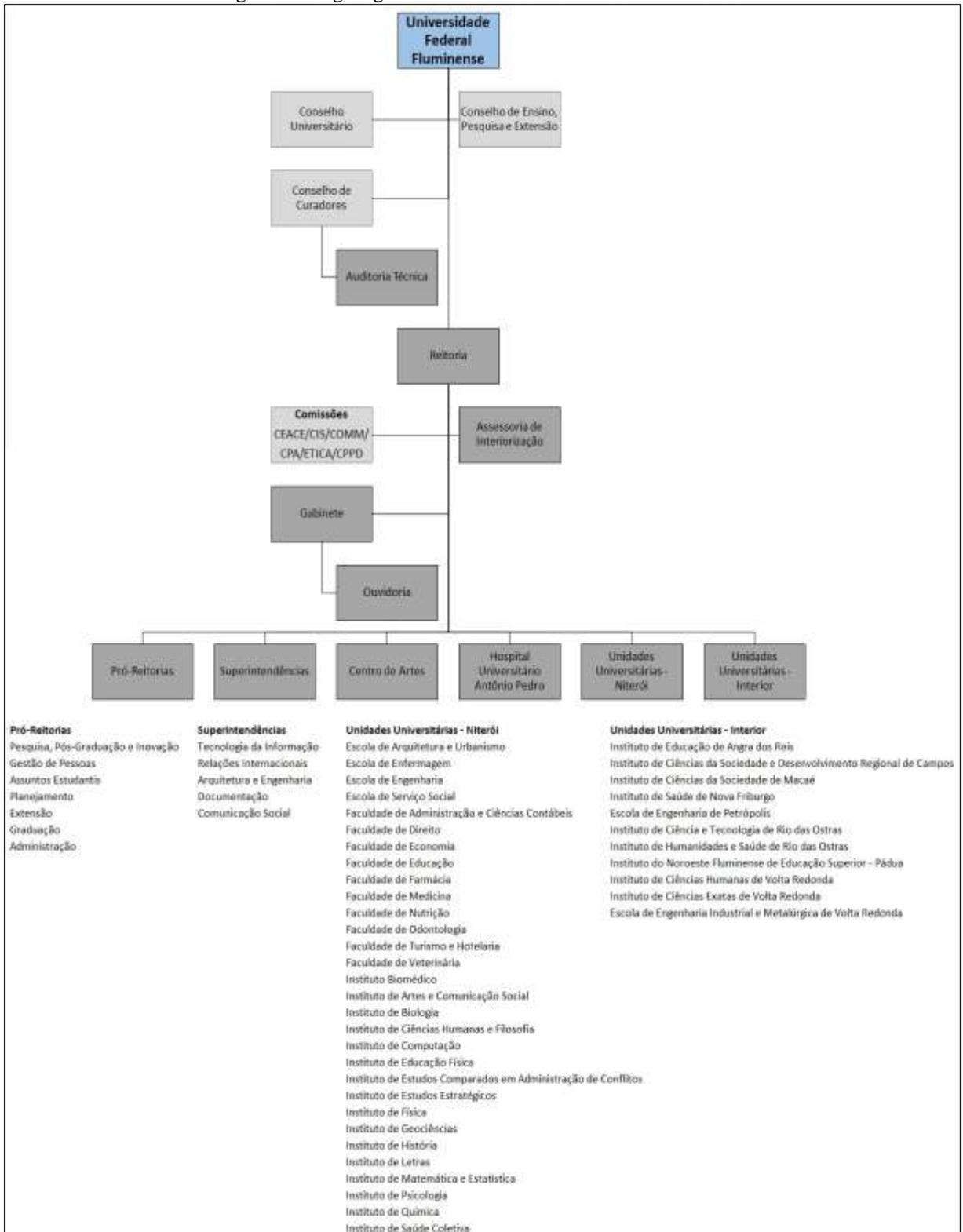
O Conselho Universitário (CUV) é o órgão supremo de deliberação coletiva da Universidade e é presidido pelo Reitor. É composto pelo vice-reitor, pelos ex-reitores, no exercício das atividades de magistério, pelos diretores das unidades acadêmicas, professores, por alunos e por representantes da comunidade. As atribuições do CUV são as mais variadas, tendo em vista o seu caráter de decisão na universidade, das quais destacam-se “orientar a política educacional da Universidade, elaborar e reformar o Estatuto da UFF e de seu regimento interno, aprovar o Regimento Geral da UFF e julgar os balanços e a prestação de contas da universidade”. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 1983, art. 22).

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) é o órgão eminentemente técnico para coordenação do Ensino e da Pesquisa da UFF, com funções deliberativas, autônomo em sua competência. Também presidido pelo Reitor, tem em sua composição representantes do corpo docente da universidade, além de representantes da comunidade escolhidos pelo CUV e alunos. Das suas atribuições destacam-se “a coordenação e fiscalização das atividades em todos os setores de ensino e pesquisa da universidade e formular as diretrizes gerais do ensino, da pesquisa e da extensão a serem adotadas pela universidade”. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 1983, art. 26).

O Conselho de Curadores (CUR) é o órgão de fiscalização econômico-financeira da Universidade e é dirigido pelo Presidente da Câmara de Orçamento e Finanças do CUV. As atribuições do CUR são relacionadas às atividades orçamentárias e financeiras da universidade, como “pronunciar-se sobre a proposta orçamentária, os balanços e a prestação de contas, emitir parecer sobre abertura de crédito e fiscalizar a execução orçamentária”. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 1983, art. 29).

A Reitoria, localizada em Niterói (RJ) é um órgão de caráter executivo que fiscaliza e superintende todas as atividades da universidade. É composta por 7 (sete) Pró-Reitorias, órgãos de assessoramento da reitoria e por 8 (oito) órgãos suplementares, onde para fins desta pesquisa, a Superintendência de Documentação (SDC) merece atenção. A estrutura organizacional da UFF é representada na figura 2.

Figura 2 – Organograma da Universidade Federal Fluminense



Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2016e).

As unidades acadêmicas são subordinadas à Reitoria, porém, usufruem de certa autonomia, sobretudo após a extinção dos centros universitários. São 30 (trinta) unidades de

acadêmicas<sup>47</sup> divididas em *campi* na cidade de Niterói, além de 8 (oito) situadas no interior do Estado do Rio de Janeiro.

As unidades acadêmicas do interior do Estado do Rio de Janeiro encontram-se assim localizadas: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Nova Friburgo, Petrópolis, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua e Volta Redonda<sup>48</sup>. Além disso, a UFF possui um Núcleo Experimental em Iguaba Grande, uma Fazenda Escola em Cachoeiras de Macacu e uma unidade avançada, em Oriximiná/PA. A instituição conta também com um Colégio de Aplicação (Colégio Universitário Geraldo Reis - COLUNI), subordinado à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Essa atual configuração da estrutura organizacional, principalmente nas unidades administrativas, advém da reestruturação ocorrida em 2011. Segundo o relatório de gestão daquele ano, os principais objetivos dessa mudança foram:

- **Readequar a administração da UFF para uma gestão mais eficiente no contexto da expansão;**
- Rever e estabelecer novo fluxo dos processos administrativos;
- Valorizar a política de pessoal docente e técnica na UFF;
- Valorizar a política estudantil;
- Definir melhor as atribuições da Administração;
- Aperfeiçoar os serviços de manutenção;
- Responder rapidamente às demandas das atividades fins;
- Facilitar a fluidez de processos da administração central para as unidades de ensino, coordenações e departamentos. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2011, p. 22, grifo nosso).

Tal contexto da expansão também é marcado pelo Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI<sup>49</sup>), o qual possibilitou à UFF investir em infraestrutura, com a construção de novas unidades de sala de aula, laboratórios e áreas administrativas, além de proporcionar a ampliação de vagas para alunos, a realização de

---

<sup>47</sup> O Instituto de História foi criado por meio da Decisão GABR nº 05/2016 se desvinculando do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia (ICHF) e o Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos foi desvinculado do Departamento de Segurança Pública da Faculdade de Direito, criado pela Decisão CUV nº 006/2017.

<sup>48</sup> Instituto de Educação de Angra dos Reis, Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional de Campos, Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé, Instituto de Saúde de Nova Friburgo, Escola de Engenharia de Petrópolis, Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras, Instituto de Humanidades e Saúde de Rio das Ostras, Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior – Pádua, Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, Instituto de Ciências Exatas de Volta Redonda e Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica de Volta Redonda.

<sup>49</sup> De acordo com o Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, o REUNI tem como objetivo criar condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior, no nível de graduação, pelo melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos existentes nas universidades federais.

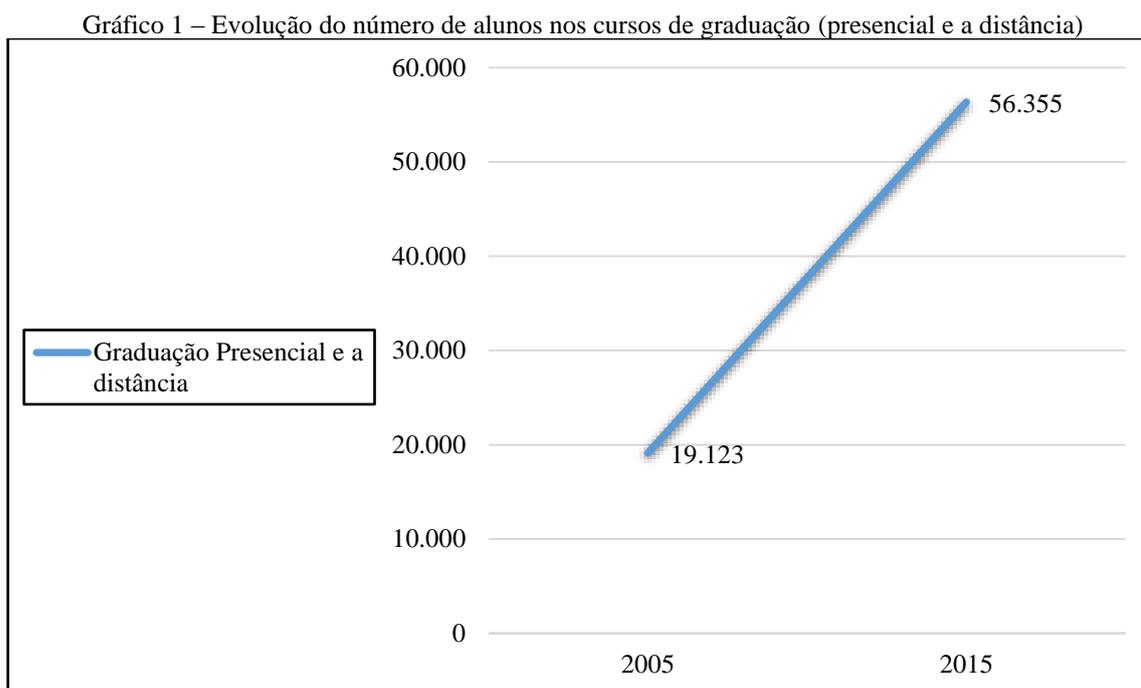
concursos públicos para técnico-administrativos e docentes e o aumento no número de bolsas de assistência estudantil, de pesquisa e de extensão.

O REUNI é uma das ações integrantes do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) em reconhecimento ao papel estratégico das universidades federais para o desenvolvimento econômico e social. (BRASIL, 2009, p. 3). Os dados institucionais apresentados a seguir, exemplificam o impacto que o REUNI gerou na universidade.

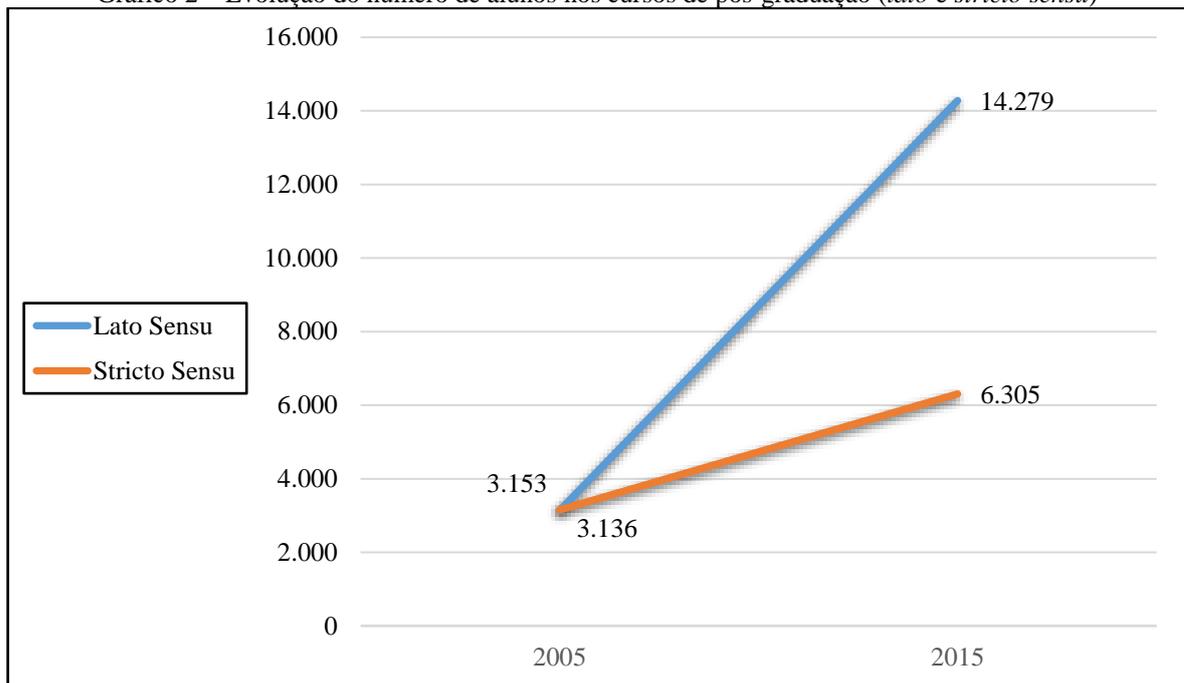
#### 4.3 A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE NO ENSINO SUPERIOR DO BRASIL

A UFF, nos últimos dez anos, tem obtido avanços consideráveis, desde a infraestrutura até a expansão da oferta de cursos de graduação e pós-graduação e, conseqüentemente, no número de vagas. A presente pesquisa trouxe os dados dos últimos dez anos, período que abrange o REUNI, a reestruturação administrativa na UFF e o ingresso de arquivistas na Coordenação de Arquivos.

Por conta do REUNI, diversas instituições de ensino superior no Brasil obtiveram mudanças no cenário da educação superior. Na UFF, o aumento no número de alunos tanto na graduação (195%) como na pós-graduação (227%) é visível, e pode ser constatado nos gráficos 1 e 2.



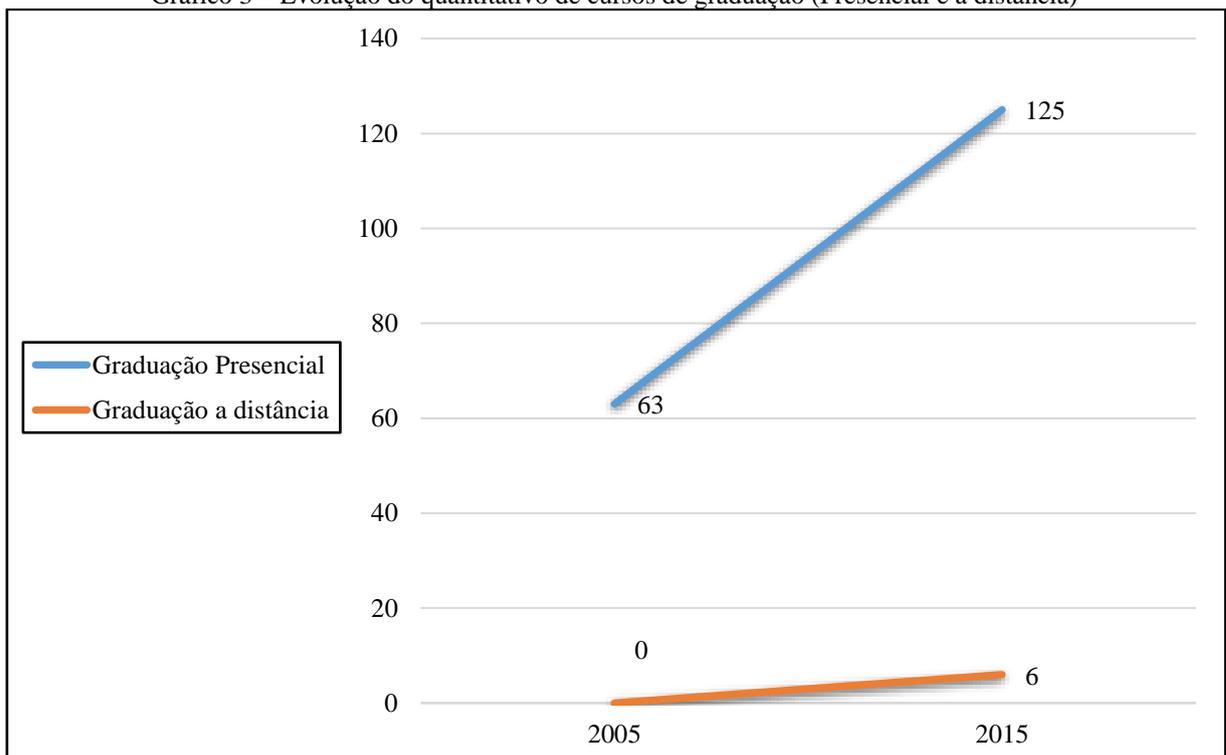
Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2005b) e (2015d).

Gráfico 2 – Evolução do número de alunos nos cursos de pós-graduação (*lato e stricto sensu*)

Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2005b) e (2015d).

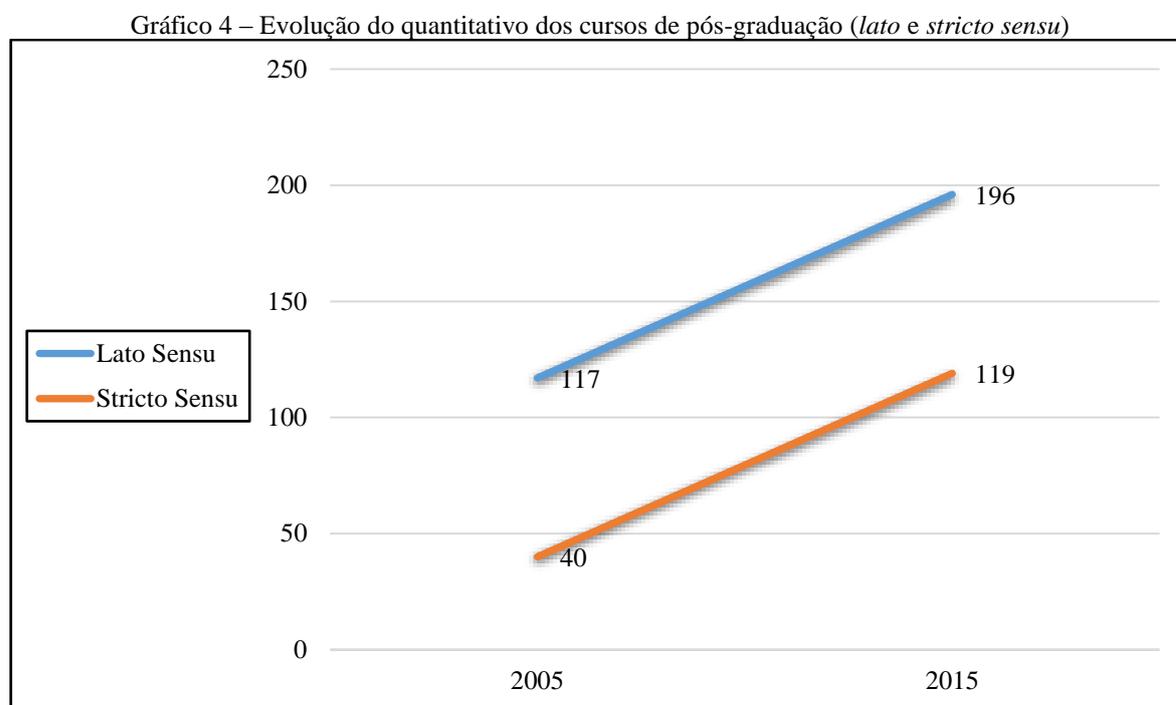
Com relação ao quantitativo dos cursos de graduação (presencial e a distância), a universidade também obteve um avanço relevante. É importante ressaltar que os cursos de graduação presencial tiveram um crescimento de quase 100%.

Gráfico 3 – Evolução do quantitativo de cursos de graduação (Presencial e a distância)



Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2005b) e (2015d).

Na pós-graduação, o número de cursos *lato* e *stricto sensu* aumentou 68% e 198%, respectivamente, conforme demonstrado no Gráfico 4.



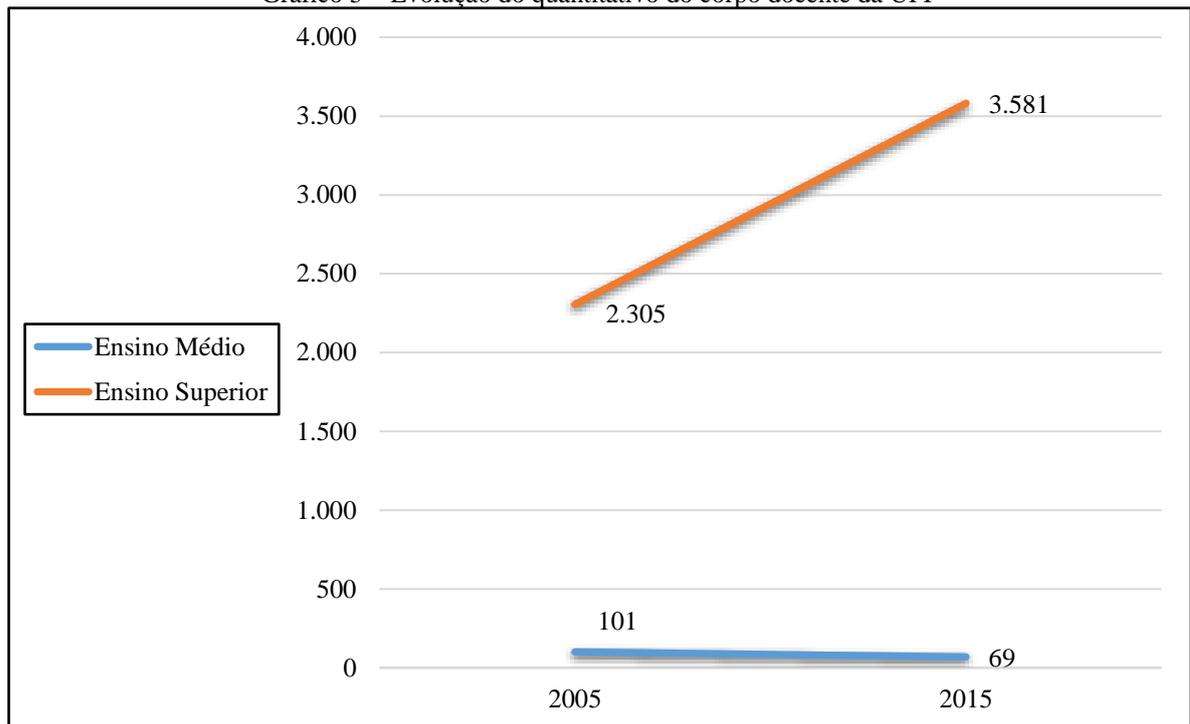
Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2005b) e (2015d).

Os dados institucionais exibidos nos gráficos anteriores mostram o crescimento acadêmico que a universidade obteve nos últimos dez anos. Tanto o crescimento no número de alunos, quanto na criação de novos cursos de graduação e pós-graduação impactam diretamente na produção documental da universidade.

A fim de operacionalizar a instituição nessa nova conjuntura, o corpo docente em exercício na UFF<sup>50</sup> representado pelo gráfico 5 aumentou em 55% para o nível superior, acompanhando a elevação na oferta de cursos da categoria de ensino.

<sup>50</sup> Entende-se por corpo docente em exercício, além do quadro permanente, os docentes substitutos e visitantes, de acordo com o que a UFF informou no Censo do Ensino Superior em 2015.

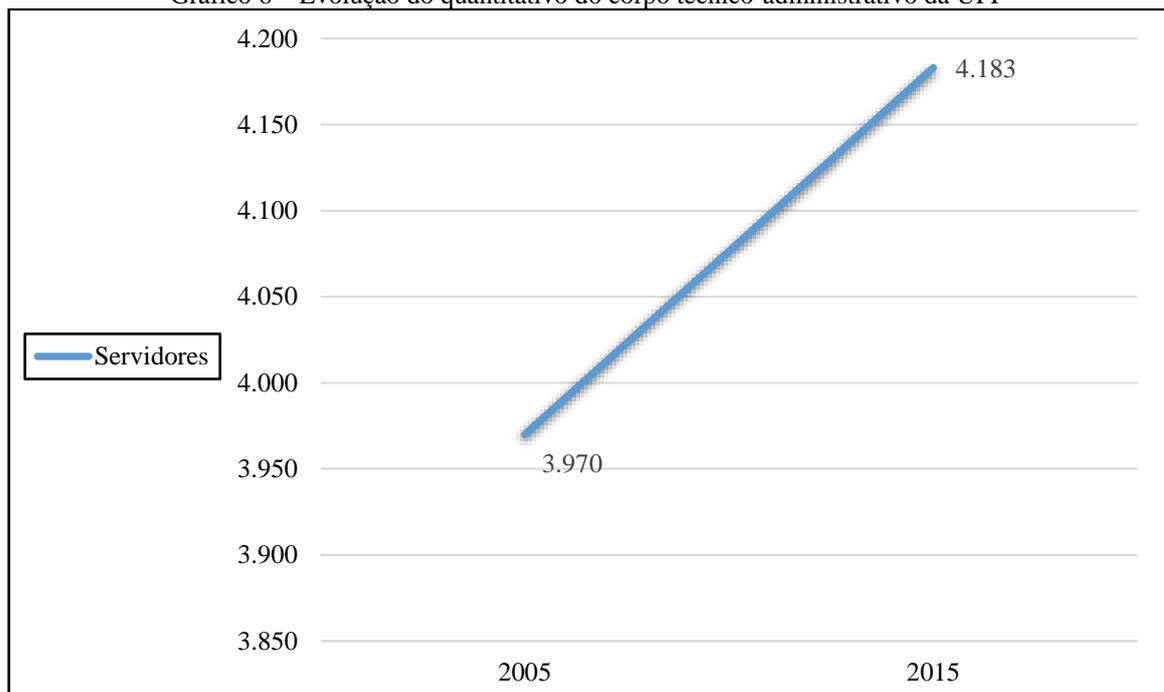
Gráfico 5 – Evolução do quantitativo do corpo docente da UFF



Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2005b) e (2015d).

Com relação ao número de servidores técnico-administrativos em exercício, o gráfico 6 mostra um crescimento de 5%, originado pelas políticas de aumento da oferta de vagas viabilizadas por meio de concurso público.

Gráfico 6 – Evolução do quantitativo do corpo técnico-administrativo da UFF



Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2005b); (2015d) e (2015e).

No cenário nacional, todo esse aporte direcionou a UFF para uma posição que a possibilita competir com instituições de maior tradição no ensino superior no país. Segundo o Índice Geral de Cursos (IGC)<sup>51</sup>, do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), a UFF possui a nota 4, em uma escala que varia de 1 a 5.

Em pesquisa realizada recentemente, o Jornal Folha de São Paulo, realizou o Ranking das Universidades do Brasil (RUF)<sup>52</sup> e classificou a UFF em 14º lugar dentre as 195 universidades brasileiras, públicas e privadas, considerando indicadores de pesquisa, inovação, internacionalização, ensino e mercado.

Essa evolução consolida a UFF como uma das maiores instituições de ensino superior do Brasil. No entanto, esse crescimento deve ser acompanhado pelas áreas que dão suporte às atividades finalísticas da instituição. Conforme mencionado anteriormente, a reestruturação administrativa, ocorrida em 2011 veio dar conta dessa necessidade de readequar o aparelho organizacional da universidade.

Tal estrutura impacta diretamente na gestão de documentos da UFF, uma vez que o acréscimo no número de alunos, de cursos e de servidores é refletido no aumento da produção, organização e tratamento de documentos, bem como no fluxo das informações. Acompanhado a esse crescimento, a universidade deve estar preparada para lidar com os novos usos das informações que circulam na instituição, a partir de novos desafios surgidos com a mudança de patamar obtida com esses avanços.

---

<sup>51</sup> O IGC é um indicador de qualidade que avalia as instituições de educação superior, anualmente, considerando a média dos últimos conceitos preliminares dos cursos, a média dos conceitos de avaliação dos programas de pós-graduação *stricto sensu* atribuídos pela CAPES na última avaliação trienal disponível e a distribuição dos estudantes entre os diferentes níveis de ensino. <<http://portal.inep.gov.br/educacao-superior/indicadores/indice-geral-de-cursos-igc>>. Acesso em 04 jun. 2016.

<sup>52</sup> O ranking completo pode ser visto em <<http://ruf.folha.uol.com.br/2016/ranking-de-universidades/>>. Acesso em 16 nov. 2016.

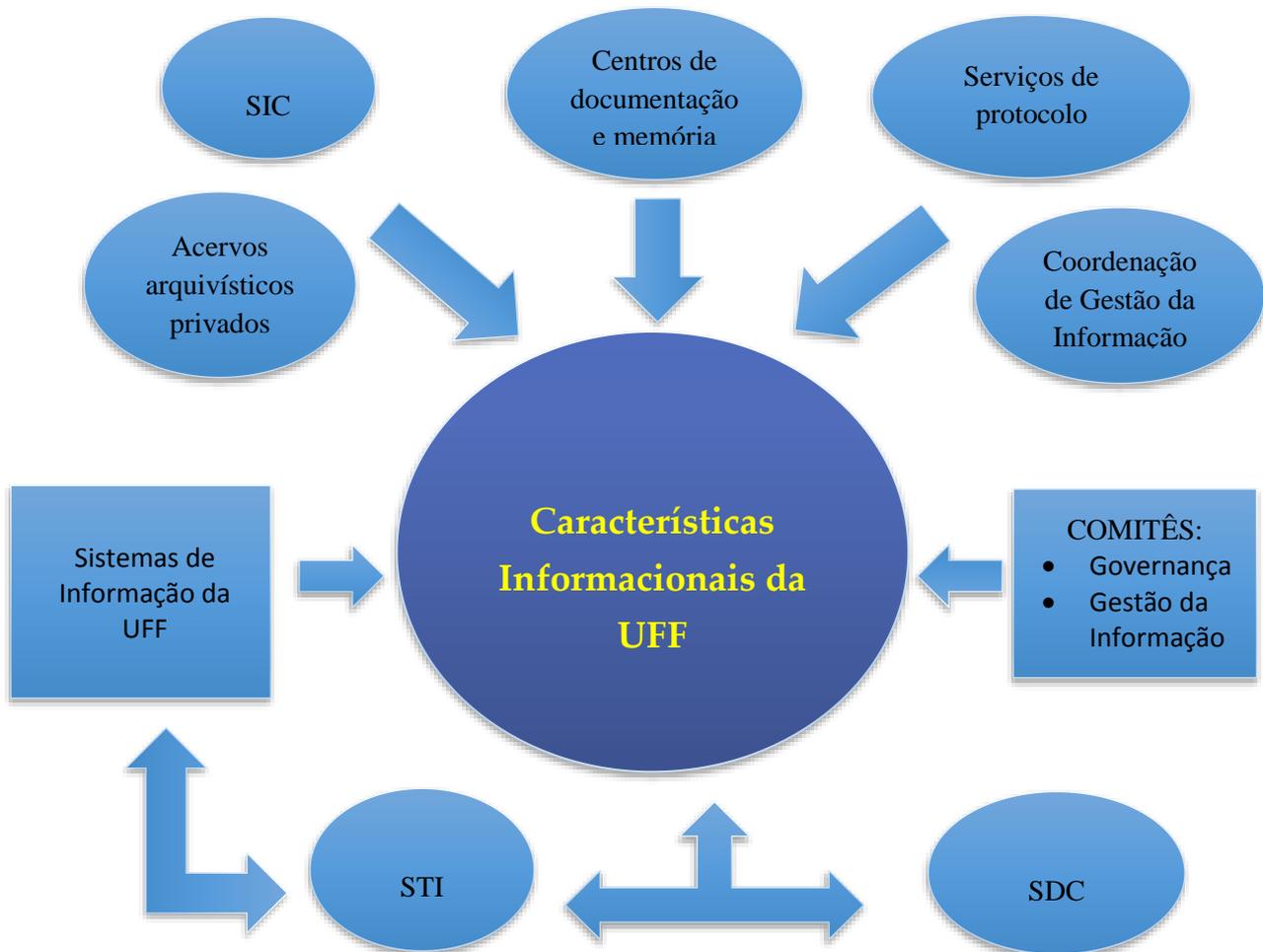
## **5 CARACTERÍSTICAS INFORMACIONAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

A identificação das características informacionais da UFF, a partir da relação entre os atores institucionais, especialmente da Superintendência de Documentação (SDC) com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), torna-se de vital importância para propor diretrizes para a política e um sistema de arquivos. Isto porque, a universidade apresenta uma estrutura organizacional bastante densa, o que em princípio gera processos, serviços e produtos informacionais distintos.

Nesse caso, convém enfatizar que diante dessa estrutura, temos de um lado a Superintendência de Documentação (SDC) com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) como principais atores informacionais na UFF. De um outro lado, as demais peças dessas características informacionais e que não poderiam passar ao largo ao se discutir ações para proposta de uma política e de um sistema de arquivos para a universidade.

Os demais componentes das características informacionais da UFF são: o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), a Coordenação de Gestão da Informação (PGI), da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), os Centros de documentação e memória, os acervos arquivísticos privados que ocupam espaços da instituição e os Comitês de Governança e o de Gestão da Informação da UFF. Os serviços de protocolo por se tratar de um tema intrinsecamente ligado ao cenário arquivístico serão mencionados na seção seis desta pesquisa.

Figura 3 – Características informacionais da UFF



Fonte: Elaboração própria.

### 5.1 SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC)

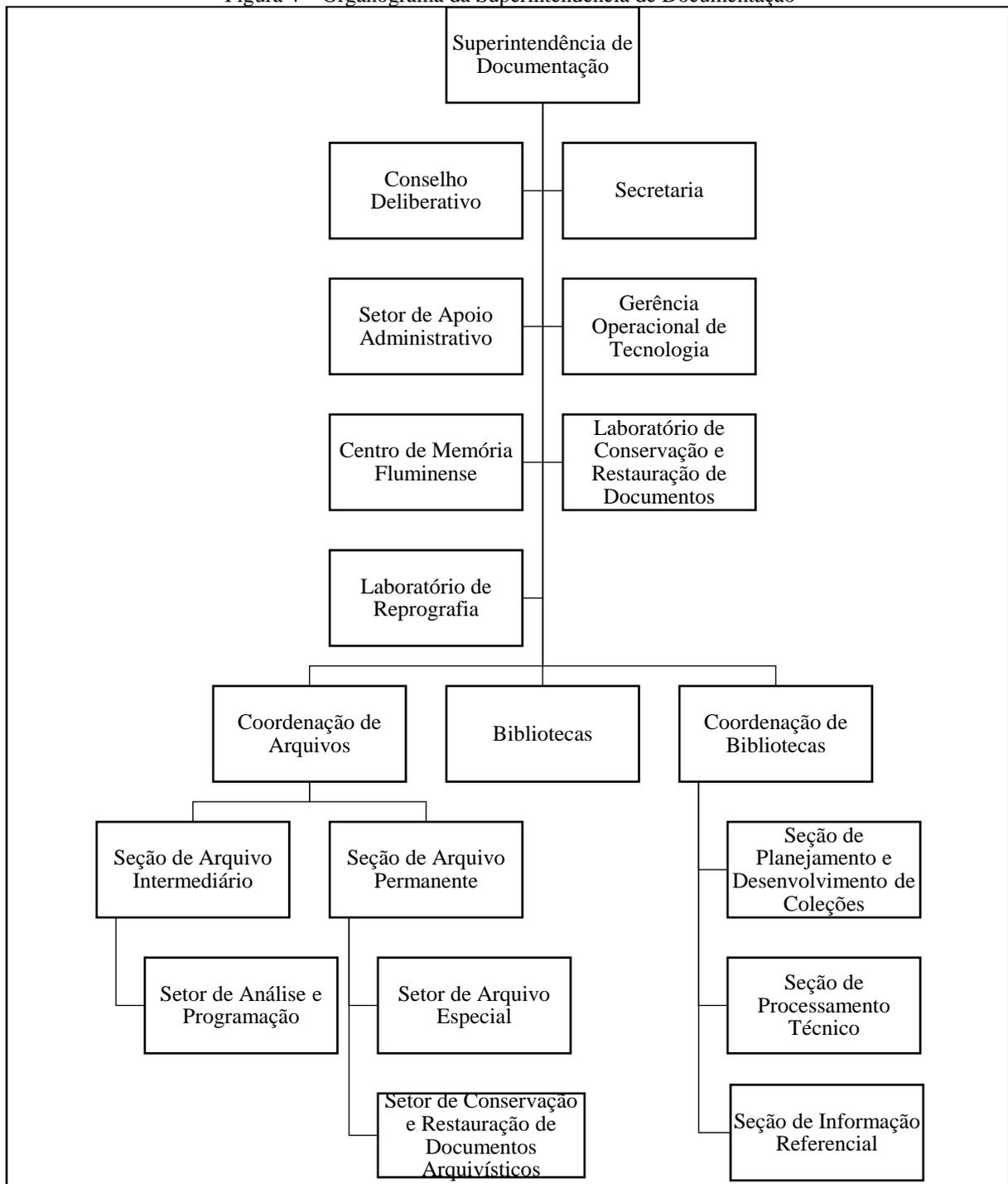
A Superintendência de Documentação (SDC) foi criada em 1969 com o nome de Núcleo de Documentação (NDC) e é responsável pelo Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF. É subordinada diretamente à Reitoria. Tem as seguintes competências: “apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade,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

A SDC tem como missão

- **Proporcionar recursos informacionais e assessoria técnica na área de documentação, por meio de redes e sistemas integrados**, facilitando o acesso à informação em nível nacional e internacional;
- Apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade e **desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF**. (SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, 2015, p. 8, grifo nosso).

O Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF é coordenado pela SDC e é composta atualmente por trinta (30) bibliotecas setoriais, a Coordenação de Bibliotecas, que abrange as atividades de processamento técnico, planejamento e desenvolvimento de coleções e informação referencial, a Coordenação de Arquivos, com as Seções de Arquivo Intermediário e Permanente. Além disso, fazem parte do Sistema, os Laboratórios de Reprografia (LARE) e o de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD). Contudo, o que a universidade vem qualificando como Sistema de Bibliotecas e Arquivos, diverge das representações existentes na literatura, visto que a instituição considera como Sistema, a forma representada na figura 4.

Figura 4 – Organograma da Superintendência de Documentação



Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2016e).

A rigor, o que é representado na figura 4, não corresponde a um Sistema e sim a uma estrutura organizacional para dar suporte às atividades da UFF. São os serviços prestados pelas unidades componentes da SDC. Dessa forma, há uma inconsistência no que convencionam denominar de Sistema de Bibliotecas e Arquivos.

As principais ações desenvolvidas pela SDC envolvem, sobretudo, a gestão técnica das bibliotecas e arquivos da UFF.

Quadro 9 – Ações desenvolvidas pela Superintendência de Documentação

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Responsáveis
Acesso à Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar recursos informacionais e assessoria à comunidade acadêmica, bem como garantir o acesso à documentação arquivística da UFF;</li> <li>• Identificar e aprimorar produtos e serviços com o objetivo de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Promover a acessibilidade de pessoas com necessidades especiais;</li> <li>• Aprimorar os produtos e serviços com foco em novas tecnologias.</li> </ul>	a) Disseminação seletiva da informação b) Informações arquivísticas; c) Serviço de Informação do Cidadão da UFF; d) Biblioteca Digital de Teses e Dissertações; e) Políticas e Tecnologias inclusivas; f) Catálogo online (Pergamum)	Coordenação de Arquivos  Seção de Informação Referencial  Seção de Processamento Técnico  Superintendência de Documentação  Coordenação de Bibliotecas
Formação, desenvolvimento, tratamento e preservação de acervos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a preservação dos acervos bibliográficos e digitais;</li> <li>• Constituir e implementar políticas de desenvolvimento de coleções</li> <li>• Tratamento técnico da informação</li> </ul>	a) Disponibilidade do acervo b) Preservação do acervo	Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções  Seção de Processamento Técnico  Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos  Laboratório de Reprografia  Superintendência de Documentação
Gestão de pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer critérios para distribuição e movimentação de pessoal no âmbito da SDC;</li> <li>• Promover a capacitação das equipes</li> </ul>	a) Servidores capacitados	Superintendência de Documentação
Gestão de recursos financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar os recursos financeiros obtidos pela SDC, de forma a garantir a qualidade e a prestação de serviços pelas bibliotecas e pelos arquivos.</li> </ul>	a) Aquisição de equipamentos b) Aquisição de mobiliários c) Aquisição de acervo	Superintendência de Documentação

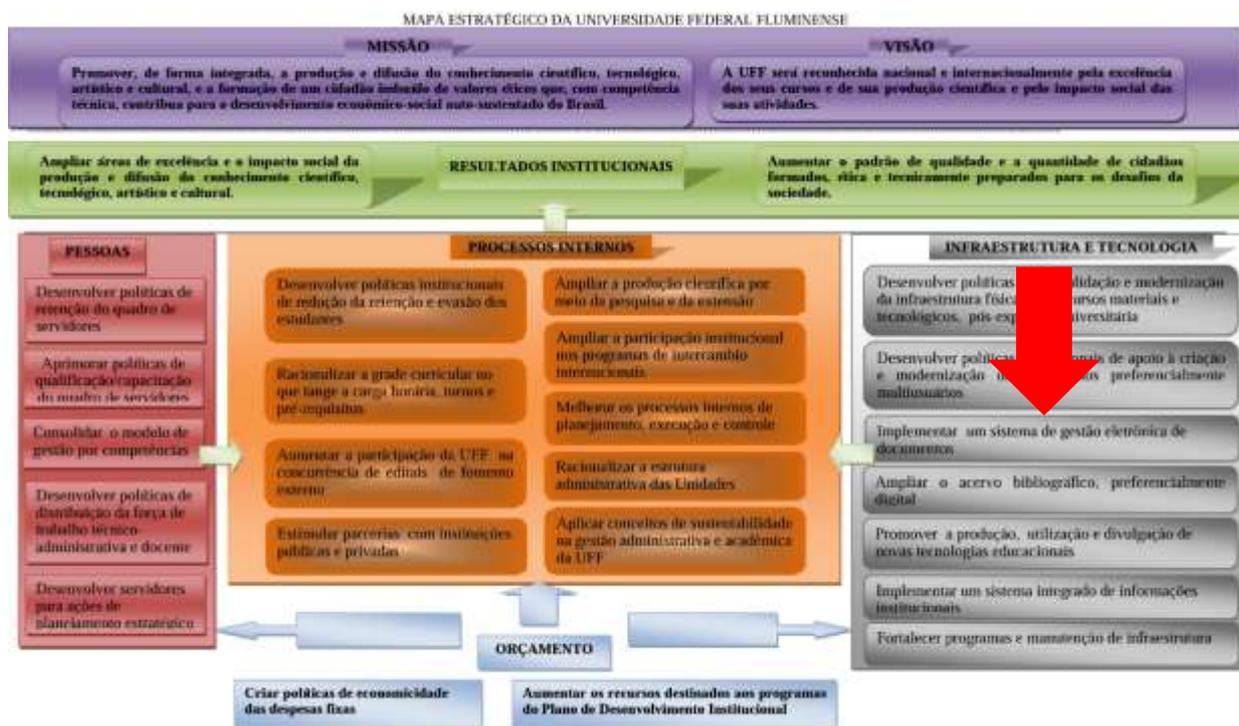
Fonte: Relatório de Gestão SDC (2015, p. 16).

A partir do quadro mostrado, nota-se que as ações voltadas para os arquivos ainda são elencadas de forma global, visto que, conforme é apresentado, o foco dos arquivos é direcionado para o acesso à informação. Tal fato pode estar associado ao quantitativo de bibliotecas existentes na UFF (atualmente 30), e o Arquivo ser visto apenas como uma unidade

física e não como órgão responsável por atender a toda comunidade administrativa e acadêmica da universidade.

O outro fato pode estar relacionado com os eixos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da universidade. O PDI compõe um conjunto de ferramentas de gestão, viabilizando o desenvolvimento da instituição, tornando claros os objetivos organizacionais, por meio da definição de eixos estratégicos. O PDI cumpre o estabelecido pelo Decreto n.º 5.773, de 9 de maio de 2006, que determina a necessidade do desenvolvimento e manutenção de um plano de desenvolvimento institucional para as IFES.

Figura 5 – Mapa estratégico da Universidade Federal Fluminense



Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF.

Observa-se, na figura 5, que muito embora a gestão de documentos esteja explicitada como uma das metas a serem alcançadas por meio do PDI, está associada à “implementação de um sistema de gestão eletrônico de documentos” e à “implementação de um sistema integrado de informações institucionais”. As duas propostas, por serem destinadas ao desenvolvimento de novas tecnologias, são direcionadas para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), ainda que tratem da gestão de documentos da universidade.

O sistema em questão, tratado no âmbito do PDI, é o Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos (SIGADOC). Foi instituído por meio da Portaria n° 55.750, de

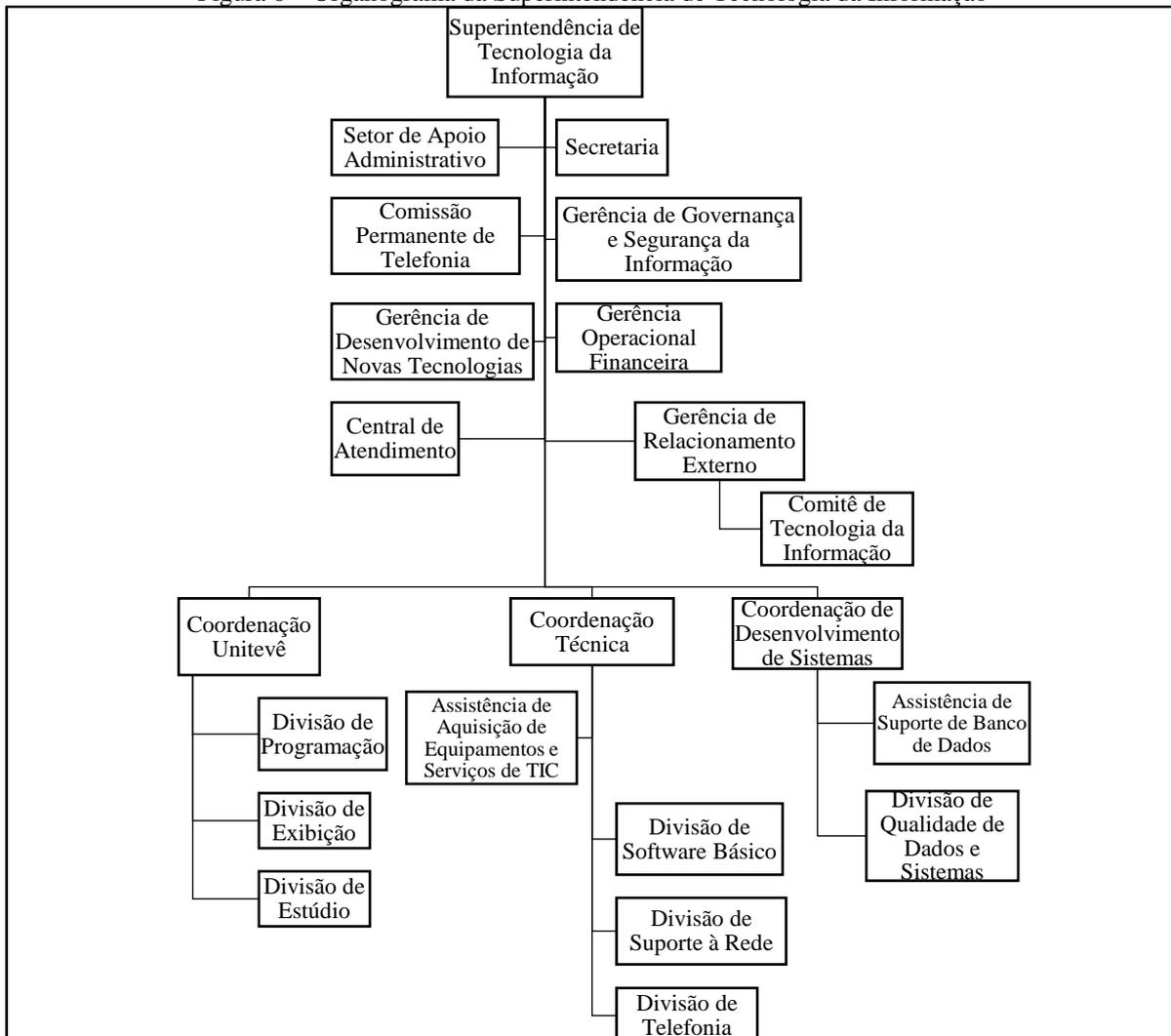
29 de fevereiro de 2016 sob a gerência da STI, de código aberto e desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, como solução proposta à produção, tramitação, uso, arquivamento e destinação de documentos produzidos digitalmente.

## 5.2 SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) foi criada como Núcleo de Processamento de Dados (NPD) nos anos 1970 e é responsável pela política de informática na UFF. É um órgão suplementar da universidade, subordinado diretamente à Reitoria.

A estrutura organizacional da STI encontra-se atualmente da seguinte forma:

Figura 6 – Organograma da Superintendência de Tecnologia da Informação



Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2016e).

A STI possui competências como:

Realizar gestão de infraestrutura de *software* e *hardware* da UFF, além de planejar e executar a política de informática da Universidade. Também faz parte da sua missão, pesquisar, **desenvolver, executar e participar dos projetos em tecnologia da informação e serviços de informática** tanto internamente, nos diversos *campi* que compõem a UFF, como em parcerias com municípios e estados, além da captação de recursos mediante projetos, consultoria e serviços em TI. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2015, p. 24, grifo nosso).

Como uma de suas funções, a STI desenvolve projetos em tecnologia da informação e serviços de informática para a UFF. O produto dessas ações gera sistemas corporativos que impactam nas atividades-meio e fim da universidade.

Os principais sistemas de informação da universidade, todos desenvolvidos pela STI, bem como as suas funcionalidades são relacionados a seguir:

Quadro 10 – Principais sistemas de informação na UFF

Sistema	Funcionalidades
IDUFF	Portal para acesso aos sistemas de informações acadêmicas da UFF. Atualmente possui as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição em disciplinas;</li> <li>• Geração e validação de declarações <i>on-line</i>;</li> <li>• Declarações;</li> <li>• Administração acadêmica;</li> <li>• Lançamento de notas;</li> <li>• Diplomas.</li> </ul>
Lançamento de notas	Registrar e gerenciar as notas dos alunos
Administração acadêmica	Organizar e gerenciar a administração acadêmica de graduação. Isso envolve as funções: atualização de histórico escolar, deslocamento interno dos alunos, recuperação de matrículas e cadastro de notas do vestibular.
Inscrição Coordenação	As coordenações de curso e o Departamento de Administração Escolar (DAE) pode acompanhar a inscrição <i>on-line</i> dos alunos e realizar inscrição em disciplinas nos períodos determinados no calendário escolar da graduação.
Quadro de horários	Proporcionar um controle maior sobre as turmas e suas relações com seus docentes. Além de possibilitar uma maior integração entre as coordenações e seus departamentos, com a criação de novas turmas e a alocação em suas respectivas disciplinas.
Currículo	Gerenciamento de disciplinas e currículos.
ENADE	Ferramenta de apoio a inscrição dos alunos para realização da prova do ENADE, tendo como produto final, um arquivo para carga no sistema do ENADE.
Atendimento	Sistema de recebimento de chamados da STI que faz integração com o REDMINE STI.
SCP	Sistema de controle de processos administrativos.
SISBOL	Sistema de bolsas de assistência estudantil da PROAES, que otimiza a gestão de informações acerca dos programas de assistência estudantil, dados relativos a manutenção de editais, pedidos e seleções de candidatos, inscrição <i>on-line</i> de alunos de acordo com os editais cadastrados, seleção de candidatos, gerência de bolsas e emissão de relatórios.
PIBIC	Facilitar e agilizar o processo de submissão de projetos de pesquisa, a bolsa de iniciação científica, avaliação dos projetos pela PROPPI.

Monitoria	Gerenciar o conjunto de ações acadêmicas e administrativas relacionadas à monitoria.
CPD	Sistema de controle de processo seletivo de docentes.
SIORG	Sistema de organograma da UFF que fornece informações para diversos sistemas da UFF.
Resplan	Controlar a comprovação mensal dos boletos de plano de saúde, habilitando o ressarcimento do valor <i>per capita</i> de direito de servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão civil.
Sia-Chefias	Sistema voltado para o gerenciamento das chefias administrativas e acadêmicas da UFF no que se refere a criação, alocação e transferência de cargos de função na hierarquia de órgãos institucionais.
Sis-PTA	Surgiu para atender a uma demanda da Universidade em melhorar seu controle sobre seus recursos de pessoal técnico-administrativo, bem como uma perfeita organização no tratamento das nomeações, posses, transferências, remoções, permutas e exonerações de pessoal, tornando tudo mais claro para os setores envolvidos na aquisição de pessoal técnico-administrativo.
SISAP	Gerenciar bens patrimoniais e acompanhamento do ciclo de vida dos bens móveis da Universidade.
SISPOS	Permitir aos administradores da PROPPI e coordenadores realizar o gerenciamento de candidaturas, alunos, editais, docentes, cursos, pesquisadores, disciplinas e currículos dos cursos de pós-graduação.
RAD	Relatório de atividades de docentes.

Fonte: Relatório de Gestão (2015, p. 178-179).

Dentre as funcionalidades de cada sistema explicitadas no quadro 10, destaca-se a do sistema IDUFF, pois é o portal que concentra todas as informações acadêmicas da UFF. Nesse sistema, as informações são geradas desdobrando em documentos arquivísticos, tais como: requerimentos de inscrições em disciplinas, diários de classe, boletins semestrais, históricos escolares, dentre outros.

Essas iniciativas que visam o planejamento e a execução desses sistemas de informação estão alinhadas com o Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDTIC) da UFF, aprovado pela Portaria nº 56.243, de 17 de maio de 2016 e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

O PDTIC objetiva melhorar a maturidade em governança de TI<sup>53</sup> e é o instrumento que permite nortear e acompanhar as ações de tecnologia da informação, definindo estratégias para tal. O PDTIC se associa com o PDI, pois este último contempla a perspectiva de Tecnologia e Infraestrutura, sendo imprescindível a atuação da área de tecnologia da informação.

Associados aos planos mencionados, a Governança de TI da UFF tem como papel principal o de assegurar que as ações de tecnologia da informação estejam alinhadas aos objetivos da UFF. Nesse sentido, é primordial que a governança de TI esteja em total consonância com as estratégias da administração da universidade.

<sup>53</sup> Tem suas origens no conceito de governança corporativa, porém com o foco no direcionamento e monitoramento das práticas de gestão e uso da TI de uma organização, tendo como indutor e principal beneficiário a alta administração da instituição.

Após verificar as relações entre SDC e STI e seus possíveis entrecruzamentos informacionais, nota-se que não há uma relação direta e uma interação entre os dois órgãos. O diálogo informacional ainda é tímido diante do potencial que pode ser alcançado. O Quadro 11 faz uma comparação da atuação das duas superintendências no que tange aos processos informacionais abaixo relacionados.

Quadro 11 – Comparativo dos processos informacionais da SDC e STI

	<b>SDC</b>	<b>STI</b>
Política de Segurança da Informação	Não	Sim
Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos	Sim	Sim
Participação no planejamento dos sistemas de informação	Não	Sim
Desenvolvimento de sistemas de automação para bibliotecas	Sim	Sim

Fonte: Elaboração própria.

### 5.3 DEMAIS COMPONENTES INFORMACIONAIS

Após a exposição da possível relação entre SDC e STI, a seguir são elencados os demais casos dessas características informacionais.

#### 5.3.1 O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) surgiu com a promulgação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011<sup>54</sup>, onde todo órgão da administração pública federal direta e indireta constituiu seus Serviços para atender às demandas da lei de acesso à informação. Essas informações estão registradas em documentos arquivísticos, que *a priori* devem estar classificados, organizados, tratados, avaliados e destinados em suas unidades de arquivo.

Na UFF, um grupo de trabalho foi formado para planejar e coordenar a execução da lei de acesso à informação. Instituído pela Portaria nº 46.723, de 17 de abril de 2012, atualmente a autoridade responsável pelo SIC na UFF é a chefia da ouvidoria da universidade.

Segundo pesquisa recente sobre os aspectos arquivísticos da aplicação da lei de acesso à informação nas universidades federais do Estado do Rio de Janeiro, Miranda (2015, p.81) ao mencionar a UFF, enfatizou que à época da implantação da LAI houve uma representação formal da Superintendência de Documentação no grupo de trabalho e que os coordenadores

<sup>54</sup> Chamada de lei de acesso à informação (LAI)

participaram informalmente das reuniões. É importante salientar que na época da implementação da LAI na UFF, a autoridade responsável por gerenciar o SIC era a Coordenação de Gestão da Informação, da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).

A Política de Segurança da Informação (PSI), aprovada pela Portaria nº 57.200, de 21 de setembro de 2016 contempla uma série de elementos que devem ser discutidos sob uma ótica mais ampla e que ultrapassa as ações específicas da TI. Ao analisar o documento, identificou-se os seguintes aspectos que podem ser discutidos no âmbito dos arquivos, sem conflito de atribuições:

[...] Art. 19 A classificação das informações na UFF será regulamentada por política específica acompanhada de procedimentos específicos de manipulação, salvaguarda, transporte, criação e edição.

Parágrafo único. Toda informação criada no ambiente da UFF não classificada explicitamente será considerada como informação reservada. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016(b), p. 7).

A Política referenda que as classificações das informações na UFF serão regulamentadas por procedimentos específicos, mas não explicita quais. A PSI não menciona em nenhum momento os instrumentos legais que regulam o acesso e sigilo das informações públicas, como por exemplo, a Lei nº 12.527/2011. Utiliza, assim, termos como “classificação” associado ao termo informação, sem deixar clara uma correlação com os instrumentos técnicos de classificação de documentos que dão suporte à administração pública federal, especificamente no poder executivo (gestão de documentos).

A PSI corrobora, por intermédio do seu documento que as informações não classificadas serão consideradas de caráter reservado. A lei de acesso à informação é enfática ao mencionar a classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo.

A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão da sua imprescritibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

[...] ultrassecreta: 25 (vinte e cinco anos); secreta: 15 (quinze) anos; e reservada: 5 (cinco anos). (BRASIL, 2011, art. 24).

### **5.3.2 A Coordenação de Gestão da Informação (PGI)**

De acordo com o organograma da UFF, a Coordenação de Gestão da Informação está subordinada à PROPLAN. Dentre as suas competências estão as de:

- Assessorar a política global de planejamento da UFF, por intermédio da análise técnica da evolução da universidade e de assessoria na formulação e diretrizes e metas para o seu desenvolvimento;
- Coordenar a elaboração e consolidação das propostas do orçamento da instituição, assessorando as demais unidades no âmbito de sua competência. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2015, p. 23).

Ao analisar os relatórios de gestão da UFF, percebe-se que a PGI é responsável por condensar os dados institucionais (administrativos e acadêmicos), com o objetivo de fornecer transparência nas atividades. Recentemente, a PGI elaborou o portal “UFF em números<sup>55</sup>”, onde se encontram os organogramas acadêmicos e administrativos, além de dados sobre docentes, cursos de graduação e pós-graduação e residência médica, obtidos em relatórios institucionais. Para dar suporte a essas atividades, essa Coordenação ainda possui a Divisão de Gestão da Informação Acadêmica e a Divisão de Gestão da Informação Administrativa.

### 5.3.3 Os Centros de Documentação e Memória

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

Na UFF, algumas dessas ações já fazem parte inclusive da estrutura organizacional da instituição, como por exemplo, o Centro de Memória da Pró-Reitoria de Extensão (CEMEX). Criado como um projeto, em 2009 com o objetivo de coletar, organizar, preservar e divulgar o acervo da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) da UFF. Atualmente, encontra-se na estrutura da PROEX com o nome de Divisão de Informação, Difusão e Memória (DIDM).

Outra situação é a do Centro de Referências Documentais (CRD), do Núcleo de Pesquisa Histórica sobre Proteção Social da Escola de Serviço Social (NPHPS). Embora o seu objetivo principal seja o de estudar os processos de construção da proteção social no município de Niterói, o Centro também abriga uma série de conjuntos documentais que fazem parte da constituição da Escola de Serviço Social da UFF. O relatório de atividades do “Projeto de Pesquisa Niterói – a universidade e as mulheres”<sup>56</sup>, de outubro de 2012, menciona a utilização de documentos que contam a história da Escola de Serviço Social da UFF, por meio de acervos audiovisuais, fotográficos, textuais, etc. Atualmente esses documentos estão sob a custódia do Centro de Referências Documentais.

---

<sup>55</sup> <http://www.uff.br/?q=br/numeros>

<sup>56</sup> Projeto vinculado ao Núcleo de Pesquisa Histórica sobre Proteção Social/Centro de Referências Documentais (NPHPS/CRD).

Em decorrência das comemorações dos dez anos do curso de Turismo, a Faculdade de Turismo e Hotelaria (FTH) desenvolveu algumas iniciativas de pesquisa e extensão relacionadas à manutenção da memória do curso. Em uma delas, o Projeto de Extensão “Comemorações dos 10 anos do Curso de Turismo da Universidade Federal Fluminense” teve como proposta documentar e valorizar a memória institucional do Departamento de Turismo, consistindo em um esforço de organizar e difundir a memória institucional do curso. Em consulta realizada no sítio da FTH na seção homenagens e prêmios, há uma informação de um relato sobre o Projeto Memória da Faculdade de Turismo e Hotelaria da UFF, apresentado na II Semana de Desenvolvimento Acadêmico, no âmbito da Agenda Acadêmica da UFF em 2014.

A Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa<sup>57</sup> também possui uma iniciativa de criação de um Centro de Memória. Sendo a unidade uma das escolas que deram origem à UFF, possui um vasto acervo que necessita ser tratado e organizado, de modo que seja acessado e pesquisado. A contratação de um Arquivista possibilitou um diálogo com a Coordenação de Arquivos, por meio de uma assessoria técnica. Em consulta ao sítio da Escola de Enfermagem, o espaço destinado ao Centro de Memória atualmente, encontra-se em construção. Em 2016, por intermédio do Centro de Memória, ocorreu o Seminário de História, Memória e Patrimônio Cultural da Enfermagem<sup>58</sup>, onde se discutiu a importância de se salvaguardar a memória da Enfermagem, no contexto das instituições de ensino e de outros espaços de convivência social.

Recentemente, a UFF lançou o Portal Memória e Informação, como produto do Projeto “Centro de Memória da Universidade Federal Fluminense”. Esse projeto objetivou “inventariar, reunir, sistematizar, produzir conteúdo e disponibilizar o acesso às informações sobre documentos manuscritos ou impressos, objetos, imagens, audiovisuais e outros, que representam fragmentos, vestígios da memória coletiva e institucional da UFF”. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2015b). Houve participação da Coordenação de Arquivos no âmbito do projeto, ao disponibilizar o acervo para pesquisa.

Há pouco, o Centro de Memória Fluminense (CEMEF), subordinado à Superintendência de Documentação recebeu um acervo do “Projeto Memória da UFF – a história da UFF” que se encontrava na Associação dos Professores Inativos da UFF (ASPI)<sup>59</sup>. O acervo é constituído sobretudo por arquivos audiovisuais, com depoimentos dos atores que contribuíram para a consolidação da Universidade enquanto instituição de ensino superior, em seus primeiros anos de existência.

---

<sup>57</sup> Escola de Enfermagem da UFF

<sup>58</sup> <http://www.uff.br/?q=events/seminario-de-historia-memoria-e-patrimonio-cultural-da-enfermagem>

<sup>59</sup> <http://www.uff.br/?q=sdcc-recebe-doacao-historica-da-associao-de-professores-inativos-da-uff>

Tais ações merecem destaque e não são situações isoladas na UFF. Todavia, o potencial arquivístico identificado nos processos de construção desses centros de documentação e memória indicam que os espaços podem estar ao alcance de uma política arquivística. Porém, esses espaços e a documentação neles contida são construídos sob uma lógica particular de cada unidade. Ainda que verse sobre a memória institucional, é importante que essas iniciativas de caráter memorialístico estabeleçam um diálogo com a autoridade arquivística da instituição.

#### **5.3.4 Os acervos arquivísticos privados gerenciados por diversos setores da UFF**

Casos semelhante aos Centros de Documentação e Memória, acontecem com os acervos arquivísticos privados<sup>60</sup> que estão inseridos direta ou indiretamente nas unidades acadêmicas da UFF. Sendo a Universidade um espaço amplo e de construção social, esses acervos são constituídos para dar suporte às pesquisas ou são recebidos pelos diversos setores da UFF e tornam-se esparsos fora de qualquer controle arquivístico.

Não é objetivo desta pesquisa aprofundar essas questões ou tentar promover um debate específico sobre esse campo de atuação, mas é necessário mencionar tal situação, uma vez que tais acervos estão sendo custodiados pela universidade. O fato é que são iniciativas pessoais que tomam caráter institucional e que fogem ao controle de uma autoridade arquivística, tendo em vista que não há políticas para conduzir essas ações.

Dessa forma, assim como nos centros de documentação e memória, os documentos arquivísticos tratados ali, de forma isolada, fazendo parte de um contexto específico para um público direcionado, muitas vezes são interpretados como coleções. Geralmente, a constituição de acervos arquivísticos privados, de professores renomados, ex-reitores ou pesquisadores que merecem destaque, apesar de serem objetos de discussão arquivística, nas universidades passam ao largo do que deveriam pelo menos, sofrer intervenções metodológicas destinadas ao tratamento de arquivos pessoais privados. Na medida em que esses acervos estão depositados no âmbito da universidade ou se pretende que sejam recolhidos, tornam-se passíveis de inclusão em uma política arquivística.

---

<sup>60</sup> Os acervos arquivísticos privados aqui classificados dessa forma são os dos ex-reitores, pessoas que fizeram parte da história da universidade, bem como de projetos de pesquisa ou recebidos por doações de particulares e que são partes dos centros de documentação e memória das unidades acadêmicas da instituição.

### 5.3.5 O Comitê de Governança da UFF

O Comitê de Governança da UFF, criado pela Portaria nº 54.352, de 29 de julho de 2015, diretamente subordinado ao Vice-Reitor, com a participação de atores institucionais, como: Gabinete do Reitor, Pró-Reitoria de Planejamento, Pró-Reitoria de Administração, Superintendência de Tecnologia da Informação e Superintendência de Documentação.

O Comitê foi constituído com o propósito de assessorar a administração superior, propor recomendações, alinhar interesses e contribuir para a modernização e o sucesso da gestão, no cumprimento da missão da UFF.

Vale observar que os gestores da universidade consideraram quatro aspectos para a criação do Comitê: a importância de uma administração moderna e eficiente, o compromisso de maximizar o uso dos recursos públicos e melhorar o desempenho da gestão, a premência de se institucionalizar um processo de definição de competências e atribuições e a necessidade de estabelecer suporte às atividades administrativas, acadêmicas, de pesquisa e de produção do conhecimento.

A Governança é um tema que vem sendo discutido e ampliado nos últimos anos, sobretudo no setor público. A exigência por uma administração mais transparente e que preste contas à sociedade tem sido cada vez mais evidenciada. A administração pública federal, desde a criação da Controladoria-Geral da União (CGU) em 2003, tem concentrado esforços para que suas instituições estejam cada vez mais conscientes das decisões tomadas diariamente.

Não obstante, as universidades federais que recebem recursos públicos têm sido desafiadas a enfrentar essas novas tendências. Em pesquisa recente sobre a transparência das informações das universidades federais e os princípios da boa governança, Zorzal (2016, p. 75) afirma que

A concepção de bom governo (*good government*) e a competência do Estado de executar políticas públicas, de forma consciente, dão origem ao termo governança. Em consequência do debate da governança no espaço acadêmico, esta passa a englobar outras variáveis, especialmente a atuação da sociedade civil como ator político, além daquelas relacionadas com o bom desempenho da Administração Pública. (ZORZAL, 2016, p. 75).

Segundo Ribeiro (2003, p. 62), governança informacional pode ser compreendida como a capacidade do Estado de estabelecer uma política e gestão da informação voltadas para a

*accountability*<sup>61</sup> e para a transparência. Nesse sentido, a informação se insere como elemento decisório para as ações de governança. A governança informacional compõe uma arquitetura essencial para uma boa gestão da informação, sendo necessária estar no plano estratégico das ações de governança corporativa.

### 5.3.6 O Comitê de Gestão da Informação da UFF

Outra iniciativa da atual administração é a criação do Comitê de Gestão da Informação da UFF. A Portaria nº 56.162, de 28 de abril de 2016 constituiu o comitê com membros das seguintes áreas: Gabinete do Reitor, Pró-Reitoria de Planejamento, Superintendência de Documentação, Superintendência de Tecnologia da Informação e Superintendência de Comunicação Social.

O Comitê tem as seguintes atribuições:

- Aprimorar o processo de tomada de decisão no âmbito da Universidade, através da garantia da qualidade e confiabilidade das informações produzidas;
- Consolidar os mecanismos de preservação da memória institucional, já existentes;
- Criar uma política de identificação, classificação e nomenclaturas para a informação da UFF;
- Definir e normatizar um catálogo de dados da UFF;
- Empreender ações para que a massa de dados seja validada e atualizada de forma coerente e uniforme, e armazenados em um sistema central;
- Estabelecer políticas e padrões de armazenamento dos documentos oficiais nos arquivos da universidade;
- Estabelecer políticas para identificação, coleta, armazenamento, recuperação e uso da informação produzida no âmbito da Universidade;
- Estimular o uso e reuso dos recursos informacionais, levando em consideração o formato ideal para reutilização;
- Promover a integração de diversos sistemas de informação existentes no âmbito da Universidade;
- Propor normas e padrões que visem a otimização do processo de comunicação interna e externa da Universidade; e
- Proporcionar acesso à produção científica da Universidade. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016b).

A partir das atribuições do Comitê de Gestão da Informação da UFF, constata-se uma série de ações a serem executadas pelo grupo, com ênfase na política de dimensionamento informacional e arquivístico na universidade. A Superintendência de Documentação é responsável por presidir os trabalhos desse grupo. Sendo a Coordenação de Arquivos

---

<sup>61</sup> Termo em inglês utilizado para descrever o processo de avaliação e responsabilização permanente dos agentes públicos (que abrange tanto os eleitos quanto os nomeados ou os de carreira) em razão dos atos praticados em decorrência do uso do poder que lhes é outorgado pela sociedade. (ROCHA, 2009, p. 2).

subordinada a esse órgão, faz-se necessário trazer à tona o debate arquivístico inserido nessas atribuições mais claramente. Aspectos como “consolidar mecanismos de preservação da memória institucional”, “identificação e classificação das informações produzidas”, “integração de diversos sistemas de informação existentes”, “acesso à produção científica” são atribuições inerentes a uma política institucional de arquivos.

Na seção 5, vimos como dois órgãos administrativos (STI e SDC) possuem competências bem definidas, mas que podem trabalhar de forma integrada no que se refere à informação. Esse objeto que aproxima as duas unidades, são tratados de forma específica: de um lado voltado para o desenvolvimento de tecnologias da informação e de outro, questões mais relacionadas ao acesso e a disponibilização da informação.

Em sequência, existem as demais características informacionais, aqui sinteticamente descritas e que atuam esparsamente. Cada característica possui a sua peculiaridade, mas possuem estreitamentos em que ficam evidentes o alcance e o potencial arquivístico de cada um desses casos.

## 6 O CENÁRIO ARQUIVÍSTICO

Nesta seção, o cenário arquivístico da Universidade Federal Fluminense (UFF) será evidenciado de acordo com o recorte cronológico estabelecido para esta pesquisa, sem deixar de apontar seus antecedentes. Não é o intuito desta seção elaborar um diagnóstico situacional e sim, coletar dados que embasem a proposta que será apresentada no produto. O objetivo é reconhecer esse cenário enquanto território referencial para a elaboração de uma proposta de política e sistema de arquivos.

### 6.1 BREVE HISTÓRICO DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

Em 1969, foi criado o Núcleo de Documentação (NDC), pelo art. 17 do Estatuto da UFF publicado no Diário Oficial da União em 22 de setembro do mesmo ano. Foi configurado como um órgão suplementar, para atender às necessidades de um efetivo controle sobre o material bibliográfico e atendimento às demandas dos serviços de aquisição, catalogação, classificação e intercâmbio de informações reunindo assim, as bibliotecas da UFF.

O processo de institucionalização do Arquivo da UFF teve início na gestão do Prof. José Pedro Esposel<sup>62</sup>, quando exerceu o cargo de Diretor do NDC, a partir de janeiro de 1983. No entanto, não bastava apenas a implantação do Arquivo, mas também de uma infraestrutura de material, assim como a contratação de recursos humanos, uma vez que a instituição não possuía em seu plano de carreiras, o cargo de arquivista.

Uma das primeiras solicitações feitas pela direção do NDC referia-se à necessidade de um setor de arquivo que atendesse a toda universidade (com estrutura condizente para a guarda dos documentos), ampliando-se o quadro do NDC, sobretudo com o ingresso de arquivistas.

- Não há previsão de local para a instalação do Arquivo da Universidade que atenda às modernas técnicas arquivísticas, atividade a ser desenvolvida pelo NDC;
- Não existindo, a nível do Serviço Público, carreira de Arquivista de nível superior, o NDC padece da falta de profissionais qualificados nesse setor. (NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO, 1983).

Em 19 de setembro de 1985, foi criado o Arquivo Geral da UFF, tendo como objetivo orientar e coordenar o armazenamento, conservação e recuperação das informações encontradas

---

<sup>62</sup> Arquivista e Historiador. Doutor em História (USP), Professor no Curso Permanente de Arquivo (CPA), do Arquivo Nacional e do Curso de Arquivologia da UFF. Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia (ICHF/UFF) de 1968 a 1970 e do Núcleo de Documentação (NDC), da UFF entre 1983 e 1986. Presidiu a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) por dois mandatos, sendo um dos fundadores da entidade.

na documentação administrativa dos diversos setores da universidade. (NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO, 2006a, p. 80). As primeiras transferências e recolhimentos realizados pelo Arquivo foram do Centro de Ciências Médicas (CCM), Faculdade de Farmácia (CMF), Faculdade de Odontologia (CMO), Gabinete do Reitor (GAR) e do Núcleo de Documentação (NDC)<sup>63</sup>. Vale destacar que a UFF não contou com nenhuma estrutura de gestão arquivística desde a sua criação, em 1960, vindo a ser criada após vinte e cinco anos de funcionamento da universidade.

No que tange à estrutura física, o Arquivo encontrava-se em um espaço compartilhado com o almoxarifado central e posteriormente dividiu espaço com a sede do NDC, até 1998 quando o Núcleo de Documentação foi transferido para o Campus do Gragoatá.

O Arquivo Geral sofreu diversas alterações decorrentes de mudanças na administração da universidade. Segundo a Norma de Serviço n.º 409, de 30 de março de 1994, ocorreu uma alteração na sua nomenclatura para Arquivo Central.

Os objetivos do Arquivo Central à época eram:

- Prestar orientação técnica aos órgãos da UFF, na organização da documentação corrente;
- Promover a transferência e o recolhimento dos documentos que não sejam objeto de uso frequente, independente de sua forma física e preservando os valores históricos, jurídicos, patrimoniais, técnicos, acadêmicos e administrativos.

Em 1997, uma nova mudança envolvendo o Arquivo Central, fez com que a unidade se subordinasse a uma Gerência de Arquivos e no ano seguinte, a referida gerência foi transformada em Divisão de Arquivos (DARQ). Essa hierarquização perdurou até o ano de 2011. Por causa dessa mudança na estrutura organizacional ocorrida em 2011, a Divisão de Arquivos passou a se chamar Coordenação de Arquivos (CAR) e o Arquivo Central foi aglutinado a essa unidade. A Portaria n.º 44.482, de 18 de abril de 2011<sup>64</sup> ratificou a reestruturação administrativa da SDC, criando-a, conforme decisões superiores.

Ressalta-se que tais mudanças realizadas pela administração da universidade, não ocasionaram a alteração das competências do Arquivo. Contudo, houve absorções de

---

<sup>63</sup> NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO, 2006a, p. 80.

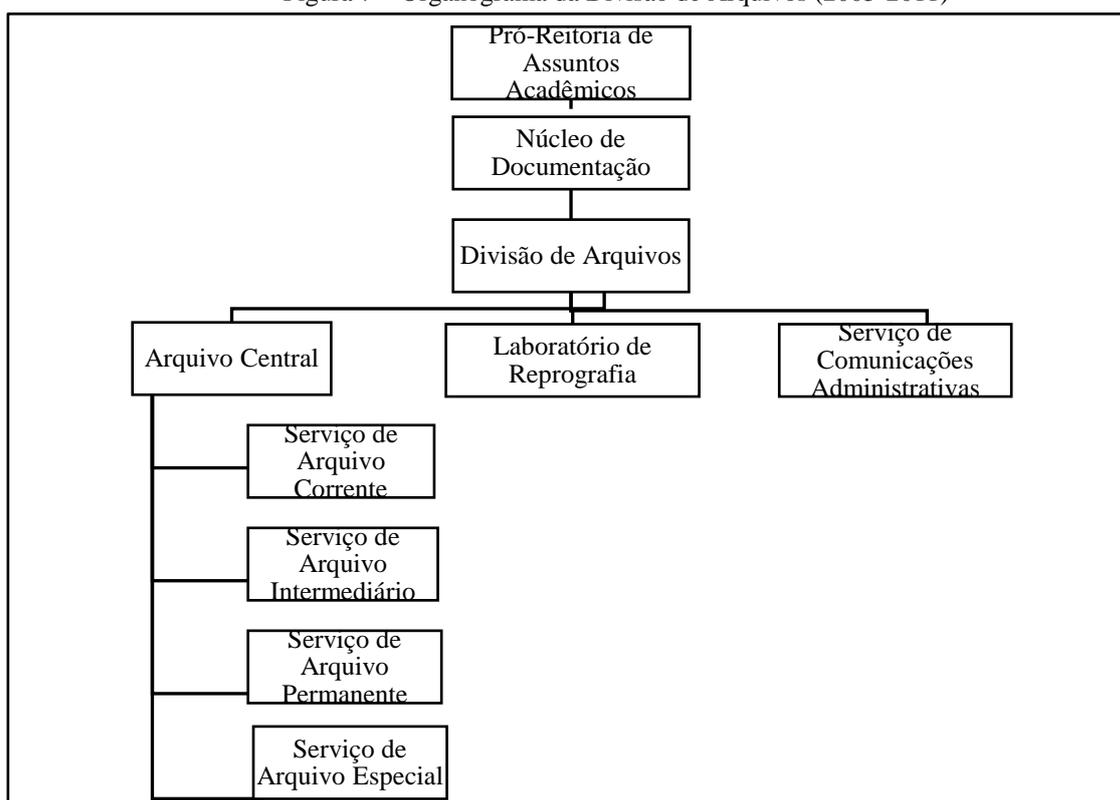
<sup>64</sup> Recentemente, a Portaria n.º 52.105, de 19 de agosto de 2014, ratificou novamente a criação da SDC, vinculando o órgão à Reitoria, conforme a Decisão n.º 38/2011 e a Resolução n.º 15/2011, do Egrégio Conselho Universitário da instituição.

competências, como por exemplo, a incorporação do Serviço de Comunicações Administrativas (SCA)<sup>65</sup>, em 2005, e os protocolos dos antigos Centros Universitários, em 2008.

## 6.2 O TERRITÓRIO ARQUIVÍSTICO (2005-2015)

A partir de 2005, alterações pontuais na estrutura organizacional da UFF influenciaram no cenário arquivístico da instituição. O Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) vinculado até 2004 ao Departamento de Serviços Gerais (DSG), da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) foi subordinado à Divisão de Arquivos (DARQ). Dessa forma, a DARQ ficou responsável pelo protocolo central da universidade<sup>66</sup>. A figura 7 mostra a estrutura arquivística da UFF, entre os anos de 2005 e 2011.

Figura 7 – Organograma da Divisão de Arquivos (2005-2011)



Fonte: Elaboração própria, baseado em NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO (2006b).

Com a extinção dos Centros Universitários em 2008, os protocolos dessas antigas unidades ficaram subordinados ao Serviço de Comunicações Administrativas (SCA). Essa

<sup>65</sup> Protocolo Central da universidade, localizado na Reitoria.

<sup>66</sup> Ressalta-se que a Divisão de Arquivos somente era responsável pelo Protocolo Central, localizado na Reitoria da UFF. Os protocolos dos Centros Universitários respondiam técnica e administrativamente às respectivas direções.

transferência ocorreu na Portaria n.º 39.923, de 30 de março de 2009. Os protocolos passaram a ter a seguinte denominação:

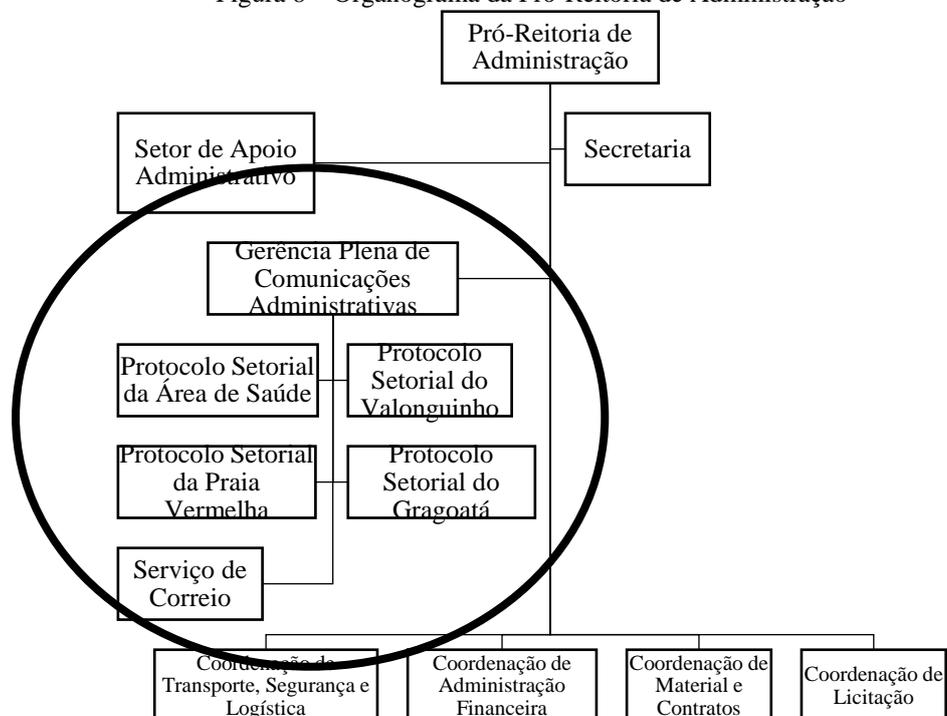
Quadro 12 – Equivalência dos protocolos dos antigos Centros Universitários

Nomenclatura anterior	Nomenclatura (2009)
Protocolo do Centro de Estudos Gerais (CEG)	Protocolo Setorial do Valonguinho
Protocolo do Centro Tecnológico (CTC)	Protocolo Setorial da Praia Vermelha
Protocolo do Centro de Ciências Médicas (CCM)	Protocolo Setorial da Área de Saúde
Protocolo do Centro de Estudos Sociais Aplicados (CES)	Protocolo Setorial do Gragoatá

Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2009a).

Em 2011, após o retorno do NDC à subordinação direta ao Gabinete do Reitor<sup>67</sup> e tendo em vista o processo de reestruturação administrativa da universidade, o SCA, bem como a estrutura dos protocolos setoriais passaram para a gerência da Pró-Reitoria de Administração (PROAD). O SCA teve seu nome alterado para Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA). Para melhor entendimento, a Figura 8 mostra parte do organograma da PROAD, enfatizando o posicionamento da GPCA e de seus protocolos.

Figura 8 – Organograma da Pró-Reitoria de Administração



Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2016e).

<sup>67</sup> Em 1998, o Núcleo de Documentação (NDC) passou a ser subordinado à Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROAC), atual Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

É interessante notar que de acordo com a representação da Figura 8, a GPCA se encontra como órgão de assistência da PROAD. Entende-se que essa unidade não atende somente à Pró-Reitoria e sim é o serviço de protocolo que atende a toda universidade.

Segundo informações obtidas em seu sítio<sup>68</sup>, a GPCA tem como objetivo executar as atividades de protocolo, expediente, edição do boletim de serviço, arquivo de processos, correios e dar suporte técnico e administrativo aos protocolos setoriais, além de prestar assessoria técnica aos protocolos do interior.

Em sua sede, na cidade de Niterói, no Rio de Janeiro, além da GPCA, localizada na Reitoria, onde funciona o protocolo central, a UFF possui mais quatro unidades dessa natureza vinculados à Gerência, que são: o Protocolo Setorial do Gragoatá (PSGR), Protocolo Setorial da Área de Saúde (PSAS), Protocolo Setorial da Praia Vermelha (PSPV) e Protocolo Setorial do Valonguinho (PSV). Com relação às unidades de protocolo no interior, a GPCA informa em seu sítio que presta assessoria técnica a esses locais<sup>69</sup>.

Por sua vez, em consulta ao Sistema de Organograma da UFF (SIORG/UFF), ao efetuar uma busca com o nome “protocolo setorial”, a fim de identificar possíveis ações isoladas das unidades, em criar os seus serviços de protocolo, chegamos ao resultado mostrado na Figura 9.

Figura 9 – Pesquisa sobre protocolos setoriais da UFF no Sistema de Organograma da UFF

The screenshot shows a web browser window displaying the search results for 'protocolo setorial' in the UFF Organograma System. The search results are listed in a table with two columns: 'Sigla' and 'Descrição'.

Sigla	Descrição
PSE	PROTÓCOLO SETORIAL DA ESCOLA DE ENFERMAGEM
PSPV	PROTÓCOLO SETORIAL DA PRAIA VERMELHA
PSAS	PROTÓCOLO SETORIAL DA ÁREA DE SAÚDE
PSCG	PROTÓCOLO SETORIAL DO CAMPUS DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
PSMA	PROTÓCOLO SETORIAL DO CAMPUS DE MACAÉ
PSNF	PROTÓCOLO SETORIAL DO CAMPUS DE NOVA FRIBURGO
PSP	PROTÓCOLO SETORIAL DO CAMPUS DE PÁDUA
PSRO	PROTÓCOLO SETORIAL DO CAMPUS DE RIO DAS OSTRAS
PSVR	PROTÓCOLO SETORIAL DO CAMPUS DE VOLTA REDONDA
PSGR	PROTÓCOLO SETORIAL DO GRAGOATÁ
PSGNDG	PROTÓCOLO SETORIAL DO GRAGOATÁ
PSINF	PROTÓCOLO SETORIAL DO INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
PSIPURD	PROTÓCOLO SETORIAL DO PÓLO UNIVERSITÁRIO DE RIO DAS OSTRAS
PSIPURR	PROTÓCOLO SETORIAL DO PÓLO UNIVERSITÁRIO DE VOLTA REDONDA
PSV	PROTÓCOLO SETORIAL DO VALONGUINHO

Fonte: Sistema de Organograma da UFF

<sup>68</sup> Disponível em <<http://www.uff.br/?q=protocolo-no-grupo-administracao>>. Acesso em 15 jun. 2016.

<sup>69</sup> A Portaria nº 52.405, de 02 de outubro de 2014 define as seguintes unidades para as quais a GPCA oferece o serviço mencionado: o Protocolo Setorial do Campus de Volta Redonda (PSVR), Protocolo Setorial do Campus de Rio das Ostras (PSRO), Protocolo Setorial do Campus de Pádua (PSP), Protocolo Setorial do Campus de Macaé (PSMA), Protocolo Setorial do Campus de Nova Friburgo (PSNF) e Protocolo Setorial do Campus de Campos dos Goytacazes (PSCG).

Dentre os casos resultantes da busca e apresentados na Figura 9, destaca-se o Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem (PSE), criado pela Portaria nº 44.504, de 20 de abril de 2011. A referida portaria “desvincula” o curso de Enfermagem da Gerência de Documentação (NDC) e do PSAS, criando o referido Protocolo. Ainda segundo a Portaria, a unidade observará a legislação do Ministério do Planejamento e do Arquivo Nacional, ficando diretamente subordinada à Direção da Escola de Enfermagem.

A GPCA não possui um regimento estabelecido, definindo de fato quais são as suas competências. Dessa maneira, a gerência não tem o controle das unidades de protocolo que são constituídas na universidade, como foi no caso demonstrado. Ainda que um dos seus objetivos seja “executar as atividades de protocolo”, a GPCA não é mencionada na portaria como possível canal de relação técnica que o Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem possa ter, como por exemplo, receber treinamento e capacitação para os servidores dessa unidade.

### 6.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

A Coordenação de Arquivos (CAR) fica localizada na cidade de Niterói, Estado do Rio de Janeiro e está alocada em um prédio de três andares que não foi construído para ser uma edificação destinada à guarda de documentos. O prédio passou por uma reforma entre outubro de 2012 e agosto de 2014 e nesse período não recebeu documentos das unidades da UFF<sup>70</sup>.

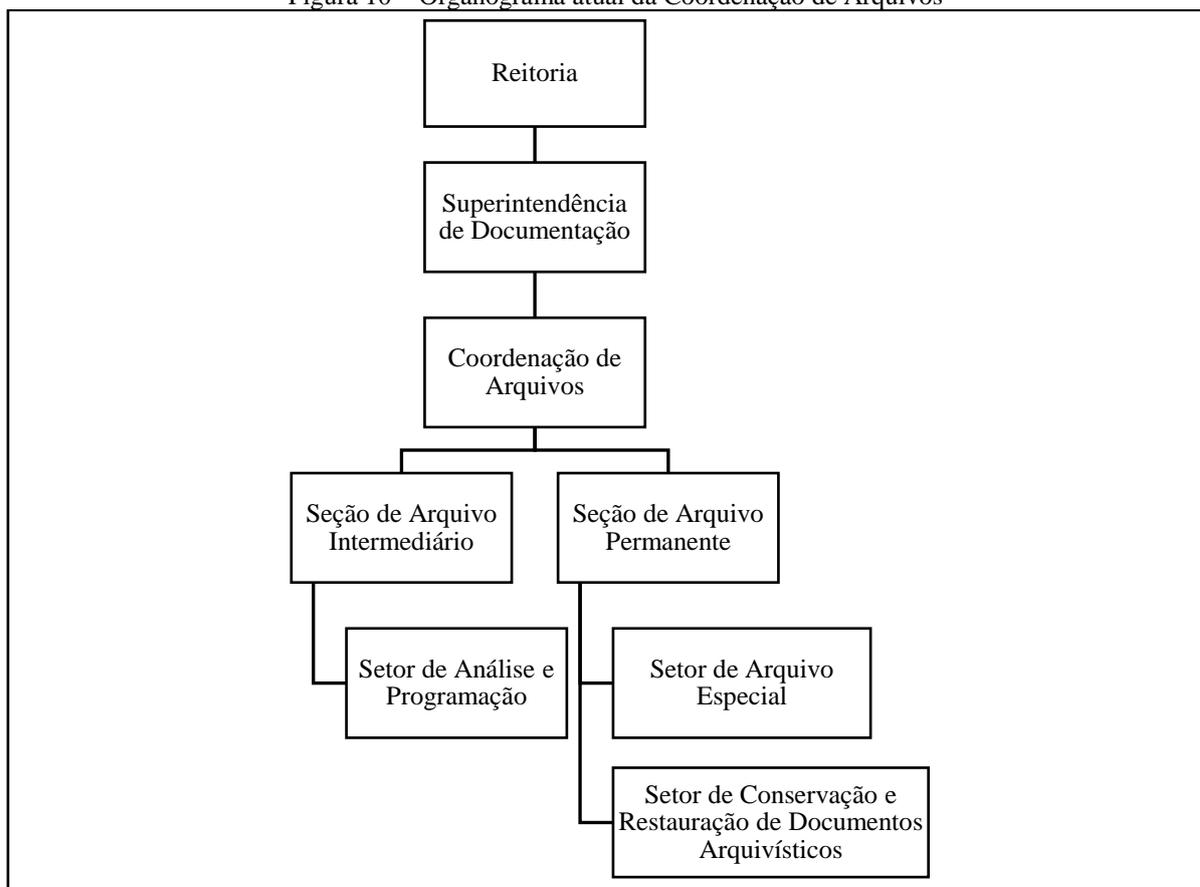
Na Figura 10 está representado o organograma atual da CAR, subordinado à Superintendência de Documentação<sup>71</sup>.

---

<sup>70</sup> A suspensão do recebimento de documentos na CAR está publicada no Boletim de Serviço UFF nº 72, de 02/05/2012, por intermédio da Determinação de Serviço SDC nº 02, de 24 de abril de 2012.

<sup>71</sup> O organograma completo da Superintendência de Documentação pode ser visto na página 66.

Figura 10 – Organograma atual da Coordenação de Arquivos



Fonte: Elaboração própria, baseado em UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (2016e).

A estrutura da autoridade arquivística apresentada possui elementos que devem ser observados, a partir de um serviço arquivístico. O primeiro elemento a ser identificado é a ausência da gestão dos arquivos correntes por parte da Coordenação de Arquivos. Essa situação ocorreu após a reestruturação de 2011, houve uma fragmentação da gestão de documentos e do serviço de protocolo, responsável pelo recebimento, classificação, distribuição, tramitação e expedição dos documentos.

Outra perda a ser observada foi a do Laboratório de Reprografia (LARE) responsável pelas atividades de microfilmagem e digitalização dos documentos da instituição. Atualmente, ele encontra-se subordinado diretamente à Superintendência de Documentação<sup>72</sup>, ainda que atuando em parceria com a Coordenação de Arquivos.

Quanto à sua subordinação, a CAR encontra-se vinculada à Superintendência de Documentação, um órgão suplementar que goza de um grau de influência nas decisões da administração da universidade. Nesse sentido, ainda que a CAR fosse uma Superintendência,

<sup>72</sup> Ver em <<http://www.ndc.uff.br/content/organograma>>

não seria garantia de obtenção de recursos que fossem suficientes para uma gestão arquivística na UFF.

Em razão de até o presente momento a CAR não possuir um regimento interno, as informações obtidas no relatório de gestão da SDC (2015) é de que essa coordenação tem como competências “coordenar, planejar e dirigir as atividades dos serviços de arquivo intermediário e permanente”.

O seu sítio<sup>73</sup> complementa as informações, ao indicar as suas funções:

- Promover políticas de informações arquivísticas na UFF por meio do Sistema de Arquivos;
- Coordenar a gestão de documentos na universidade;
- Assessorar tecnicamente aos órgãos e setores da UFF;
- Promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição, independente do suporte;
- Coordenar os projetos arquivísticos com outras instituições, através de convênios e consultorias;
- Viabilizar o acesso à informação;
- Supervisionar o estágio curricular de alunos do curso de graduação em Arquivologia;
- Divulgar o acervo, os produtos e os serviços da Coordenação. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016d).

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

A CAR subdivide-se em duas seções: Seção de Arquivo Intermediário (SAIN) e Seção de Arquivo Permanente (SAPE).

A Seção de Arquivo Intermediário (SAIN) tem como objetivo realizar as transferências e o tratamento técnico da documentação que já possui seus prazos de guarda finalizados. Sobre o Setor de Análise e Programação (SAPR), não foi encontrado nenhum dado a respeito no sítio da Coordenação e tampouco nos relatórios de gestão pesquisados.

Compete ainda, à SAIN:

- Planejar, treinar, orientar e supervisionar os procedimentos de transferência de documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFF;
- Tratar, preservar e acessar os documentos transferidos;
- Orientar os usuários dos órgãos produtores da documentação transferida na realização de consulta e empréstimo da mesma;

---

<sup>73</sup> [www.arquivos.uff.br](http://www.arquivos.uff.br)

- Conferir listagens de transferência de documentos recebidas das unidades após os trabalhos de assessoria técnica;
- Elaborar listagens de eliminação de documentos sob sua guarda e submetê-las à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Atuar como membro da CPAD;
- Elaborar guia de recolhimento de documentos sob sua guarda para promover o encaminhamento à Seção de Arquivo Permanente (SAPE) ou ao Setor de Arquivo Especial (SAES);
- Supervisionar os projetos voltados para os documentos de fase corrente e intermediária, através de parcerias intra e inter-institucionais;
- Prestar assessoramento técnico às unidades administrativas e acadêmicas da UFF, na organização dos documentos na fase corrente e na transferência daqueles cujos prazos encontram-se expirados;
- Atuar no planejamento das transferências a serem realizadas, bem como no controle das assessorias técnicas, dando o suporte que for necessário;
- Normatizar procedimentos necessários no que tange à organização, tratamento e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFF;
- Atuar no planejamento e topografia dos depósitos que contém acervos produzidos e recebidos pela UFF, na fase intermediária. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016d).

A Seção de Arquivo Permanente (SAPE) tem como objetivo realizar o recolhimento da documentação de caráter permanente produzida pela UFF. Possui ainda, os Setores de Arquivo Especial (SAES) e o de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD).

Compete ainda, à SAPE:

- Organizar, conservar e preservar os documentos de valor permanente provenientes das faculdades isoladas, da UFERJ e ainda os documentos recolhidos dos diversos órgãos da UFF;
- Orientar e supervisionar os procedimentos para o preparo da documentação a ser recolhida, produzida, recebida e acumulada pelos diversos órgãos da UFF;
- Receber documentos oriundos da Seção de Arquivo Intermediário, cuja avaliação e seleção já tenha sido realizada;
- Conferir guias de recolhimento de documentos;
- Orientar usuários nas pesquisas internas e externas;
- Elaborar e divulgar o acervo por meio de instrumentos de pesquisa, contribuindo para a sua difusão;
- Planejar a política de recolhimento de documentos arquivísticos juntamente com o Setor de Arquivo Especial;
- Planejar ações de marketing arquivístico, com o objetivo de dar suporte à comunidade universitária no que diz respeito à contribuição da memória institucional;
- Promover ações culturais e educativas como meio de divulgação;
- Supervisionar projetos voltados para documentos textuais de valor permanente, através de parcerias intra e inter-institucionais. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016d).

O Setor de Arquivo Especial (SAES) é o responsável pelo recolhimento, guarda e preservação dos documentos arquivísticos de suporte não textual, cujo acesso implica em utilizar equipamentos específicos para consulta.

#### Compete ao SAES:

- Orientar e supervisionar os procedimentos para a organização e/ou recolhimento de documentos de suporte não textual produzidos pela UFF;
- Organizar, conservar e preservar os documentos produzidos cujo arquivamento e consulta exijam condições especiais e/ou equipamentos específicos;
- Atender às pesquisas internas e externas;
- Planejar, em conjunto com a Seção de Arquivo Permanente, a política de recolhimento de documentos arquivísticos;
- Supervisionar os projetos voltados para documentos de suporte não textual, através de parcerias intra e inter-institucionais;
- Viabilizar o acesso às informações do acervo por meio de sistemas de recuperação online;
- Atuar na política de preservação de documentos arquivísticos digitais. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016d).

O Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) é o responsável por orientar a conservação e restauração do acervo arquivístico e determinar a política de preservação dos documentos arquivísticos produzidos pela UFF.

#### Compete ao SCR D:

- Higienizar e restaurar documentos;
- Planificar, desmontar e acondicionar a documentação arquivística;
- Assessorar as Seções da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, no monitoramento dos depósitos e demais áreas de guarda de documentos arquivísticos, visando o controle de qualidade e clima. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016d).

Nota-se que as competências dos setores da CAR atendem aos objetivos para os quais foram criados. Porém, para o cumprimento dessas competências sob um ponto de vista de um serviço arquivístico é necessário que haja um conjunto de elementos subsidiadores para a execução dessas atividades, tais como: recursos humanos, materiais, infraestrutura física.

Com vistas a garantir o desenvolvimento de certa atividade ou da necessidade de se criar alguma norma, procedimento ou produto, a CAR constituiu alguns grupos de trabalho, também chamados de grupos assessores técnicos.

O Grupo de Trabalho de Avaliação de Documentos foi estabelecido pela Determinação de Serviço SDC nº 01, de 1º de março de 2013. O objetivo desse grupo é de avaliar e selecionar a documentação acumulada na CAR, para fins de racionalização e a produção de listagens de transferência, de eliminação ou guias de recolhimento de documentos. Atualmente, o grupo de trabalho tem como objetivo avaliar os documentos arquivísticos transferidos para a CAR no biênio 2014-2015, visando a sua correta destinação em consonância com os dispositivos legais

vigentes e, conseqüentemente, expandir o espaço disponível para o recebimento de novos conjuntos documentais<sup>74</sup>.

O Grupo de Trabalho de Atualização de Normas de Serviço para Arquivos foi instituído pela Determinação de Serviço SDC n° 02, de 1° de março de 2013. O objetivo principal desse grupo é o de revisar e atualizar a Norma de Serviço n° 472, de 08 de outubro de 1996, que aprova as regras para a transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Central. Uma primeira etapa que cumpre parte dos objetivos desse grupo de trabalho, foi a normativa referente ao serviço de assessoria técnica aos arquivos das unidades administrativas e acadêmicas da UFF<sup>75</sup>.

O Grupo de Trabalho de criação do website da CAR foi criado pela Determinação de Serviço SDC n° 03, de 1° de março de 2013 para revitalizar o sítio da unidade na internet. Com o resultado dos trabalhos desse grupo, a CAR busca aproximar os usuários do Arquivo pelo acesso via internet, sendo mais um canal de comunicação no sentido de dar publicidade às ações desenvolvidas pela unidade.

### **6.3.1 Estrutura da UFF no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal**

A UFF é representada pela CAR no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal. Criado pelo Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003, o SIGA organiza a atividade de gestão de documentos nos órgãos e entidades da administração pública federal e tem por finalidade:

- I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados, os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;**
- III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (BRASIL, 2003, art. 2°, grifo nosso).

---

<sup>74</sup> Determinação de Serviço SDC n° 11, de 16 de agosto de 2016.

<sup>75</sup> Norma de Serviço n° 654, de 6 de dezembro de 2016. Ver em: <<http://www.arquivos.uff.br/index.php/normas-da-uff>>.

O SIGA, compreende em sua estrutura o Arquivo Nacional, como órgão central, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes, como órgãos setoriais e como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes. (BRASIL, 2003, art. 3º).

A UFF é um órgão seccional do SIGA e possui representatividade na Subcomissão de Coordenação do SIGA no Ministério da Educação (MEC). Os 2 (dois) representantes da UFF são o Coordenador de Arquivos e seu eventual substituto, sendo titular e suplente, respectivamente. O Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP) também possui representatividade com 2 (dois) membros do Serviço de Documentação Médica (SDM) da unidade hospitalar.

Figura 11 – UFF e a Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal



Fonte: Elaboração própria.

Como suporte às atividades de gestão de documentos, a UFF utiliza o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio<sup>76</sup> da Administração Pública Federal que foi aprovado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

<sup>76</sup> Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 39).

Para os documentos produzidos e recebidos com o objetivo de dar suporte às atividades-fim, a UFF baseia-se no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011<sup>77</sup>.

Entre 2006 e 2010, ano em que foi disponibilizada a consulta pública do instrumento, um grupo de trabalho criado no âmbito do SIGA, da administração pública federal, denominado GT-IFES-AN, dirigido pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (COGED/AN) e composto por representantes de diversas instituições públicas de ensino superior<sup>78</sup> realizou reuniões técnicas para discussão da classificação, dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos das atividades-fim da IFES.

#### 6.4 RECURSOS HUMANOS

Em consulta realizada no Portal da Transparência do Governo Federal<sup>79</sup>, em dezembro de 2015, o quadro de Arquivistas e Técnicos de Arquivo da UFF se apresentava conforme Quadro 10.

Quadro 13 – Arquivistas e Técnicos em Arquivo UFF (2015)

<b>Cargo</b>	<b>Exercício na UFF</b>	<b>Exercício na CAR</b>
Arquivista	26	7
Técnico em Arquivo	27	1
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>8</b>

Fonte: Elaboração própria, baseado no Portal da Transparência do Governo Federal<sup>80</sup>.

Tendo em vista o universo dos profissionais mostrados no Quadro 13, o quantitativo de Arquivistas lotados na CAR representa apenas 27% do total de profissionais da instituição. O relatório de gestão da SDC do mesmo ano aponta o número de 10 (dez) Arquivistas pois considera casos de profissionais que estão lotados na SDC, mas que não se encontram em

<sup>77</sup> Os antecedentes da construção desses instrumentos, encontram-se na Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), aprovada pela Portaria n.º 30, de 25 de julho de 2001, do Arquivo Nacional.

<sup>78</sup> As instituições que participaram efetivamente dos trabalhos foram: CEFET/RJ, UnB, UFPB, UFG, UFMG, UFPE, UNIRIO, UFPA, UFRJ, UFRGS, UFF e UERJ.

<sup>79</sup> O Portal da Transparência, criado em 2004 tem por objetivo aumentar a transparência da gestão pública, permitindo que o cidadão acompanhe como o dinheiro público está sendo utilizado e ajude a fiscalizar. A ferramenta disponibiliza os dados dos servidores públicos do Poder Executivo Federal, bem como a sua remuneração.

<sup>80</sup> <http://www.portaltransparencia.gov.br/>

exercício na unidade. Outro dado que chama atenção é o inexpressivo número de Técnicos em Arquivo em exercício na CAR, que chega a 4% da totalidade da UFF.

Entre 2005 e 2015, a CAR recebeu apenas 4 (quatro) Arquivistas (2011) e 2 (dois) Técnicos em Arquivo (2012 e 2014 respectivamente). Nesses dez anos, a SDC realizou sucessivos pedidos para ampliação do quadro de arquivistas, técnicos em arquivo e outras áreas com *déficit* de pessoal, registrados nos relatórios de gestão do órgão.

No que tange à lotação dos demais arquivistas e técnicos em arquivo na UFF, o quadro é bastante disperso, conforme disponibilizado a seguir.

Quadro 14 – Lotação dos Arquivistas da UFF (2015)

<b>Arquivistas</b>	
<b>Unidade de Lotação</b>	<b>Nº de servidores</b>
Divisão de Material	1
Escola de Enfermagem	1
Faculdade de Direito de Macaé	1
Gerência de Procedimentos Disciplinares	1
Gerência Plena de Comunicações Administrativas	6
Instituto de Arte e Comunicação Social	1
Procuradoria Federal junto à UFF	1
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	1
Pró-Reitoria de Planejamento	1
Secretaria Administrativa do Instituto de Computação	1
Serviço de Documentação Médica do HUAP	1
Superintendência de Documentação	10
<b>Total</b>	<b>26</b>

Fonte: Elaboração própria, baseado no Portal da Transparência do Governo Federal

Quadro 15 – Lotação dos Técnicos em Arquivo da UFF (2015)

<b>Técnicos em Arquivo</b>	
<b>Unidade de Lotação</b>	<b>Nº de servidores</b>
Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Montagem Industrial	2
Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental	1
Divisão de Controle de Certificados e Diplomas	1
Divisão de Desenvolvimento de Projetos	1
Escola de Enfermagem	1
Escola de Serviço Social	1
Faculdade de Odontologia de Nova Friburgo	1
Gabinete do Reitor	1
Gerência Plena de Comunicações Administrativas	2
Hospital Universitário Antônio Pedro	2
Pró-Reitoria de Administração	1
Seção de Acompanhamento Funcional	1
Seção de Cadastro da Divisão de Alimentação e Nutrição	1
Serviço de Documentação Médica do HUAP	7
Setor de Apoio Administrativo do Centro de Artes	1
Superintendência de Documentação	3
<b>Total</b>	<b>27</b>

Fonte: Elaboração própria, baseado no Portal da Transparência do Governo Federal.

Observa-se, diante dessa análise uma pulverização de Arquivistas e Técnicos em Arquivo da UFF. Por outro lado, na atual estrutura arquivística da UFF, há necessidade de se ter os dois profissionais mencionados, tanto para a GPCA e seus protocolos como para a SDC, por meio da CAR, o que em tese dificulta esse direcionamento de vagas.

No quadro 16 é mostrado o quantitativo atual do quadro de arquivistas e técnicos em arquivo da UFF e um quantitativo recomendável para cumprir as demandas da gestão de documentos da instituição.

Quadro 16 – Quantitativo atual e recomendável de Arquivistas e Técnicos em Arquivo

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo atual</b>	<b>Quantitativo recomendável</b>
Arquivista	26	50
Técnico em Arquivo	27	50
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

Fonte: Elaboração própria.

Chegou-se a esse quantitativo recomendável considerando as unidades acadêmicas sediadas em Niterói (30) e no interior do Estado do Rio de Janeiro (9<sup>81</sup>), as Pró-Reitorias (7) e as Superintendências<sup>82</sup> (4). Dessa maneira, tanto os arquivistas quanto os técnicos em arquivo, representariam o número de profissionais que desenvolveriam atividades técnico-científicas voltadas para a gestão de documentos e arquivos na UFF.

Por fim, excetuando os casos de unidades que são especificamente voltadas para a gestão de documentos e arquivos, questiona-se: Diante do quadro apresentado, os profissionais da área de arquivo trabalham na organização e tratamento dos documentos? Quais são as suas atividades nas unidades onde se encontram lotados? Exercem atividades ligadas à organização e tratamento dos documentos arquivísticos? Essas indagações são pertinentes, à medida em que se traça o cenário arquivístico da instituição. Porém, neste momento não cabe um maior aprofundamento, visto que não é um dos objetivos desta pesquisa.

Em dezembro de 2015, o quadro geral dos recursos humanos em exercício na CAR se apresentava da seguinte forma:

<sup>81</sup> Para esta análise, o número de unidades do interior foi considerado como 9 (nove), devido ao fato de que a cidade de Volta Redonda possui duas unidades físicas (Campus do Aterrado e o da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica).

<sup>82</sup> Excluiu-se a Superintendência de Documentação (SDC).

Quadro 17 – Quadro geral de recursos humanos da CAR (2015)

Cargo/Função	Quantidade (em exercício)
Arquivista	7
Assistente em Administração	1
Técnico em Arquivo	1
Técnico em Microfilmagem	2
Auxiliar em Administração	1
Contramestre Ofício	1
Bolsista/Estagiário	6
<b>Total</b>	<b>19</b>

Fonte: Elaboração própria.

De certa maneira, os números já mencionados mostram o crescimento exponencial que a UFF obteve ao longo desses dez anos, em decorrência do aporte oferecido pelo REUNI e das políticas voltadas para melhoria na infraestrutura do ensino superior.

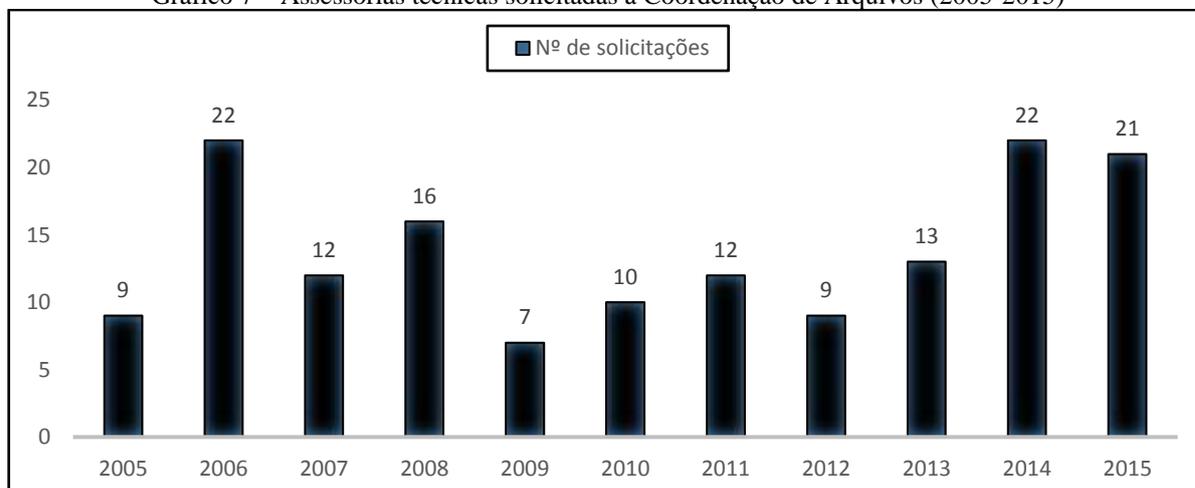
Todavia, diante do demonstrado no Quadro 13, o quantitativo de Arquivistas e Técnicos em Arquivo, mostra-se aquém das necessidades da UFF no que se refere à organização, classificação e tratamento dos documentos arquivísticos nas unidades administrativas e acadêmicas.

## 6.5 ASSESSORIA TÉCNICA EM ARQUIVOS

A assessoria técnica aos arquivos da UFF, desenvolvida pela CAR, tem como finalidade transmitir as orientações necessárias para a organização dos documentos a serem transferidos ou recolhidos para a Coordenação de Arquivos.

O gráfico 7 evidencia a quantidade de solicitações de assessorias técnicas feitas à CAR.

Gráfico 7 – Assessorias técnicas solicitadas à Coordenação de Arquivos (2005-2015)



Fonte: Elaboração própria, baseado em NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO (2005); (2006a); (2007); (2008); (2009); (2010) e SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (2011); (2012); (2013); (2014) e (2015).

Até 2011, não existia um fluxo de trabalho a ser cumprido pela equipe da CAR nessas assessorias. A única exigência era que a solicitação do serviço fosse realizada por meio de memorando encaminhado para a Superintendência de Documentação. A partir de 2014, para agilizar os contatos, a CAR utilizou-se do seu sítio recém-reformulado, e passou a receber as solicitações das assessorias técnicas por esse canal. Esse fato ocasionou um crescimento no número de solicitações, pois abrangeu um maior número de unidades interessadas em obter orientações, em decorrência da informatização desse serviço.

Vale lembrar que o gráfico 7 mostra o quantitativo de assessorias técnicas solicitadas. Existem etapas posteriores que envolvem o planejamento e a execução dessas atividades, o que será demonstrado mais adiante.

Um outro fato que justifica o aumento no quantitativo das assessorias técnicas a partir de 2014, se deve à publicação de duas portarias do MEC, de 2013 e na Nota Técnica DAES/INEP n.º 025/2015<sup>83</sup> sobre procedimentos para o tratamento arquivístico dos documentos acadêmicos.

A primeira, trata-se 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 ensino superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino. A mesma enfatiza em seu art. 1º, a necessidade de que seja utilizada as normas constantes no código de classificação e na tabela de temporalidade de documentos (atividade-fim), assim como no art. 2º e parágrafos aborda sobre a inclusão da gestão de documentos e arquivos passar a ser objeto de avaliação institucional externa<sup>84</sup>.

Art. 2º A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o acervo acadêmico sob sua guarda.

§ 1º O acervo acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º O acervo acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no art. 1º desta Portaria. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2013).

O documento intitulado “Instrumento de Avaliação Institucional Externa<sup>85</sup>”, que subsidia os atos de credenciamento, recredenciamento presencial de IES e outros, considera de

---

<sup>83</sup> As portarias podem ser acessadas nos anexos desta pesquisa. Ver nota técnica em: <http://portal.inep.gov.br/documentos-e-legislacao17>

<sup>84</sup> Vale ressaltar que a avaliação institucional mencionada se refere aos cursos de graduação.

<sup>85</sup> Disponível em: <[http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacao\\_institucional-instrumentos](http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacao_institucional-instrumentos)>. Acesso em 27 out. 2016.

atendimento obrigatório a manutenção e guarda do acervo acadêmico, conforme disposto na Portaria nº 1.224/2013. Ainda segundo o instrumento, a unidade institucional avaliada responde ao seguinte questionamento: *A IES cumpre as exigências da legislação?*

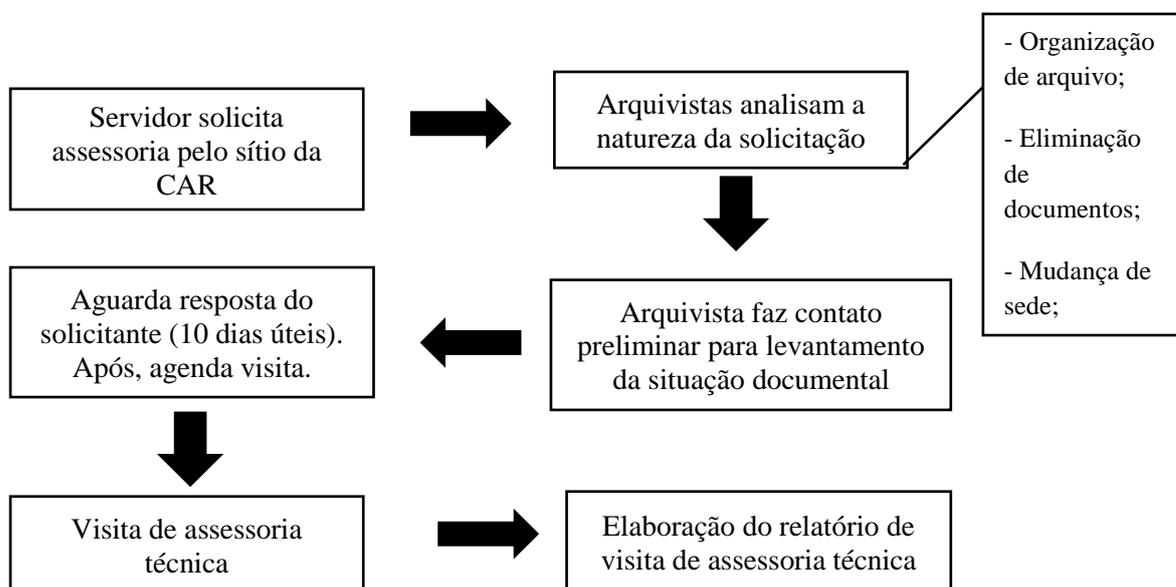
A segunda é a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que versa sobre a obrigatoriedade do uso de instrumentos de destinação (atividade-fim) no âmbito das IFES e dá outras providências. O art. 1º da portaria diz que:

Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, **é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.** (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2013, grifo nosso).

A CAR, por intermédio do seu sítio, mantém disponível para consulta e *download*, tanto os instrumentos supracitados, quanto o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal relativos às atividades-meio. A partir da determinação dessas portarias, a CAR vem orientando, por meio das assessorias técnicas, quanto aos procedimentos de tratamento dos documentos de arquivo nessas unidades.

Recentemente, o processo de atuação dos profissionais de arquivo da CAR nas assessorias técnicas foi formatado, de modo a uniformizar as rotinas planejadas e executadas nesse tipo de serviço.

Figura 12 – Fluxo das assessorias técnicas em arquivos



Fonte: Elaboração própria.

O fluxo das solicitações das assessorias técnicas em arquivos possibilitou uma visão mais linear do serviço prestado à universidade. Foram inseridos itens que viabilizam a produção de indicadores, como detectar, por meio dos formulários eletrônicos, a natureza da solicitação (organização do arquivo, eliminação de documentos, mudança de sede, especificação de material). O relatório de visita de assessoria técnica tem como objetivo dar ciência formal aos chefes das unidades solicitantes quanto às providências a serem adotadas relativas às orientações técnicas indicadas pela CAR, com base no diagnóstico da situação dos arquivos.

Essas orientações também podem ser viabilizadas por meio da realização de capacitação e treinamento em gestão de documentos. No entanto, o número reduzido de Arquivistas na CAR inviabiliza a execução desse tipo de ação, tendo em vista o tempo de dedicação para tal atividade que consiste em planejar, identificar as necessidades de capacitação e executar, ministrando as aulas.

## 6.6 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A CAR, por intermédio da Portaria nº 33.916, de 7 de junho de 2005<sup>86</sup>, designou componentes para constituição da Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Públicos de Natureza Sigilosa. Por força dos trabalhos executados por esta comissão foi apresentado um relatório, que originou na desclassificação dos documentos da Assessoria de Segurança e Informação (ASI), do período de 1960 a 1988. Tal ação foi confirmada pela Portaria nº 35.041, de 11 de maio de 2006. O referido acervo está disponível para pesquisa na Coordenação de Arquivos. Em 2014, conforme o relatório de gestão da SDC, a CAR atendeu a um pedido da Comissão Nacional da Verdade (CNV) para acessar documentos arquivísticos do acervo da antiga Assessoria de Segurança e Informação, da UFF.

Desde a sanção da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) não foram localizados trabalhos realizados sobre classificação e/ou desclassificação de documentos sigilosos na UFF.

O sítio sobre acesso à informação da UFF<sup>87</sup> informa que em cumprimento ao art. 45, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a LAI, a instituição até 03 de novembro de 2014 não possuía nenhuma informação acerca do rol de informações classificadas ou desclassificadas. O referido decreto menciona que a instituição deve disponibilizar anualmente o rol das informações desclassificadas e as classificadas em cada grau de sigilo.

---

<sup>86</sup> Há antecedentes da Comissão nos anos de 1999 e 2000.

<sup>87</sup> Ver em <http://www.uff.br/acessoainformacao/?q=content/informacoes-classificadas>

A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na internet:

I – rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II – rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deve conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

III – relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV – informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no *caput*, para consulta pública em suas sedes. (BRASIL, 2012, art. 45).

Todavia, até dezembro de 2016 não foi disponibilizado nenhum rol dessas informações no sítio sobre acesso à informação da UFF.

O Decreto nº 7.724/2012, também orienta sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS):

Os órgãos poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), com as seguintes atribuições:

I – opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II – assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III – propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV – subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na internet. (BRASIL, 2012, art. 34).

A UFF por intermédio da CAR possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com sua primeira composição em 1998. A CPAD está prevista legalmente, conforme estabelece o art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. (BRASIL, 2002, art. 18).

A CPAD compõe-se de um grupo multidisciplinar com a incumbência de autorizar e encaminhar à apreciação superior e posteriormente ao Arquivo Nacional, as listagens de eliminação de documentos, resultantes dos processos de avaliação e seleção, baseados nos prazos determinados pelas tabelas de temporalidade relativas às atividades-meio e fim.

A primeira composição de uma CPAD na UFF ocorreu em 1998. De acordo com o recorte delimitado para esta pesquisa, entre 2005 e 2015 foram publicadas quatro (4) portarias de composição de membros da Comissão<sup>88</sup>. A atual composição foi instituída pela Portaria nº 54.588, de 10 de setembro de 2015. Além da Coordenação de Arquivos, os membros componentes da Comissão pertencem a outras unidades da UFF, como: Departamento de Ciência da Informação (GCI), Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), Divisão de Controle de Certificados e Diplomas da PROGRAD (DCCD), Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA), Laboratório de Reprografia (LARE), e Serviço de Arquivo do Instituto de Arte e Comunicação Social (SAR/EGA).

É interessante notar que segundo o art. 9º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991<sup>89</sup>, “a eliminação de documentos produzidos pelas instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência”. Nesse caso, o Arquivo Nacional é o órgão responsável por ratificar os trabalhos realizados pela CPAD. As análises efetuadas nos documentos dessas comissões instituídas pelas quatro portarias mencionadas, mostram que apenas a partir da Portaria nº 47.743, de 5 de outubro de 2012, as listagens cumpriram a todos os requisitos previstos na legislação arquivística federal. Não foram localizados documentos que comprovassem a aprovação da eliminação dos documentos pelas comissões anteriores.

Dados dos relatórios de gestão da SDC de 2005 a 2015, apontam que somente a partir de 2012, a CPAD é mencionada com atuação relevante. Sabe-se que antes da publicação dos códigos de classificação e das tabelas de temporalidade das atividades-meio e fim, as comissões se reuniam para envidar esforços de viabilizar esses instrumentos para a UFF. No entanto, anterior aos trabalhos de 2012, não há indícios do processo de eliminação de documentos na instituição cumprindo todas as etapas requeridas.

Esse fato está comprovado, ao realizar-se uma busca na seção do sítio do SIGA destinada à publicação dos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos<sup>90</sup>. Apenas a partir de 2015 são localizados editais publicados pela UFF, como resultado dos trabalhos da CPAD, a partir de 2012.

Diante disso, o quadro 18 apresenta o quantitativo de listagens de eliminação de documentos a partir dos trabalhos da CPAD.

---

<sup>88</sup> As quatro portarias são referentes aos anos de 2005, 2010, 2012 e 2015.

<sup>89</sup> O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 regulamentou a referida lei.

<sup>90</sup> Por se tratar de documentos públicos e cumprindo um dos princípios da Administração Pública, que é o da publicidade, faz-se necessária a publicação de um Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em veículo oficial, informando o conteúdo e o prazo para contestação desses documentos antes da eliminação. Esses procedimentos estão regulamentados atualmente pela Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

Quadro 18 – Listagens de eliminação de documentos aprovadas pela CPAD

Ano	Listagens de eliminação	Aprovadas pela CPAD
2014	3	3
2015	24	21

Fonte: Elaboração própria, baseado em SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (2014) e (2015).

Convém ressaltar que o resultado desses trabalhos é oriundo da avaliação e seleção da massa documental acumulada na Coordenação de Arquivos, não contemplando nenhuma unidade administrativa ou acadêmica da UFF. O objetivo inicial é de obter espaço disponível para receber novos documentos a serem transferidos.

No ano de 2013, a CPAD realizou 5 (cinco) reuniões onde se discutiu dentre os mais diversos assuntos, o da elaboração de um regimento interno da Comissão.

Em 2014, com a Comissão mantendo uma periodicidade nas suas reuniões, conseguiu aprovar suas primeiras listagens de eliminação, para em 2015 realizar a eliminação dos documentos destituídos de valor.

O número de listagens de eliminação ainda é considerado incipiente, dado que representa apenas uma pequena parcela dos documentos que são produzidos pela UFF. Essa relação pode estar associada ao reduzido número de profissionais de arquivo<sup>91</sup> com exercício na CAR e na universidade com um todo, para realizar os procedimentos relativos à avaliação e seleção de documentos.

## 6.7 AS TENTATIVAS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFF

Com o objetivo de se estruturar e de promover a modernização física e organizacional, a partir de outubro de 1984, a equipe do Núcleo de Documentação iniciou os trabalhos do Projeto de Implantação e Implementação do Sistema de Arquivo da UFF, como parte do Programa MEC/BID III<sup>92</sup>. A Portaria n.º 10.786, de 29 de outubro de 1984, constituiu o grupo de trabalho.

A partir da criação do Arquivo Geral da UFF, o grupo de trabalho do Sistema de Arquivo foi reformulado por meio da Portaria n.º 11.530, de 18 de novembro de 1985, já com a presença

<sup>91</sup> Entende-se neste caso, o Arquivista e o Técnico de Arquivo.

<sup>92</sup> O Programa MEC/BID foi firmado entre o governo federal e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e tinha como objetivo solucionar problemas de infraestrutura nas instituições federais de ensino superior. Eram empréstimos eram viabilizados para que essas instituições se modernizassem, favorecendo assim o avanço do ensino, pesquisa e extensão no Brasil. A terceira fase do Programa contemplou a UFF e outras universidades, como a UFAL, UFC, UFG, UFJF, UFMA, UFMT, UFAC e UFAM. (RODRIGUES, 2001 apud SOUZA, 2013, p. 65).

de arquivistas da universidade. Nessa ocasião, foram contratadas consultoras da Fundação Getúlio Vargas (FGV) com a experiência necessária para o desenvolvimento do projeto.

A equipe do projeto, em um primeiro momento, concentrou-se em realizar um diagnóstico da situação dos arquivos da UFF<sup>93</sup>. Segundo as atas das reuniões do projeto realizadas entre 27 de fevereiro de 1986 e 08 de fevereiro de 1988, os assuntos abordados foram:

- Elaboração de um organograma para o sistema de arquivo;
- Definição dos Arquivos setoriais;
- Normas, procedimentos e rotinas do sistema de arquivo;
- Elaboração de Plano de Classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivo;

É possível perceber que o grupo reunido, em nenhum momento mencionou a proposição de uma Política Arquivística para a UFF, a fim de que esse instrumento favorecesse a criação do Sistema de Arquivos da universidade.

De acordo com o relatório do NDC 1986-1990, o objetivo do projeto foi de “estruturar um sistema de arquivo integrando serviços e órgãos envolvidos com a produção, tramitação, custódia e destinação dos documentos funcionais”. (NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO, 1990, p. 7). No documento, foram citadas algumas etapas realizadas ou que estavam sendo desenvolvidas pelo grupo, onde se destaca a “definição política e organizacional do sub-sistema” e “elaboração do manual de procedimentos a serem adotados pelo sub-sistema, incluindo sistema de classificação e a tabela de temporalidade”. Um sistema de arquivos por si só não tem a função de elaborar manuais e tampouco tabelas de temporalidade de documentos.

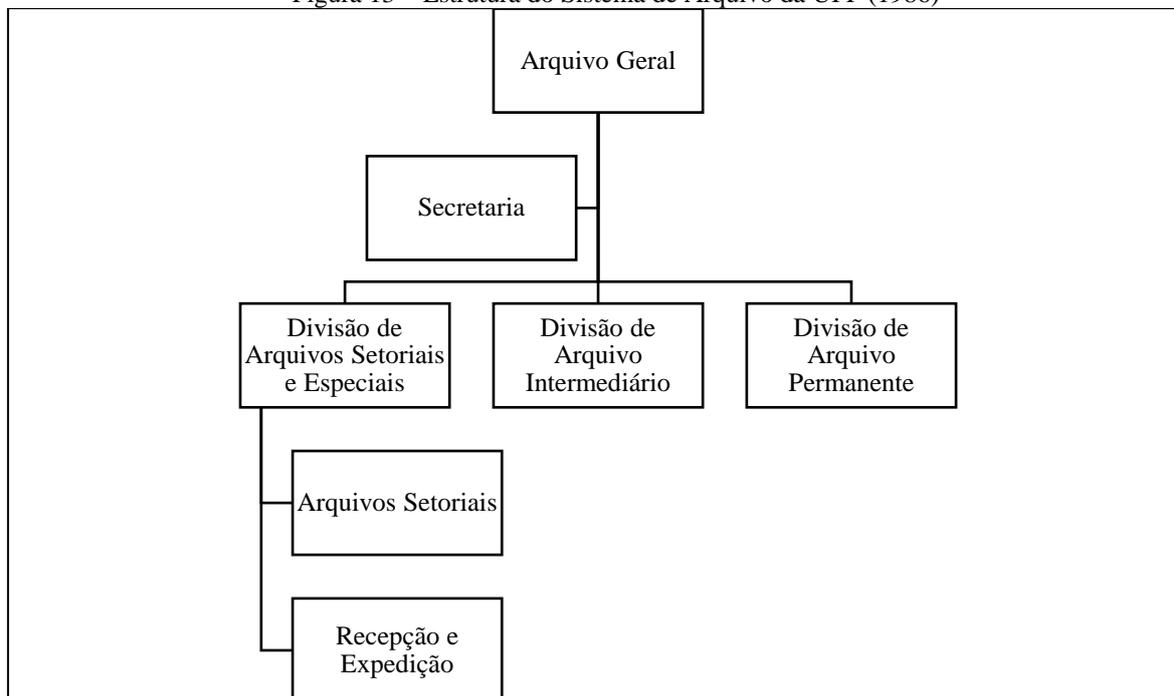
O que parece ser mais visível nesse panorama é um equívoco quanto à noção de sistema de arquivos, atribuindo-lhe possíveis atividades a serem exercidas pelo Arquivo Geral, mas que na realidade dizem respeito ao desenvolvimento de um Programa de Gestão de Documentos.

A estrutura apresentada na figura 13 mostra a configuração do Sistema de Arquivos da UFF idealizada pelo grupo de trabalho.

---

<sup>93</sup> Em 2009, houve uma indicação ao reitor, por meio do Conselho Universitário, para a criação de um grupo de trabalho para o diagnóstico dos arquivos da UFF. No entanto, não se tem informações adicionais tanto sobre a criação do grupo e tampouco do andamento dos trabalhos. Ver em: <http://www.conselhos.uff.br/cuv/indicacoes/2009/001-2009.pdf>

Figura 13 – Estrutura do Sistema de Arquivo da UFF (1986)



Fonte: Elaboração própria, baseado em NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO (1986).

Essa proposta apresentada na figura 13, mostra uma corrente muito utilizada na época da elaboração do Projeto de Implantação e Implementação do Sistema de Arquivo da UFF, na segunda metade dos anos 1980. Ao analisar as atas das reuniões do projeto, constatou-se que foi decisão do grupo em manter as atividades de protocolo vinculadas aos arquivos setoriais, utilizando-se da lógica enunciada por Paes (2005) de centralização e descentralização das atividades de controle (protocolo)<sup>94</sup>.

Apesar de todos os esforços empreendidos, não foi possível realizar a implantação do sistema. Não há indícios, nos documentos pesquisados, as razões para o impedimento da implantação do Sistema nesse primeiro momento. Foram identificadas, por meio de pesquisas realizadas nos documentos do Arquivo, outras tentativas na construção de minutas de documentos normativos para a implantação do Sistema de Arquivos da UFF entre os anos de 1989 e 2013.

Atualmente, há um grupo de trabalho, instituído por uma Determinação de Serviço da Superintendência de Documentação<sup>95</sup>, com o objetivo de proceder a estudos e levantamentos

<sup>94</sup> Segundo Paes (2005, p. 37-39), a centralização se daria na forma onde protocolo e arquivos correntes estivessem sendo controlados por um mesmo órgão da estrutura organizacional. A descentralização pode ocorrer a partir de dois critérios: centralização das atividades de controle (protocolo) e descentralização dos arquivos ou descentralização das atividades de controle (protocolo) e dos arquivos.

<sup>95</sup> Determinação de Serviço SDC n.º 9, de 23 de outubro de 2013.

para a criação de um Sistema de Arquivos da UFF. Embora os relatórios de gestão da SDC mencionem grupos de trabalhos anteriores a este referente ao assunto, não há mostras de resultados que proporcionassem a implantação do Sistema de Arquivos da UFF.

A construção de novas frentes para se configurar como autoridade, perpassa por definições mais abrangentes e de decisões iniciadas no âmbito da administração superior. Ao passo que neste momento, faz-se necessária a consolidação de estratégias políticas para que essa construção obtida a partir da reestruturação administrativa de 2011 não retroceda. Apontar diretrizes de políticas arquivísticas pode ser um caminho para reconfigurar o espaço da Coordenação de Arquivos, e assim estabelecer um sistema de arquivos para a UFF.

Considerando o art. 1º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que a gestão de documentos é dever do poder público, bem como a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, devem ter norteamientos bastante delimitados que sejam associados ao desenvolvimento da UFF, como instituição de excelência no ensino superior.

## **7 PROPOSTA DE POLÍTICA E SISTEMA DE ARQUIVOS PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Esta seção apresenta a proposta de política e do sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense, tendo em vista os diversos elementos evidenciados pela teoria arquivística e o quadro formado por meio das características informacionais e o cenário arquivístico da instituição aqui apresentadas.

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

### **7.1 APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA**

A proposta de Política Arquivística para a Universidade Federal Fluminense (UFF) tem como objetivo definir parâmetros referentes às atividades da gestão de documentos na universidade.

Tendo em vista que o cenário das instituições federais de ensino superior (IFES) mostra-se em constante ebulição, está prevista a revisão e atualização desta proposta a cada quatro (4) anos, pois dessa maneira, alinha-se à renovação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da universidade. É importante destacar o protagonismo desta proposta de Política Arquivística em uma universidade, sobretudo para a UFF e seu universo tão plural.

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

A Política Arquivística apresentada, será operacionalizada no contexto do Sistema de Arquivos da UFF, instrumento de gestão, que acompanha as diretrizes elencadas pela política.

Os eixos apresentados na política, derivam de elementos identificados a partir do embasamento do campo teórico da Arquivologia, bem como da análise do campo empírico.

A gestão de documentos aparece como eixo principal desta política, e permitiu o desdobramento para os demais, que versam sobre atividades de planejamento e execução da gestão.

- Gestão de Documentos;
- Administração de arquivos permanentes;
- Arquivos setoriais;
- Coordenação de Arquivos da UFF;
- Acesso à Informação;
- Tecnologia da Informação;
- Preservação de documentos arquivísticos;
- Reprodução de documentos arquivísticos;
- Recursos Humanos;
- Recursos Orçamentários e Financeiros;
- Capacitação e Treinamento;
- Interação com as demais políticas de informação;
- Sustentabilidade;
- Infraestrutura física e lógica;
- Avaliação e revisão da política.

Trata-se de uma proposta que será submetida para validação da administração superior e posteriormente, à apreciação do Conselho Universitário para aprovação. Este Conselho Superior, no uso das suas atribuições estatutárias, legais e regimentais, decidirá sobre a aprovação desta Política.

## 7.2 PROPOSTA DE PORTARIA DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA

Institui a Política Arquivística da Universidade Federal Fluminense (UFF).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e atendendo a necessidade imperiosa de constituir procedimentos para a operacionalização da gestão de documentos e arquivos no âmbito da Universidade Federal Fluminense e, considerando:

A Constituição Federal, de 5 de novembro de 1988, no art. 5º, inciso XIV, onde é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional; no art. 216, inciso V, §2º, onde cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

A Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências;

A Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

A Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências;

A Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

A Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências;

A Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

O Decreto n.º 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo;

O Decreto n.º 3.505, de 13 de junho de 2000 - Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

O Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002 - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

O Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências;

O Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta as Leis n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

O Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

O Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências;

O Decreto n.º 6.932, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos públicos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências;

O Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

O Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

O Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

O Decreto n.º 8.777, de 11 de maio de 2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal;

A Portaria n.º 3, de 7 de maio de 2007, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP;

A Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação, que institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino;

A Portaria n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e dá outras providências;

A Portaria Interministerial MJ/MP n.º 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências;

A Portaria Interministerial MJ/MP n.º 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

A Resolução CONARQ n.º 6, de 15 de maio de 1997, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

A Resolução CONARQ n.º 14, de 24 de outubro de 2001 e alterações, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública;

A Resolução CONARQ n.º 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

A Resolução CFM n.º 1.821, de 11 de julho de 2007, que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde;

A Resolução CONARQ n.º 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

A Resolução CONARQ n.º 32, de 17 de maio de 2010, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;

A Resolução CONARQ n.º 34, de 15 de maio de 2012, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

A Resolução CONARQ n.º 36, de 19 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

A Resolução CONARQ n.º 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

A Resolução CONARQ n.º 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

A Resolução CONARQ n.º 41, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso;

A Resolução CONARQ n.º 43, de 4 de setembro de 2015, que altera a redação da Resolução do CONARQ n.º 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

**RESOLVE:**

Instituir a Política Arquivística da Universidade Federal Fluminense, nos termos do documento anexo, com vigência pelo período de XXXXX de XXXXX a XXXXX de XXXXX, com o objetivo de evidenciar as atividades inerentes à gestão de documentos e arquivos da instituição, visando o estabelecimento de critérios para produção, classificação, uso, avaliação, arquivamento, preservação e recuperação das informações contidas nos documentos arquivísticos da Universidade.

A vigência desta Portaria terá início a partir de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense, revogadas quaisquer disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Reitor

**CAPÍTULO I – DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 1º A gestão de documentos será de responsabilidade de todos os funcionários da Universidade Federal Fluminense – UFF, nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Para efeitos desta política serão considerados funcionários da UFF, os dirigentes da instituição, bem como os técnico-administrativos, docentes e colaboradores na prestação dos serviços administrativos e acadêmicos da instituição.

Art. 2º A gestão de documentos da UFF seguirá os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos vigentes (atividades meio e fim) e os requisitos de organização do acervo acadêmico, definidos para a avaliação dos cursos de graduação, conforme disposto na Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação (MEC).

Parágrafo único. O Reitor da UFF ou o seu representante legal será o depositário do acervo acadêmico da universidade, conforme determinação do art. 3º, da Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do MEC.

Art. 3º Os documentos contidos nos prontuários médicos seguirão as determinações da Resolução n.º 1.821, de 11 de julho de 2007, do Conselho Federal de Medicina (CFM).

Art. 4º Considera-se como instrumentos de suporte à gestão de documentos, entre outros que venham a ser criados:

I – o Programa de Gestão de Documentos da UFF;

II – o Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF;

III – o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal. (Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ);

IV – o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior. (Portaria n.º 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional);

V – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF (CPAD);

VI – e outros documentos a serem criados e que possuam relação com a gestão de documentos.

§1º O Programa de Gestão de Documentos da UFF será elaborado, revisado e atualizado pela Coordenação de Arquivos;

§2º O Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF, deverá ser revisado e atualizado pela Coordenação de Arquivos;

§3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF (CPAD) será composta por um grupo multidisciplinar e presidida pelo dirigente da Coordenação de Arquivos. A CPAD é definida para atender ao art. 18, do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

I – A CPAD estará vinculada à Coordenação de Arquivos e a sua operacionalização definida em regimento próprio;

II - A classificação dos documentos seguirá os códigos de classificação de documentos de arquivo da administração pública vigentes, bem como atenderá ao estabelecido na Portaria n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do MEC;

III - A CPAD contribuirá, sempre que julgar necessário, para a revisão dos códigos de classificação de documentos de arquivo e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das atividades meio e fim;

IV – As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCPAD) estarão vinculadas à CPAD, que será a responsável pela autorização quanto à criação dessas Subcomissões, bem como acompanhará suas ações;

V – As SCPAD deverão colaborar com os trabalhos de revisão dos códigos de classificação e das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo;

VI – Os critérios de estabelecimento das SCPAD serão determinados pela CPAD.

Art. 5º A Coordenação de Arquivos atuará na supervisão técnica e normativa dos protocolos setoriais quanto à produção, uso e tramitação dos documentos arquivísticos.

Parágrafo único. Os protocolos setoriais serão constituídos nas unidades da UFF, a partir do cumprimento de requisitos mínimos para sua operacionalização. Esses requisitos serão definidos pela Coordenação de Arquivos.

## CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES

Art. 6º Caberá à Coordenação de Arquivos, a administração dos arquivos permanentes da UFF, para a manutenção da memória institucional e a disponibilização do acesso à informação.

Art. 7º A Universidade Federal Fluminense deverá se articular com o Arquivo Nacional para que se estabeleça uma cogestão na organização, preservação e acesso dos documentos de guarda permanente, uma vez que compete ao Arquivo Nacional o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, conforme o art. 18, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 8º Para efeito de inserção de dados em ambientes digitais, as descrições dos documentos de guarda permanente da UFF, bem como a disponibilização dos instrumentos de pesquisa,

deverão observar as normas de descrição arquivística, que permitam a padronização das descrições e garantam o acesso aos repositórios digitais.

Art. 9º A solução para a promoção do acesso aos conjuntos documentais de guarda permanente na UFF, em ambiente digital, será o AtoM (*Access to memory*), software livre e de código fonte aberto, em conjunto com o *Archivematica*, para fins de preservação e difusão de documentos arquivísticos de caráter permanente, baseado nas normas de descrição estabelecidas pelo Conselho Internacional de Arquivos.

Art. 10 O Censo dos arquivos privados da UFF deverá ser realizado pela Coordenação de Arquivos, com o objetivo de mapear tais conjuntos documentais que estão sob a custódia da UFF.

§ 1º Os conjuntos documentais tratados no *caput*, referem-se aos acervos arquivísticos privados armazenados nos Centros de Documentação e Memória das unidades da UFF.

§ 2º O Censo dos arquivos privados da UFF deverá ser atualizado a cada 4 (quatro) anos.

§ 3º O resultado do Censo será divulgado no sítio da universidade, com vistas à difusão do acesso ao patrimônio arquivístico da instituição.

Art. 11 A Coordenação de Arquivos orientará as unidades na manutenção dos Centros de Documentação e Memória, constituídos nas unidades acadêmicas da UFF, de modo que sejam estabelecidos parâmetros metodológicos objetivando a preservação e o acesso do acervo, em consonância com as normas e procedimentos arquivísticos vigentes.

### CAPÍTULO III – DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art. 12 Os arquivos setoriais da UFF são unidades que devem atuar conforme orientações técnicas da Coordenação de Arquivos, sendo vinculados administrativamente às respectivas unidades a que assessoram.

Art. 13 A criação dos arquivos setoriais e a definição das suas unidades estarão condicionadas à análise prévia da Coordenação de Arquivos.

#### CAPÍTULO IV – DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

Art. 14 A Coordenação de Arquivos estará subordinada à Superintendência de Documentação, responsável pela gestão de documentos e arquivos da instituição.

Parágrafo único. A Coordenação de Arquivos terá as suas atividades definidas no regimento da Superintendência de Documentação.

#### CAPÍTULO V – DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 15 O Serviço de Informação ao Cidadão da UFF – SIC atuará conjuntamente com a Coordenação de Arquivos para atender às demandas da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012 e o Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012, no que se refere às informações registradas nos documentos arquivísticos de qualquer suporte.

Parágrafo único. O Reitor ou seu representante legal será a autoridade classificadora da UFF.

Art. 16 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) será formada para opinar sobre a informação produzida na UFF, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A CPADS será um grupo multidisciplinar, presidida pelo dirigente da Coordenação de Arquivos e constituída por designação do Reitor, cumprindo o que é determinado pelo art. 34, do Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 17 A CPADS será a responsável por assessorar a autoridade classificadora da instituição quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, bem como elaborar e encaminhar ao SIC da UFF, para disponibilizar na internet, o rol anual das informações desclassificadas e dos documentos classificados em cada grau de sigilo, conforme preceitua a legislação pertinente em vigor.

## CAPÍTULO VI – DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18 O Plano Diretor de Tecnologia da Informação da UFF – PDTIC deverá considerar as ações desta Política, para a formulação de estratégias entre as áreas de tecnologia da informação e da gestão de documentos e arquivos.

Art. 19 A Coordenação de Arquivos deverá atuar com Superintendência de Tecnologia da Informação, nas ações que possibilitem a implantação de planos, projetos e programas que envolvam a gestão de documentos arquivísticos digitais.

Art. 20 A UFF disporá de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD que contemple a gestão dos documentos arquivísticos digitais e os convencionais.

§1º A implementação de um SIGAD, atenderá aos requisitos do e-ARQ Brasil (Resoluções n.º 25, de 27 de abril de 2007 e n.º 32, de 17 de maio de 2010);

§2º A UFF, por meio da Coordenação de Arquivos, acompanhará as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, de acordo com a Resolução n.º 43, de 4 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para o arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, e de forma a torná-los autênticos, confiáveis e disponíveis, garantindo assim, a sua preservação e acesso a longo prazo;

§3º A UFF seguirá às premissas elencadas pelo Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico - e-MAG, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de modo a atender o conjunto de requisitos para acessibilidade dos serviços relacionados à gestão de documentos e arquivos disponibilizados nos sítios da internet e nos serviços de intranet.

## CAPÍTULO VII – DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 21 A UFF garantirá as condições necessárias para a preservação dos documentos arquivísticos, independente do suporte ou formato, desde a sua produção até a destinação final.

§1º Caberá à Coordenação de Arquivos a responsabilidade de estabelecer estratégias visando a preservação dos documentos arquivísticos da UFF;

§2º A alocação de recursos destinados à preservação de documentos arquivísticos será prevista de acordo com o previsto no art. 26 desta Política.

## CAPÍTULO VIII – DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 22 Os projetos que envolvam a digitalização de documentos arquivísticos da UFF serão supervisionados pela Coordenação de Arquivos, devendo esta elaborar um parecer arquivístico sobre a viabilidade de execução dos projetos em questão.

§1º Os critérios para digitalização dos documentos arquivísticos da UFF serão estabelecidos pela Coordenação de Arquivos, observando, sobretudo, a frequência de uso e também os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos vigentes;

§2º Os documentos arquivísticos permanentes atenderão aos requisitos de digitalização preconizados pela Resolução n.º 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (Recomendação para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes).

Art. 23 Os originais dos microfimes de guarda permanente, após a digitalização, não poderão ser eliminados, de acordo com o art. 10, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Parágrafo único. A digitalização dos microfimes somente será realizada após análise prévia da Coordenação de Arquivos.

## CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 24 Nos casos de concurso público, redistribuição ou cooperação técnica entre IFES, os cargos de Arquivista e de Técnico em Arquivo deverão ser solicitados pela Coordenação de Arquivos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFF.

§1º Os cargos mencionados no art. 24 desta Política, que sofrerem vacância, deverão ser redirecionados, quando repostos, obrigatoriamente para a Coordenação de Arquivos com o objetivo de atender as ações relativas à gestão de documentos e arquivos na UFF;

Art. 25 Os servidores lotados nos arquivos setoriais deverão desenvolver suas atividades arquivísticas conforme as normas e os procedimentos emanados pela Coordenação de Arquivos.

## CAPÍTULO X – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 26 Os órgãos responsáveis pela dotação orçamentária da UFF deverão prever em seus planejamentos, recursos financeiros destinados às atividades de tratamento do acervo arquivístico da instituição, uma vez que a gestão de documentos abrange todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFF.

Parágrafo único. É indispensável que a gestão de documentos e arquivos seja inserida em um dos eixos do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, visando a excelência na gestão de documentos e arquivos da UFF e a prestação dos seus serviços à comunidade em geral.

## CAPÍTULO XI – DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Art. 27 A capacitação e o treinamento dos servidores da UFF para a gestão de documentos e arquivos serão feitos em conjunto com a Divisão de Capacitação e Qualificação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, atendendo ao Plano Anual de Capacitação da UFF, com a participação da Coordenação de Arquivos, na matéria específica à sua área de competência.

§1º A Coordenação de Arquivos será a responsável pela elaboração do material didático a ser ministrado nos cursos voltados para a gestão de documentos e arquivos na UFF;

§2º Os cursos destinados aos funcionários da UFF, para a gestão de documentos e arquivos, deverão ser ministrados pelos servidores lotados na Coordenação de Arquivos;

§3º Os servidores que ministram os cursos deverão obedecer aos requisitos exigidos pela Divisão de Capacitação e Qualificação.

## CAPÍTULO XII – DA INTERAÇÃO COM AS DEMAIS POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO

Art. 28 É recomendável a participação da Coordenação de Arquivos nas ações que envolvam a Política de Dados Abertos na UFF, de forma a colaborar com as questões inerentes à disponibilização das informações contidas nos documentos arquivísticos, acompanhando a legislação e normas arquivísticas vigentes.

Art. 29 A Coordenação de Arquivos atuará na Política de Segurança da Informação – PSI, de forma a contribuir com os assuntos relacionados ao acesso e sigilo das informações públicas, de acordo com a legislação vigente.

Art. 30 A Coordenação de Arquivos deverá participar do Comitê de Gestão da Informação da UFF, uma vez que suas ações perpassam pela gestão de documentos e arquivos da instituição.

## CAPÍTULO XIII – DA SUSTENTABILIDADE

Art. 31 A Coordenação de Arquivos se adequará à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, do Ministério do Meio Ambiente, em decorrência dos procedimentos para a eliminação de documentos arquivísticos.

Art. 32 O Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFF – PLS deverá manter comunicação constante com a Coordenação de Arquivos, a fim de atender aos requisitos legais e normativos vigentes para a eliminação de documentos arquivísticos.

Art. 33 A Coordenação de Arquivos adotará o Programa de Ações Sustentáveis da UFF ou outra denominação que tenha a mesma competência, para realizar o processo de fragmentação dos documentos arquivísticos destituídos de valor (incluindo as mídias) e aprovados pela CPAD, obedecendo ao estabelecido pelo Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006.

## CAPÍTULO XIV – DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E LÓGICA

Art. 34 É recomendável que a área de manutenção dos *campi* universitários da UFF, implemente, em conjunto com a Coordenação de Arquivos, um Plano de Prevenção e Combate

a Desastres para acervos arquivísticos, contra desastres naturais (chuva, alagamentos, deslizamentos) e sinistros (incêndio, explosão), que contemplará a garantia da integridade desses documentos.

Art. 35 Os projetos de construção, adaptação ou reforma de espaços que tenham como objetivo a guarda de documentos arquivísticos serão acompanhados e avaliados pela Coordenação de Arquivos, no que se refere à sua esfera de competência.

Parágrafo único. É recomendável que os projetos atendam aos requisitos indicados pelo Manual de Acessibilidade para prédios públicos, da Secretaria de Patrimônio da União – SPU e as Recomendações para construção de arquivos, do CONARQ, que objetivará o acesso aos portadores de necessidades especiais e a preservação de documentos arquivísticos.

## CAPÍTULO XV – DA AVALIAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA

Art. 36 A Política Arquivística da UFF será monitorada pela Coordenação de Arquivos, com o intuito de levantar subsídios para a sua revisão e atualização no prazo estabelecido.

Art. 37 Esta Política Arquivística será revista e atualizada quadrienalmente, a contar da sua aprovação, e em conjunto com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, da UFF.

§1º Até o segundo ano de implantação da política, será avaliada a condição organizacional da Coordenação de Arquivos e a sua subordinação à Superintendência de Documentação;

§2º A revisão e atualização desta Política estará sob a responsabilidade de uma Comissão, designada pelo Reitor e formada por representantes do Gabinete do Reitor, Superintendências, Pró-Reitorias e Unidades acadêmicas, presidida pela Coordenação de Arquivos;

§3º A revisão e atualização propiciará o aprimoramento das ações que norteiam esta Política, se adequando à legislação e ao conjunto de normas e procedimentos arquivísticos vigentes;

§4º O documento da revisão e atualização desta Política será objeto de consulta pública entre os funcionários da UFF para avaliação, no prazo previsto no art. 37 desta Política.

## CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pela Coordenação de Arquivos.

Parágrafo único. Caso seja necessário, os casos serão submetidos à Procuradoria Federal junto à UFF.

### 7.3 PROPOSTA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFF

O Sistema de Arquivos da Universidade Federal Fluminense será reconhecido institucionalmente, por meio da aprovação de ato constitutivo do Conselho Universitário da instituição.

Tem como objetivos:

- Possibilitar a execução da Política Arquivística da UFF;
- Colaborar para a qualidade da gestão de documentos e arquivos da universidade;
- Favorecer a articulação da gestão arquivística com as demais políticas de informação da universidade, a partir dos elementos que fazem parte da política arquivística;
- Contribuir para o acesso à informação na UFF e nos demais setores da sociedade.

A configuração do sistema deve refletir as características da instituição, de acordo com as devidas relações entre a gestão arquivística e os demais sujeitos institucionais.

Não é função do Sistema elaborar normas e procedimentos e tampouco possibilitar o acesso à informação, uma vez que se trata de um instrumento para operacionalizar a política arquivística e não de executá-la. Tal função é de responsabilidade do conjunto dessas partes que atuam no Sistema, com a supervisão da Coordenação de Arquivos.

Esse Sistema é voltado, em um primeiro momento, para a institucionalização da gestão de documentos e a administração de arquivos permanentes da Universidade Federal Fluminense.

Apesar de serem partes da política arquivística, alguns elementos não serão contemplados em um primeiro momento pelo Sistema de Arquivos. Futuramente, de acordo com as mudanças que possam vir a ocorrer na administração da instituição, estejam aptas a aderir ao Sistema.

Nesse aspecto, podemos destacar:

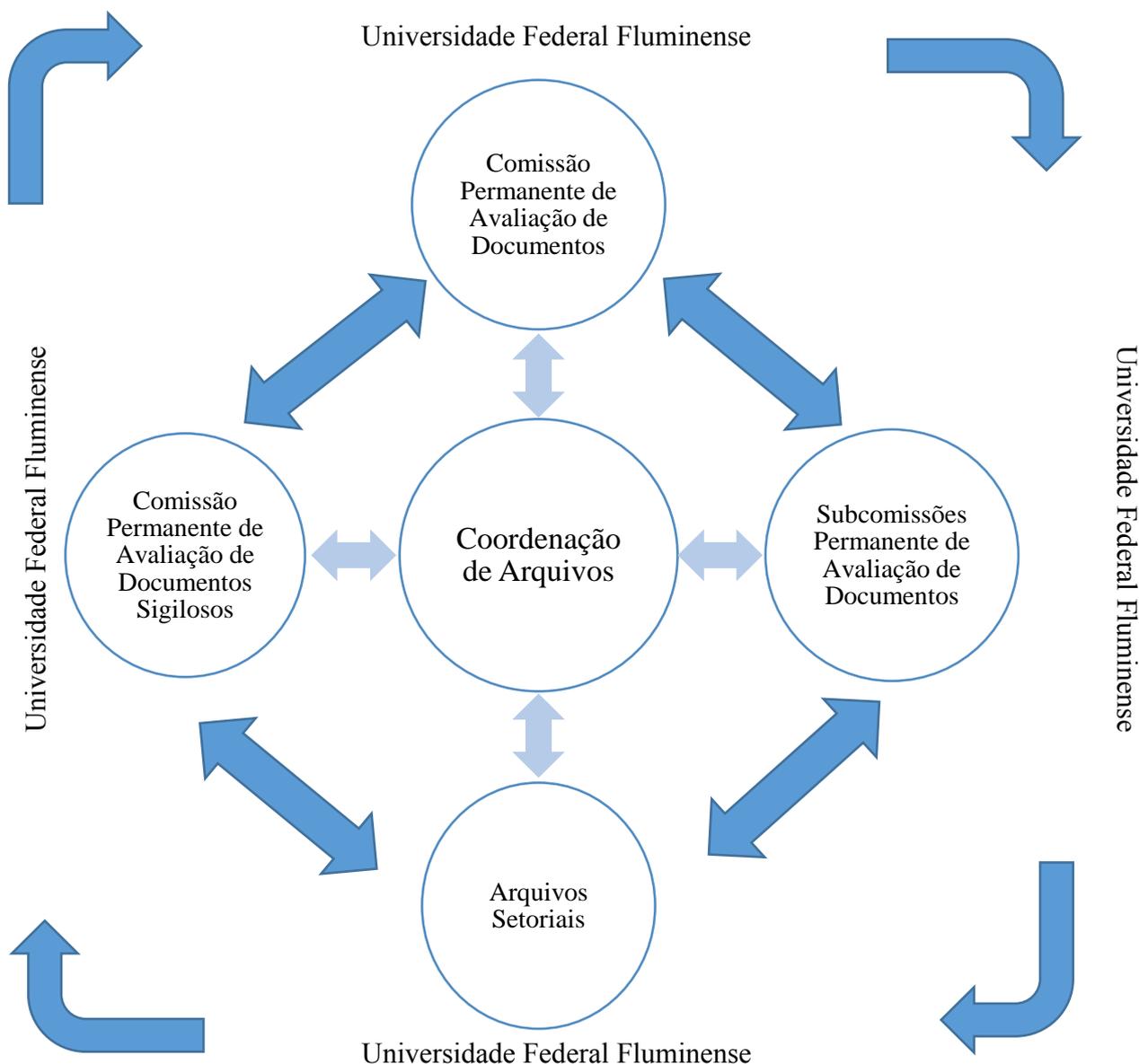
- a) o Serviço de Informação ao Cidadão, que atua em conjunto com a Coordenação de Arquivos nas ações relacionadas ao cumprimento da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- b) os Centros de documentação e memória, constituídos nas unidades acadêmicas da UFF, e que serão apoiados pela Coordenação de Arquivos, por meio de orientação quantos aos procedimentos metodológicos de organização e disponibilização dos acervos que os compõem.

Sendo assim, as partes componentes do Sistema são apresentadas a seguir:

- a) Coordenação de Arquivos: autoridade arquivística da UFF, órgão coordenador e responsável pela gestão dos documentos e arquivos institucionais. Abrange as áreas de protocolo, avaliação e seleção de documentos e a administração de arquivos permanentes;
- b) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: responsável pela orientação, análise e avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados pela UFF, no decorrer das suas atividades;
- c) Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos: responsáveis pelos trabalhos relacionados à avaliação de documentos nas respectivas unidades a que assessoram;
- d) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos: responsável pelo assessoramento na classificação, desclassificação e reavaliação da classificação dos documentos em decorrência do seu grau de sigilo, contribuindo para o acesso e transparência das informações institucionais. Sua interação com o Serviço de Informação ao Cidadão deve ser constante;
- e) Arquivos setoriais: responsáveis por realizar a gestão de documentos das unidades a que assessoram, para cumprimento dos prazos de guarda previstos nas fases corrente e intermediária. Essas unidades são orientadas tecnicamente pela Coordenação de Arquivos.

A figura a seguir mostra o desenho do Sistema no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Figura 14 – Proposta do Sistema de Arquivos da Universidade Federal Fluminense



Fonte: Elaboração própria

O Sistema de Arquivos da UFF poderá sofrer alterações acompanhando as alterações realizadas na política arquivística. Tais alterações devem passar pela avaliação da autoridade arquivística da instituição, e demais setores componentes do sistema.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Observou-se que as políticas arquivísticas são consideradas um território pouco explorado na área de Arquivologia, carecendo de reflexão teórica, metodológica e amplo debate.

Apesar disso, estudos vêm sendo realizados a respeito no campo acadêmico, e apontando novos rumos. Como foi observado nesta pesquisa, a própria terminologia arquivística tende a negligenciar a existência do tema. Neste sentido, é muito comum que haja uma imprecisão no que as organizações nomeiam como sendo uma política arquivística.

A concretização dessa política, na maioria dos casos, tende a ser interpretada apenas como um conjunto de normas e procedimentos relacionados às atividades da gestão de documentos e arquivos, a criação de um serviço arquivístico ou a institucionalização de sistemas de arquivos.

Verificou-se, ainda, que as discussões em torno dos sistemas de arquivos, mesmo que presentes nos congressos, em periódicos especializados da área, assim como no âmbito da produção científica da pós-graduação no Brasil, não estão voltadas para os estudos das estruturas arquivísticas e das características informacionais das instituições. Foi realizada uma revisão de literatura em torno do tema arquivos universitários, em função do campo empírico desta pesquisa. Tal aplicação foi necessária para compor o quadro teórico do trabalho, tanto na perspectiva nacional quanto internacional.

No levantamento realizado no banco de teses e dissertações da CAPES sobre sistema de arquivos, notou-se que dos seis (6) trabalhos selecionados, apenas um (1) faz um estudo mais aprofundado sobre uma reflexão teórica acerca dos sistemas de arquivos. Apesar de existir uma relação intrínseca com as políticas arquivísticas, nenhum dos trabalhos abordou a instituição de uma política antecedendo à criação de um sistema de arquivos.

De maneira geral, percebeu-se uma escassa produção científica sobre sistema de arquivos no Brasil. A carência dessa produção é preocupante. Sem a produção e a comunicação científica entre os pares de uma área de conhecimento, não se tem análise crítica e tampouco a construção de um diálogo que favoreça novos rumos para os problemas existentes. Isto impacta, ainda, no desenvolvimento de práticas de gestão arquivística (não) sustentadas cientificamente.

Dessa forma, é urgente a contribuição da Arquivologia para o desenvolvimento de estudos sobre sistema de arquivos, um dispositivo de gestão arquivística tão utilizado no Brasil.

Para o norteamento dos produtos buscados nesta pesquisa, considerou-se a noção de sistema de arquivos como o conjunto de inter-relações de funções e serviços institucionais, mobilizados pela autoridade arquivística institucional, para operacionalizar a política arquivística prevista, respeitando as diversidades administrativas e adequando-se aos modelos de gestão estabelecidos.

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

Constatou-se um panorama desfavorável à consolidação da gestão de documentos e arquivos da UFF: a ausência da gestão de documentos e arquivos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a carência no quantitativo de recursos humanos, além da não subordinação dos protocolos à Coordenação de Arquivos.

O quantitativo de arquivistas e técnicos em arquivo na universidade é incipiente. O número desses profissionais que não atuam nas atividades relacionadas à gestão de documentos é maior do que o dos profissionais que as exercem. Esse quadro é preocupante e é um problema a ser enfrentado para a constituição da política e do sistema de arquivos.

Ainda que atue como um serviço arquivístico, disponibilizando assessorias técnicas em arquivos, promovendo a transferência e o recolhimento de documentos, bem como o processo de avaliação e destinação de documentos, a autoridade da CAR é bastante limitada. Isso devido aos protocolos serem subordinados à Pró-Reitoria de Administração, na Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA).

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

Ao estabelecer os eixos de assuntos diretamente relacionados às atividades da gestão de documentos e arquivos, os demais foram contemplados como suporte ao funcionamento dessa gestão. Os recursos humanos, a tecnologia da informação, sustentabilidade, capacitação e treinamento, infraestrutura física e lógica permitiram visualizar a capilaridade que uma política arquivística possui em uma instituição.

A construção da proposta de política e sistema de arquivos para a UFF pautou-se nos elementos teóricos que embasaram a pesquisa. O caminho foi enriquecedor, uma vez que tanto a política arquivística quanto o sistema de arquivos poderão vir a ser instrumentos gerenciais para a garantia da qualidade na gestão de documentos e dos arquivos permanentes na UFF. A necessidade de revisão periódica da política e do sistema está prevista no documento e é essencial, levando em consideração a complexidade desses dois instrumentos, a dinâmica da instituição universitária e as próprias renovações da Arquivologia.

Espera-se que esta pesquisa, produzida no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), possa contribuir para a ampliação do conhecimento arquivístico, suscitando novos caminhos para o desenvolvimento do tema abordado e para a qualidade da gestão arquivística da Universidade Federal Fluminense.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Resolução n.º 5, de 30 de setembro de 1996. **Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/247-resolucao-n-5,-de-30-de-setembro-1996.html>>. Acesso em: 15 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**: relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro, 2001. 156 p.

\_\_\_\_\_. Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014. **Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)**. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 15 ago. 2015.

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

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA (Brasil). Portaria AN/MJ n.º 92, de 23 de setembro de 2011. **Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)**.

Disponível em: <

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=62>>. Acesso em 15 ago. 2015.

BELLO, Rosilaine Zoch. **Sistema de Arquivos da UFSM: A capacitação profissional em gestão arquivística na modalidade à distância**. Santa Maria, 2013, 181 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural), Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Universidade e Arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, São Paulo, v. 1, n. 3, p. 29-34, 1989. Disponível em:

<<http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1679/1650>>. Acesso em 22 jun. 2016.

\_\_\_\_\_. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: **Seminário Nacional de Arquivos Universitários**, 1., 1991, Campinas, **Atas...**, Campinas, p. 11-26, 1992.

\_\_\_\_\_. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer. Vol. 1).

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

BORRÀS GÓMEZ, Joaquim; LLANSÓ SANJUAN, Joaquim; MORENO LÓPEZ, Ángeles. Los Archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedade de la información. **Boletín de la ANABAD**, v. 50, n. 2, p. 9-38, 2000. Disponível em: <<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/51217.pdf>>. Acesso em 25 jun. 2016.

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

\_\_\_\_\_. Os arquivos universitários no Brasil. In: LÜCK, Esther Hermes et. al (Org.). **A Informação: Questões e Problemas**. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67. (Estudos & Pesquisas 1).

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

\_\_\_\_\_. Arquivo universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, Renato.; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Fino Traço Editora, 2012. p. 23-36.

BRAGA, Kátia Soares. Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. In: MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007. p. 17-38.

BRASIL. Lei nº. 3.848, de 18 de dezembro de 1960. **Cria a Universidade do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 20 de dezembro de 1960. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/L3848.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L3848.htm)>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 4.831, de 05 de novembro de 1965. **Dispõe sobre as novas denominações das Universidades Federais das cidades do Rio de Janeiro e de Niterói**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 12 de novembro de 1965. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/L4831.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4831.htm)>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 09 de janeiro de 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 3 de janeiro de 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em 04 jun. 2016.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003. **Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal e dá outras providências.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 12 de dezembro de 2003. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/D4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm)>. Acesso em: 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 6.096, de 24 de abril de 2007. **Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 25 de abril de 2007. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6096.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6096.htm)>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 18 de novembro de 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012. **Regulamenta a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 16 de maio de 2012. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm)>. Acesso em 02 ago. 2015.

BRASIL (Ministério da Educação). **O Plano de Desenvolvimento da Educação: Razões, Princípios e Programas.** 2009. Disponível em: <<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/me004370.pdf>>. Acesso em 23 jun. 2016.

\_\_\_\_\_. **O que é o REUNI?** [Website]. 2010. Disponível em: <<http://reuni.mec.gov.br/o-que-e-o-reuni>>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 1.224, 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 República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 19 de dezembro de 2013. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/12/2013&jornal=1&pagina=105&totalArquivos=384>>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013. **Determina a obrigatoriedade de uso do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).** Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 24 de dezembro de 2013. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>>. Acesso em 02 ago. 2015.

BUSTELO RUESTA, Carlota. *Série ISO 30300: Sistema de gestão de documentos de arquivo*. Lisboa: BAD, 2012. Disponível em: <[http://www.bad.pt/publicacoes/Serie\\_ISO\\_30300.pdf](http://www.bad.pt/publicacoes/Serie_ISO_30300.pdf)>. Acesso em 23 mai 2015.

\_\_\_\_\_. La serie de normas ISO 30300 – management system for records – La gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 72-83, jul./dez., 2015.

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

CARVALHO, Priscila Freitas de. **Os efeitos da Lei de Acesso à Informação na gestão das informações arquivísticas: caso da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro**. 2014. 182 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ, 2014. Disponível em: <[http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2014/DISSERTACAO\\_PRISCILA%20FREITAS%20DE%20CARVALHO.pdf](http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2014/DISSERTACAO_PRISCILA%20FREITAS%20DE%20CARVALHO.pdf)>. Acesso em 20 jun. 2016.

CARVALHO, Wallace Pires de. **Arquivos universitários de instituições públicas de ensino superior do Rio de Janeiro: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO**. 2012. 134 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal do Rio de Janeiro/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Rio de Janeiro, 2012.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. 2016. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016\\_glosctde.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016_glosctde.pdf)>. Acesso em 12 jan. 2017.

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. **Reglamento**. 2016. Disponível em: <<http://cau.crue.org/reglamento>>. Acesso em 20 out. 2016.

CORTE, Andréa Tello da; MARTINS, Ismênia de Lima (Org.). **50 anos da Universidade Federal Fluminense (1960-2010)**. Niterói: EDUFF, 2010.

COSTA, Ubirajara Carvalheira. **Efeitos da Lei de Acesso à Informação: Empregabilidade de Arquivistas no Setor Público Federal**. 2015. 200 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ, 2015. Disponível em: <[http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2015/DISSERTA%C3%87%C3%83O\\_UBIRAJARA%20CARVALHEIRA%20COSTA.pdf](http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2015/DISSERTA%C3%87%C3%83O_UBIRAJARA%20CARVALHEIRA%20COSTA.pdf)>. Acesso em 12 jun. 2016.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

ENARQUIFES. Carta de Resoluções de Goiânia. In: ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, 1., 2009,

Goiânia. **Anais...** Goiânia: UFG, 2009. 26 f. Disponível em: <[https://cidarq.ufg.br/up/91/o/CARTA-I\\_ENARQUIFES.pdf](https://cidarq.ufg.br/up/91/o/CARTA-I_ENARQUIFES.pdf)>. Acesso em: 09 jan. 2017.

\_\_\_\_\_. Carta de Resoluções de João Pessoa. In: FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra. et. al. (Org.). ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, 2., 2011, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: UFPB. 65 f. Disponível em: <<http://www.arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/2%20Enarquifes.pdf>>. Acesso em 09 jan. 2017.

\_\_\_\_\_. Carta de Resoluções do Rio de Janeiro. In: ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, 4., 2015, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: UNIRIO, 2015. p. 1-2. Disponível em: <<http://www.arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/IV%20Enarquifes.pdf>>. Acesso em 09 jan. 2017.

FEITOZA, Leonina Amanda. **Regimes de informação dos Sistemas de Arquivos das Universidades Federais e Estaduais do Brasil**. Londrina, 2013, 142 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação), Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2013.

GERONIMO, Michelle Brasileiro. **O arquivo universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da UNICAMP (SIARQ)**. Marília, 2014, 154 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014.

GIL. Antônio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

GLEZER, Raquel. Arquivos universitários: Para que? **Transinformação**, São Paulo, v. 1, n. 3, p. 29-34, 1989. Disponível em: <<http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/viewFile/1680/1651>>. Acesso em 22 jun. 2016.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Manual de Archivistica Básica: Gestión y Sistemas**. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2013.

ILHA, Rita Medianeira. **Gestão do patrimônio documental: elaboração do vocabulário controlado para organizar e acessar informações arquivísticas**. Santa Maria, 2013, 262 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural), Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2013.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro, 2008, 235 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal Fluminense/Convênio - Instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008.

\_\_\_\_\_. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, n. 6, p. 13-37, 2012. Disponível em: <[http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista\\_agcrj\\_pdf/revista\\_AGCRJ\\_6\\_2012.pdf](http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf)>. Acesso em 22 out. 2016.

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

INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES. **Multilingual Archival Terminology**. [s.d.]. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/mat>>. Acesso em 23 jun. 2016.

\_\_\_\_\_. **Introducing ICA-SUV Leaflet**. 2014. Disponível em: <<https://archives.library.illinois.edu/ica-suv/files/2014/11/Leaflet-SPANISH.pdf>>. Acesso em 05 jan. 2017.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, jul./dez 1987.

\_\_\_\_\_. **Sistemas e Políticas Públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

\_\_\_\_\_. **Transparência e Opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999.

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

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

\_\_\_\_\_. SILVA, Sérgio Conde de Albite; NHARRELUGA, Rafael Simone. Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 14, n. 1, p.2-22, jan./abr. 2009. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v14n1/v14n1a02.pdf>>. Acesso em: 03 ago 2015.

\_\_\_\_\_. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. **Liinc em revista**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 197-213, mar./2011. Disponível em: <<http://liinc.revista.ibict.br/index.php/liinc/article/view/409>>. Acesso em: 30 jun. 2016.

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

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

JOHNSON, Richard A.; KAST, Fremont E.; ROSENZWEIG, James E.. Systems Theory and Management. **Management Science**, New York, v. 10, n. 2, p. 367-384, jan. 1964.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La Norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia um cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 51-71, jul./dez., 2015.

MAHER, William J. **The Management of College and University Archives**. Metuchen N.J.: Scarecrow Press and the Society of American Archivists, 1992.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINS, Neire do Rossio. **Memória universitária: o arquivo central do sistema de arquivos da Universidade Estadual de Campinas (1980-1995)**. 2012. 230 f. Dissertação (Mestrado em Educação). Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2012.

\_\_\_\_\_. Seminário de Arquivos Universitários e Instituições de Pesquisa e Ciência (Abertura). Associação dos Arquivistas Brasileiros. Congresso Brasileiro de Arquivologia, 15., 2008, Goiânia. Disponível em: <[http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/seminario\\_arquivos\\_universitarios/neire\\_abertura.pdf](http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/seminario_arquivos_universitarios/neire_abertura.pdf)>. Acesso em: 20 jun. 2016.

MENEZES, João Luiz. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora**, Florianópolis, v. 22, n. 44, p. 61-87, 1º sem./2012.

MIRANDA, Vanessa Leite. **Aspectos arquivísticos da aplicação da lei de acesso à informação nas universidades federais do Estado do Rio de Janeiro (maio de 2012 a maio de 2014)** 2015. 125 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos), Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO. **Exposição de motivos da Direção do NDC**. NDC, 1983.

\_\_\_\_\_. **Livro de ata das reuniões do Projeto de Implantação e Implementação do Sistema de Arquivo da UFF (1986-1988)**. NDC, 1986.

\_\_\_\_\_. **Relatório 86-90**. NDC, 1990.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão**. NDC, 2005.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão**. NDC, 2006(a).

\_\_\_\_\_. **NDC 36 anos: um olhar sobre o passado e uma luz para o futuro**. Niterói: NDC, 2006(b).

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão**. NDC, 2007. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/NDC%202007.pdf>>. Acesso em: 12 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão**. NDC, 2008. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/NDC%202008.pdf>>. Acesso em: 12 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão**. NDC, 2009. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/NDC%202009.pdf>>. Acesso em: 12 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão**. NDC, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, organização & métodos: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PEARCE-MOSES, Richard. **A Glossary of Archival and Records Terminology**. Chicago: The Society of American Archivists, 2005. 434 p. Disponível em: <<http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>>. Acesso em: 15 ago. 2015.

RHOADS, James. **Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans le systèmes nationaux d'information: une étude RAMP**. Paris: UNESCO, 1991.

RIBEIRO, Carla Andréa. **Governança informacional na reforma do Estado: estudo exploratório sobre política pública de acesso à informação governamental**. 2003. 160 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2003. Disponível em: <[http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECID-5SDJPT/mestrado\\_\\_\\_carla\\_andrea\\_ribeiro.pdf?sequence=1](http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECID-5SDJPT/mestrado___carla_andrea_ribeiro.pdf?sequence=1)>. Acesso em: 12 jan. 2017.

ROCHA, Arlindo Carvalho. *Accountability* na administração pública: a atuação dos Tribunais de Contas. In: ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO, 33., 2009, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ANPAD, 2009. p. 1-16. Disponível em: <<http://www.anpad.org.br/admin/pdf/APS716.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

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.1, n.1, p.178-194, Jan./Jun. 2016. Disponível em: <<http://www.periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/16956/12857>>. Acesso em: 04 jun. 2016.

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

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

SAMUELS, Helen Willa. **Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities**. Lanham: Scarecrow Press and The Society of American Archivists, 1998.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas a&b – arquivos e bibliotecas**, Porto, v. 3, n. 5, p. 165-177, 2016. Disponível em: <

<http://ojs.letras.up.pt/ojs/index.php/paginasueb/article/viewFile/1477/1271>>. Acesso em 05 jan. 2017.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina**. Rio de Janeiro: FAPERJ, 2010.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento In: SANTOS, Vanderlei Batista dos.; INNARELLI, Humberto Celeste.; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília: SENAC, 2007. p. 175-223.

SANTOS, Vilma Moreira dos. *Brazilian universities and the management of archives: in search of a new approach*. 1998. 208 f. Tese (Doutorado em Arquivologia), University of Liverpool, Liverpool, 1998.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia**. São Paulo: ARQ-SP, 2015.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais....** Porto Alegre: AARS, 2006.

\_\_\_\_\_. **Os arquivos correntes no contexto das três idades documentais**. Brasília, 2007. Disponível em: <<https://tudosobrearquivologia.files.wordpress.com/2009/12/modulo-2-os-arquivos-correntes-no-contexto-das-tres-idades-documentais.doc>>. Acesso em 02 ago. 2015.

SOUZA, Márcio de Oliveira Resende. **O Programa MEC/BID III e o CEDATE na consolidação dos Campi universitários no Brasil**. 2013. 131 f. Dissertação (Mestrado em Ambiente Construído), Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora, 2013. Disponível em: <<http://www.ufjf.br/ambienteconstruido/files/2013/08/M%C3%A1rcio-de-Oliveira-Resende-Souza.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO. **Relatório de Gestão**. SDC, 2011. Disponível em:

<<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/RELAT%C3%93RIO%20SDC%202011.pdf>>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão**. SDC, 2012. Disponível em:

<[http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/SDC\\_-\\_2012.pdf](http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/SDC_-_2012.pdf)>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão**. SDC, 2013. Disponível em:

<<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/SDC%202013.pdf>>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** SDC, 2014. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/Relat%C3%B3rio%20Gest%C3%A3o%20SDC%202014.pdf>>. Acesso em 02 ago. 2015.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (Brasil). **Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense.** 1983. Disponível em: <<http://www.noticias.uff.br/arquivos/estatuto/estatuto-regimento-uff.pdf>>. Acesso em 12 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Norma de Serviço n.º 409, de 30 de março de 1994. **Cria o Arquivo Central da Universidade Federal Fluminense.** 1994. Boletim de Serviço da UFF, de 30 de março de 1994.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 33.916, de 7 de junho de 2005. **Designa Comissão Permanente de acesso aos documentos públicos de natureza sigilosa, que se encontram no Arquivo Central da Universidade Federal Fluminense.** 2005(a). Boletim de Serviço n.º 71, de 8 de junho de 2005, Seção II, p. 6.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2005(b). Disponível em: <<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 35.041, de 11 de maio de 2006. **Desclassifica os documentos da Assessoria de Segurança e Informação (ASI), do período de 1960 a 1988.** 2006(a). Boletim de Serviço n.º 70, de 12 de maio de 2006, Seção II, p. 7.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2006(b). Disponível em: <<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Novo estatuto da UFF: comissão solicita propostas de conselheiros para destaques.** 2007. Disponível em: <<http://www.noticias.uff.br/noticias/2007/08/estatuto.php>>. Acesso em 12 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2007. Disponível em: <<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução CUV n.º 285, de 26 de novembro de 2008. **Extinção dos Centros Universitários e mudanças estatutárias.** 2008(a) Boletim de Serviço n.º 85, de 25 de maio de 2009, Seção II, p. 26.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2008(b). Disponível em: <<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 39.923, de 30 de março de 2009. **Transfere para a gerência do Núcleo de Documentação (NDC), os protocolos dos extintos Centros Universitários (CEG/CES/CCM e CTC).** 2009(a). Boletim de Serviço n.º 55, de 31 de março de 2009, Seção II, p. 2.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2009(b). Disponível em:  
<<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Plebiscito sobre tema da gratuidade do ensino no Estatuto da UFF: texto da Estatuinte vence com 86% dos votos.** 2010(a). Disponível em:  
<<http://www.noticias.uff.br/noticias/2010/09/plebiscito-resultado-final.php>>. Acesso em 12 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2010(b). Disponível em:  
<<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 44.482, de 18 de abril de 2011. **Reestruturação administrativa relativa à Superintendência de Documentação (SDC).** 2011(a). Boletim de Serviço n.º 71, de 4 de maio de 2011, Seção II, p. 11.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 44.504, de 20 de abril de 2011. **Desvincula da gerência de documentação (NDC) e do Protocolo Setorial da Área de Saúde, o curso de Enfermagem e cria o Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem.** 2011(b). Boletim de Serviço n.º 65, de 26 de abril de 2011, Seção II, p. 3.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 45.248 de 21 de julho de 2011. **Rerratifica e aprova a reestruturação administrativa relativa à Superintendência de Documentação (SDC).** 2011(c). Boletim de Serviço da UFF n.º 117, de 21 de julho de 2011, Seção II, p. 72.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2011(d). Disponível em:  
<<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 46.723, de 17 de abril de 2012. **Institui Grupo de Trabalho para planejar e coordenar a execução da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.** 2012(a). Boletim de Serviço n.º 66, de 19 de abril de 2012, Seção II, p. 11.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2012(b). Disponível em:  
<<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Breve histórico da CAR.** 2013(a). Disponível em:  
<<http://www.arquivos.uff.br/index.php/iniciar-aqui/breve-historico-da-car>>. Acesso em 02 ago. 2015. Elaborado pelo Grupo de Trabalho para atualização do website da Coordenação de Arquivos, instituído pela Determinação de Serviço SDC n.º 03, de 01 de março de 2013. Boletim de Serviço da UFF n.º 051, de 10 de abril de 2013, Seção II, p. 23.

\_\_\_\_\_. **Mapa estratégico da Universidade Federal Fluminense.** 2013(b). Disponível em:  
<[http://www.pdi.uff.br/images/PDI\\_2013-2017/Proposta\\_mapa\\_estratgico.pdf](http://www.pdi.uff.br/images/PDI_2013-2017/Proposta_mapa_estratgico.pdf)>. Acesso em 02 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2013(c). Disponível em:  
<<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Portaria GAR n.º 52.405, de 02 de outubro de 2014. **Complementa a Portaria n.º 47.204, de 21 de junho de 2012, detalhando a estrutura organizacional da Gerência**

**Plena de Comunicações Administrativas – GPCA/PROAD.** 2014(a). Boletim de Serviço n.º 150, de 7 de outubro de 2014, Seção II, p. 3.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2014(b). Disponível em:  
<<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 54.352, de 29 de julho de 2015. **Constitui o Comitê de Governança da UFF e designa servidores para integra-lo.** 2015(a). Boletim de Serviço n.º 107, de 30 de julho de 2015, Seção II, p. 22.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 54.588, de 10 de setembro de 2015. **Alteração de membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF.** 2015(b). Boletim de Serviço n.º 137, de 21 de setembro de 2015, Seção II, p. 18.

\_\_\_\_\_. **Portal Memória e Informação da UFF.** [website]. 2015(c). Disponível em:  
<<http://www.memoria.uff.br/>>. Acesso em 15 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão.** UFF, 2015(d). Disponível em:  
<<http://www.uff.br/?q=relatorios-de-gestao>>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Relatório da Comissão Própria de Avaliação da UFF.** UFF, 2015(e). Disponível em: <[http://cpa.sites.uff.br/wp-content/uploads/sites/76/2016/11/Relat%C3%B3rioCPA-UFF-2015\\_mar2016.pdf](http://cpa.sites.uff.br/wp-content/uploads/sites/76/2016/11/Relat%C3%B3rioCPA-UFF-2015_mar2016.pdf)>. Acesso em 13 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 55.750, de 29 de fevereiro de 2016. **Institui na Universidade Federal Fluminense, o uso do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGADOC).** 2016(a). Boletim de Serviço n.º 31, de 4 de março de 2016, Seção II, p. 4.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 56.162, de 28 de abril de 2016. **Constitui e designa os membros do Comitês de Gestão da Informação e apresenta suas atribuições.** 2016(b). Boletim de Serviço n.º 68, de 29 de abril de 2016, Seção II, p. 19.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 57.200, de 21 de setembro de 2016. **Aprova os termos contidos no documento Política de Segurança da Informação (PSI) da Universidade Federal Fluminense (UFF), aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação (COTI).** 2016(c). Boletim de Serviço n.º 166, de 26 de setembro de 2016, Seção II, p. 4.

\_\_\_\_\_. **Coordenação de Arquivos.** [Website]. [2016d]. Disponível em:  
<<http://www.arquivos.uff.br/>>. Acesso em: 02 ago. 2016.

\_\_\_\_\_. **Organogramas.** [Website]. [2016e]. Disponível em:  
<<http://www.uff.br/?q=organogramas>>. Acesso em: 13 out. 2016.

ZORZAL, Luzia. **Transparência das informações das Universidades Federais:** estudo dos relatórios de gestão à luz dos princípios de boa governança na administração pública federal. 2015. 197 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação), Universidade de Brasília, Brasília, 2015. Disponível em:  
<[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/19202/1/2015\\_LuziaZorzal.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/19202/1/2015_LuziaZorzal.pdf)>. Acesso em: 09 jan. 2016.

ANEXO A – Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação (MEC)<sup>96</sup>

**PORTARIA Nº 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

GABINETE DO MINISTRO

DOU de 19/12/2013 (nº 246, Seção 1, pág. 105)

Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e a Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º - Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria.

§ 1º - O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela.

§ 2º - Vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, cuja destinação, prevista na Tabela do ANEXO I, seja a eliminação, a IES poderá substituir o respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente microfilmado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.

§ 3º - Para os efeitos desta Portaria, todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º - A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§ 1º - O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º - O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º - Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no art. 1º desta Portaria.

---

<sup>96</sup> O anexo desta portaria é o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)

Art. 3º - A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição.

§ 1º - O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), estando devidamente firmado pelo representante legal da IES e pelo Depositário indicado.

§ 2º - Em caso de alteração do Depositário do Acervo Acadêmico indicado, a IES deverá protocolar novo documento de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal da IES, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado.

Art. 4º - A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Parágrafo único - O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

Art. 5º - Toda Instituição em processo de descredenciamento voluntário ou de qualquer outra forma em processo de encerramento de suas atividades deverá indicar a Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de seu Acervo Acadêmico.

Parágrafo único - O Termo de Aceite de guarda de Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à SERES/MEC, estando devidamente firmado pelo representante legal da Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de Acervo Acadêmico de Instituição em processo de encerramento de suas atividades.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário da Portaria MEC nº 255, de 20 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 1990.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

ANEXO B – Portaria n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação  
(MEC)

**PORTARIA N 1.261, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

GABINETE DO MINISTRO

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, INTERINO, no uso da atribuição que lhe confere o art.87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, considerando a Lei n 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto n 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e o Decreto n 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria n 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Parágrafo único. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES encontram-se disponíveis para consultas e cópias no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da Administração Pública Federal: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>.

Art. 2º Os dirigentes ou gestores das áreas em que os arquivos estejam subordinados deverão, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Portaria, elaborar um relatório circunstanciado do estágio de aplicação dos referidos instrumentos técnicos, inclusive informando o quantitativo de listagens de eliminação de documentos em análise e/ou aprovados pelo Arquivo Nacional.

Art. 3º A autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual a área de arquivos pertença deverá enviar o relatório elaborado pelos dirigentes ou gestores das áreas em que os arquivos estejam subordinados ao gabinete do Ministro de Estado da Educação, registrando, neste documento, que está ciente da situação relatada, apondo a data, a assinatura e o respectivo carimbo, bem como orientando, se for o caso, da necessidade de aplicação das normas e da legislação arquivística em vigor. Parágrafo único. O Gabinete do Ministro de Estado da Educação deverá enviar o relatório para a Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação, para as orientações que se fizerem necessárias, de acordo com o disposto no Decreto n 4.915, de 2003.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES