



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

EDUARDO LUIZ DOS SANTOS

**DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE VIÇOSA**

Rio de Janeiro
2017

EDUARDO LUIZ DOS SANTOS

**DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE VIÇOSA**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade 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 grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Arquivos, Arquivologia e Sociedade.

Orientador: Prof.^a Dr.^a. Ana Celeste Indolfo.

**Rio de Janeiro
2017**

Santos, Eduardo Luiz dos.
S237 Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de
Viçosa / Eduardo Luiz dos Santos, 2017.
149 f. ; 30 cm.

Orientadora: Ana Celeste Indolfo.
Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e
Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio
de Janeiro, 2017.

1. Universidade Federal de Viçosa – Arquivos. 2. Documentos
arquivísticos - Administração. 3. Levantamento arquivístico.
4. Administração pública. I. Indolfo, Ana Celeste. II. Universidade
Federal do Estado do Rio de Janeiro. Centro de Ciências Humanas e
Sociais. Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e
Arquivos. III. Título.

CDD – 025.17



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

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PARA CONCESSÃO DO GRAU DE MESTRE

Local: Av. Pasteur, 458, Urca, Rio de Janeiro. CCH - Sala do PPGARQ

Data: 21 de fevereiro de 2017

Aluno: **Eduardo Luiz dos Santos**

Banca:

Profª. Dra. Ana Celeste Indolfo (Orientadora / Presidente da banca – UNIRIO)
Prof. Dr. Luiz Cleber Gak (UNIRIO)
Profª. Dra. Margareth da Silva (UFF)
Prof. Dr. Paulo Knauss de Mendonça (UFF)

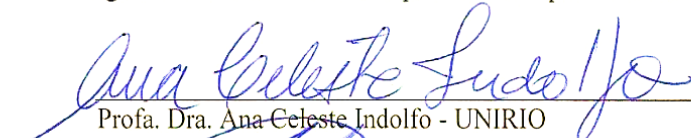
Título: DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Modalidade: Produto Técnico-Científico

A sessão pública de defesa de TCC foi iniciada às 14 horas. Após a apresentação do trabalho, o aluno foi arguido pelos examinadores que consideraram o candidato EDUARDO LUIZ DOS SANTOS aprovado () reprovado, tecendo os seguintes comentários:


a redação fluente, a relevância da pesquisa, a qualidade do produto e a pertinência das recomendações

A sessão foi encerrada na forma regulamentar e foi lavrada a presente ata que é assinada pelos membros da Banca.


Profª. Dra. Ana Celeste Indolfo - UNIRIO


Prof. Dr. Luiz Cleber Gak - UNIRIO


Profª. Dra. Margareth da Silva - UFF


Prof. Dr. Paulo Knauss de Mendonça - UFF

A minha família, dos meus avós aos primos que sempre torceram por mim e proporcionaram os momentos mais felizes da minha vida.

Aos meus sobrinhos, Hugo, Joyce , Gustavo, Jéssica e Monique, o tio vai fazer o que for possível para reparar esses anos de ausência...

Aos inúmeros amigos que tenho, pessoas amáveis que me fazem acreditar que o número de pessoas boas predominam no mundo. Especialmente aos amigos Bel e Dê (in memoriam).

AGRADECIMENTO

Agradeço ao arquiteto do universo, minha fonte de luz. À Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro e ao PPGARQ pelo acolhimento, ao meu amigo Rodrigo Pinha, pessoa serviente, ética e dedicada. A minha orientadora Prof.^a Dr.^a Ana Celeste Indolfo uma das pessoas mais forte que conheço, excelente professora, mentora intelectual e conselheira. Aos membros da Banca Examinadora, Prof. Dr. Luiz Cleber Gak, Prof.^a Dr.^a Margareth da Silva, Prof. Dr. Paulo Knauss de Mendonça e Prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos, obrigado por comporem a banca e pelos ensinamentos.

Ao meu amigo Deraldo (Dé), que durante a infância, mesmo quando vendia picolé, me chamava de “Dr.º Eduardo”, tratamento que me incentivava a passar de ano nas séries iniciais e que sem perceber alargou o imaginário e as perspectivas de uma criança pobre.

A todos os meus amigos, aos quais destaco os que estiveram mais ligados a este processo de formação, Cleber, Clovis, Luis Felipe, Igor, Phablo, Natasha, Rogério e Thayane, estimados colegas de sala que tornaram minha estada no Rio mais confortável. Ao colega Leandro Carvalho, pela colaboração e por me fazer acreditar que é possível um mundo acadêmico com mais companheirismo e menos estrelismo.

Aos casais, Gabi e Antônio, Armando Junior e Lah e a amiga Roxane, não apenas pela acolhida, mas pela amizade e compreensão, representam a extensão da minha família, suavizaram minha estada no Rio e as cansativas viagens, serei eternamente grato meus amigos!

A Dona Ana, que com todo carinho cuidou do Arquivo durante minha ausência, o que se estende a todos os bolsistas do Arquivo aos quais se tornaram meus amigos.

A Universidade Federal de Viçosa e ao seu Departamento de História pela oportunidade de seguir me capacitando, aos servidores que solícitamente forneceram informações sobre a realidade arquivística da UFV.

A minha família, única “propriedade” que tenho, à minha melhor amiga Dona Selma (mãe), que com papel dobrado me proporcionou os melhores ensinamentos, dos quais, a dignidade fez questão de evidenciar sempre por meio de exemplos.

A todos que militam pela Arquivologia, em especial aos amigos arquivistas de IFES e aos aguerridos colegas do Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil.

Por fim agradeço a todos que de alguma forma contribuíram neste caminho, por vocês nesses últimos anos passei a acreditar mais no ser humano e compreender que o número de pessoas boas é predominante no mundo. Muito obrigado!

“Embora se pense comumente que os arquivos servem, sobretudo, para a escrita da história e que alimentam uma parte importante das editoras, eles têm muitas outras utilidades, utilidades múltiplas que vão se diversificando no decorrer do tempo. Dependendo do momento e das circunstâncias, nunca são os mesmos que se revelam, mas quando necessitamos deles, são essenciais e acompanham todos os momentos e todos os aspectos de nossas vidas individuais e coletivas. Os arquivos são um desafio político.

Disso decorre o seu poder e a necessidade de conservá-los, como também a sua rejeição, até sua destruição por parte daqueles que não querem que a verdade seja conhecida.

*[...] O arquivista está plenamente no seu tempo. Já foi comparado a **Janus**, título de uma revista internacional de arquivos. Jano (Janus em latim), o deus romano das portas, entrada e saída, portanto, o deus bifacial, virado para o passado, virado para o futuro, guardião das portas do futuro.” (DELMAS, 2010, p. 53, 83)*

RESUMO

Examina se as funções arquivísticas realizadas na Universidade Federal de Viçosa (UFV) refletem os procedimentos de gestão de documentos que a teoria arquivística preconiza. Considera que a gestão de documentos pode ser premissa para o alcance dos princípios da administração pública, sobretudo, a eficiência. Contextualiza a evolução do conceito de gestão de documentos na área da Arquivologia, apontando a importância das principais funções arquivísticas – classificação e avaliação. Apresenta um panorama sobre a forma de organização do Estado brasileiro, seu regime de Governo e suas principais características político-organizacionais. Expõe as particularidades da administração pública no Brasil e reflete sobre as estratégias gerenciais que as universidades operacionalizam para atingir seus objetivos institucionais. Estuda os aspectos gerais da UFV, com ênfase na estrutura orgânico-funcional, identificando e caracterizando seus serviços arquivísticos. Analisa os dados coletados com a aplicação de um questionário visando identificar as características dos serviços de arquivo e setores administrativos da UFV quanto à operacionalização dos procedimentos de gestão de documentos. Propõe recomendações gerais direcionadas a reestruturação dos arquivos e a implantação de um programa de gestão de documentos.

Palavras-chave: Administração pública federal. Arquivos. Diagnóstico da situação arquivística. Gestão de documentos.

ABSTRACT

This study discusses whether the archival functions conducted at Federal University of Viçosa (UFV) reflect the records management procedures recommended by archival theory. It considers that records management may be a presupposition to reach public administration principles especially efficiency. The study contextualizes the evolution of records management concepts in the field of Archival Science, highlighting the importance of the archival functions – classification and appraisal. It also presents an overview on the form of organization of the Brazilian State, its government system and its main political and organizational characteristics. Peculiarities of public administration in Brazil are exposed and management strategies operated by universities to achieve their institutional objectives emerge. The research studies the general aspects of the UFV, with emphasis on its organic and functional structure, identifying and characterizing its archival services. Finally, the data collected with the application of a questionnaire which aimed at identifying the characteristics of UFV archive services and administrative sectors is analyzed regarding the operationalization of records management procedures and, proposes general recommendations aimed at the restructuring of the archives and the implementation of a records management program.

Keywords: Federal Public Administration. Archives. Diagnosis of archival situation. Records management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1 – Estrutura da Administração Superior da UFV.....	75
Figura 2 – Interação entre os instrumentos de gestão administrativa e acadêmica...	76
Figura 3 – Interface do SisProcesso.....	97

GRÁFICOS

Gráfico 1 – Setores que possuem ato normativo que estipula suas competências e atribuições.....	91
Gráfico 2 – Conhecimento sobre as Resoluções do CONARQ.....	93
Gráfico 3 – Setores que utilizam o SisProcesso.....	96
Gráfico 4 – Possuem protocolo informatizado para documentos avulsos.....	98
Gráfico 5 – Setores que transferem ou recebem documentos por transferência.....	100
Gráfico 6 – Setores que já realizaram eliminação de documentos.....	103
Gráfico 7 – Estágio de tratamento do acervo.....	109
Gráfico 8 – Finalidade da digitalização.....	113
Gráfico 9 – Setores que utilizam sistemas informatizados.....	115
Gráfico 10 – Setores que utilizam outros sistemas informatizados.....	115
Gráfico 11 – Nível de escolaridade.....	118
Gráfico 12 – Percentual de servidores que receberam treinamento para o desempenho das atividades de arquivo e protocolo.....	118

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – PPA, LDO, LOA.....	53
Quadro 2 – Características convergentes entre “Vertente societal” e o PDI/UFV....	78
Quadro 3 – Características hierárquicas e funcionais do universo da pesquisa.....	86
Quadro 4 – Legislação, atos normativos e instrumentos de gestão de documentos..	94
Quadro 5 – Normatização sobre procedimentos de gestão de documentos.....	95
Quadro 6 – Procedimentos de gestão de documentos realizados nos setores que desenvolvem atribuições características de um “serviço arquivístico”..	99
Quadro 7 – Envio e recebimento de documentos.....	102
Quadro 8 – Recolhimentos realizados no passado.....	103
Quadro 9 – Eliminação acidental.....	104
Quadro 10 – Outras Formas de eliminação.....	105
Quadro 11 – Características dos serviços e setores.....	107
Quadro 12 – Informações gerais sobre os acervos.....	110
Quadro 13 – Preservação: mobiliário.....	111
Quadro 14 – Preservação: Unidades de arquivamento.....	111
Quadro 15 – Preservação: procedimentos realizados	112
Quadro 16 – Digitalização de documentos.....	114

LISTA DE SIGLAS

ACH-UFV – Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa
AFD – Assentamento Funcional Digital
ANDIFES – Associação Nacional dos Dirigentes das IFES
CCB – Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
CCH – Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
CEFET-MG – Centro Federal de Educação e Formação Tecnológica de Minas Gerais
CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos (Brasil)
CONSU – Conselho Universitário
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CTDE – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DASP – Departamento Administrativo do Serviço Público
DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação
EGTI – Estratégia Geral de Tecnologia da Informação
ESAV – Escola Superior de Agricultura e Veterinária
ICA – International Council on Archives
IES – Instituição de Ensino Superior
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
ISO – International Organization for Standardization
LAI – Lei de Acesso a Informação
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
MARE – Ministério da Administração e Reforma do Estado
MEC – Ministério da Educação
NUP – Número Único de Protocolo
PAD – Pró-Reitoria de Administração
PCD – Plano de Classificação de Documentos
PDC – Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários
PDFA – Plano de Desenvolvimento Físico e Ambiental
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

PGD – Programa de Gestão de Documentos de Arquivo

PNE – Plano Nacional de Educação

PPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

PPO – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

RAMP – Records and Archives Management Program

RDC – Repositório Digital Confiável

REUNI – Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

SAPIENS – Sistema de Apoio ao Ensino da UFV

SECOM – Serviço de Comunicação

SEGEPLAN – Secretaria Geral de Planejamento

SESU – Secretaria de Ensino Superior

SGC – Secretaria Geral de Cursos

SGS – Sistema de Gestão Secretaria

SIC – Serviço de Informações ao Cidadão

SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal

SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

SisDoc – Sistema de Controle de Documentos e Comissões

SISP – Sistema de Administração de Recursos e Informação e Informática

SisRec – Sistema de Recursos Humanos

SUBSIGA/MEC – Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação

SUS – Sistema Único de Saúde

TTD – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

UEMG – Universidade Estadual de Minas Gerais

UFJF – Universidade Federal de Juiz de Fora

UFV – Universidade Federal de Viçosa

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

UNESCO – Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura

UREMG – Universidade Rural do Estado de Minas Gerais

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	14
1 GESTÃO DE DOCUMENTOS	24
1.1 A IMPORTÂNCIA DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	35
1.2 NORMAS ARQUIVÍSTICAS.....	41
2 O ESTADO BRASILEIRO E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	51
2.1 BRASIL: MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	53
2.2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E AS UNIVERSIDADES PÚBLICAS	59
2.2.1 Plano de Desenvolvimento Institucional e a Gestão de Documentos	63
3 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA	68
3.1 HISTÓRICO	68
3.2 ESTRUTURA ORGÂNICA.....	74
3.2.1 Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federa de Viçosa.....	75
3.3 SETORES ADMINISTRATIVOS RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	79
3.3.1 Levantamento dos dados sobre o campo empírico	81
3.3.2 Mapeamento do recorte espacial.	84
4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA	88
4.1 METODOLOGIA PARA COLETA DE DADOS	88
4.2 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS.....	90
4.2.1 Procedimentos de gestão de documentos	92
4.2.2 Características e composição do acervo.....	107
4.2.3 Procedimentos de preservação	111
4.2.4 Recursos tecnológicos	114
4.2.5 Recursos humanos	117
4.3 RECOMENDAÇÕES À UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA.....	119
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	124
REFERÊNCIAS.....	130
APÊNDICES	136

INTRODUÇÃO

O acesso aos arquivos e o direito de acompanhar a administração do Estado passaram a ser previstos como prerrogativas do cidadão no final do século XVIII, em decorrência da promulgação da Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão, ocorrida na França.

A literatura arquivística evidencia que a valorização dos arquivos administrativos só ganhou destaque em meados do século XX, por ocasião da crise econômica dos Estados Unidos da América. Isso porque, nesse período, as grandes potências reconheceram a importância administrativa de seus arquivos para o bom andamento da economia.

Pode-se afirmar que, do ponto de vista global, a preocupação com a manutenção e organização dos arquivos denota apreensão com o bom andamento do Estado que, na contemporaneidade, se traduz na busca da eficiência nas ações administrativas, bem como na preocupação com a transparência das ações públicas.

No Brasil, no que tange ao tratamento da documentação pública e, conseqüentemente, à valorização dos arquivos, somente a partir da promulgação da Constituição Federal de 1988 é que essa preocupação se materializou por meio do parágrafo 2º do Artigo 216, ao estabelecer 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”. Esse preceito ganhou força com a homologação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos.

A Lei de Arquivos trata da política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece como obrigação do Poder Público a gestão documental e o compromisso de promover a proteção especial a documentos de arquivos.

Compreende-se que a implementação da Lei de Arquivos e de seus desdobramentos normativos não foi realizada no âmbito das instituições públicas da forma como se esperava, uma vez que boa parte dessas instituições não institucionalizou seus serviços arquivísticos:

Constata-se, nessas instituições, o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Nelas, estão depositadas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor (CALDERON *et al.*, 2004, p. 100).

Situação indesejável, pois, para que os documentos cumpram plenamente sua função social, administrativa, técnica, jurídica ou cultural, é necessário que estejam organizados, preservados e acessíveis.

Para reverter tais situações, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) elaborou, desde a sua criação, várias Resoluções que incidem sobre o tratamento dos documentos de arquivo produzidos pelos órgãos e entidades que compõem a administração pública. Além dessa ação normativa, os agentes responsáveis por implementarem a política nacional de arquivos desenvolveram ações de assistência técnica. Pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, ocorreu a criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA) da Administração Pública Federal, que tem como principal objetivo promover as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Na tentativa de reforçar os preceitos de acesso à informação e a busca de transparência pública, foi criada mais recentemente a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).

A LAI surgiu como “esperança” em relação à realidade dos arquivos brasileiros ao assegurar o direito fundamental de acesso à informação. Seus procedimentos devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública, previstos no Artigo 37¹ da Constituição Federal de 1988.

As diretrizes da LAI enaltecem a publicidade e divulgação da informação de interesse público, algo a ser atingido com a aplicação dos instrumentos de gestão e de tecnologia da informação, reforçando o compromisso do Estado em fomentar a cultura de transparência e de controle social da administração pública. Dessa forma, os arquivos públicos devem abrir-se aos cidadãos e aos pesquisadores de diferentes áreas e, assim, desenvolver estratégias de implantação de um programa de gestão de documentos, já que dificilmente se alcança eficiência na promoção de acesso a documentos desorganizados e informações dispersas.

A gestão de documentos articula-se por meio das funções arquivísticas² e preocupa desde a produção documental até a sua destinação final. Entre as funções arquivísticas, destacam-se, neste trabalho, a classificação e a avaliação, visto serem fundamentais para a eficácia de todo fluxo e em todas as fases do seu ciclo vital.

Se todas as etapas de um processo de gestão de documentos vierem a ocorrer conforme estabelecido em um planejamento, a Instituição garante a rápida e completa recuperação da informação, além de promover a eficiência nos negócios. Além disso, a gestão de documentos promove a racionalização do espaço físico e a economia dos recursos materiais, pois os documentos que não contêm nenhum valor, nem para a posteridade, não serão mantidos nas

¹ Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, **Publicidade e Eficiência**.

² Englobam todas as atividades técnicas, norteadas por metodologia arquivística, empreendidas para organização, tratamento, preservação e acesso aos documentos e arquivos.

unidades administrativas que os criaram, tampouco nos serviços arquivísticos – eles serão eliminados.

Os desafios de prover informações organizadas e acessíveis, com os objetivos de racionalizar recursos e atingir eficiência em suas ações, por meio da gestão de documentos, também são uma das atribuições das universidades públicas.

As universidades dispõem de diversas unidades orgânicas que desenvolvem serviços arquivísticos, configurando os chamados “Arquivos Universitários”, que, segundo Bottino (2012, p. 23), têm a missão de “contribuir para o desenvolvimento das instituições de ensino superior, subsidiando suas ações administrativas, pedagógicas – no âmbito da pesquisa, do ensino e da extensão –, culturais e sociais, para a consecução dos objetivos institucionais”.

Em razão disso, o Ministério da Educação (MEC), como órgão setorial do SIGA, em parceria com o Arquivo Nacional, órgão central deste mesmo Sistema, assim como outras agências públicas, vem envidando esforços para que a “velha cultura” de apenas acumular massa documental seja substituída pela “cultura” de gestão de documentos.

O Arquivo Nacional, por meio do SIGA, mobilizou várias ações na administração pública federal. Destaca-se a constituição de um grupo de trabalho entre o Arquivo Nacional (AN) e a Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação (SUBSIGA/MEC), que mobilizou várias Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e gerou a publicação dos instrumentos de gestão de documentos.

O nível de adesão das IFES aos instrumentos normativos de gestão de documentos voltados para a administração pública é um dado a ser mais bem explorado. Até 2006, as impressões eram pessimistas, tanto que Indolfo (2012, p. 18), ao apresentar os resultados da entrevista feita no Workshop das IFES³, realizado em 2006, apontou que, até aquele ano, os problemas com relação às práticas arquivísticas eram preocupantes. Destaca-se, entre seus apontamentos, que, de 31 universidades, apenas 42% utilizavam o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, aprovados pela Resolução nº 14/2001 do CONARQ⁴, e somente 29% informaram ter Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) instituída.

Nessa perspectiva, esta pesquisa teve por finalidade elaborar o diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa (UFV).

³ Este evento e seus desdobramentos serão mais bem explicitados na seção sobre gestão de documentos.

⁴ Concebida em 24 de outubro de 2001, aprova a versão revisada e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública (atividade meio) e revoga as Resoluções nº 4/1996 e nº 8/1997.

A escolha da UFV colide com o fato de o pesquisador fazer parte do seu quadro de servidores. Sua entrada como arquivista na Instituição ocorreu em 2011, tendo sido lotado no Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV), onde, desde então, vem atuando diretamente nas atividades de arquivo permanente.

No início de 2013, foi convidado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP) para elaborar e ministrar um curso, de curta duração, sobre organização de arquivos e documentos, para compor o quadro de cursos oferecidos aos servidores pelo “Programa de Capacitação de Pessoal”. O curso, denominado “Noções de Gestão Documental: Organização de Arquivos e Documentos”, com carga horária de 24 horas, foi ministrado para duas turmas em 2013⁵ e uma em 2014⁶, atingindo cerca de 100 servidores de diversos setores administrativos da Universidade. Durante o curso, alguns servidores manifestaram inquietações com relação às atividades “arquivísticas” desenvolvidas em suas unidades. Ainda que não tenha sido acatado como parâmetro de análise⁷, de certa forma esse contato com os servidores debatendo os assuntos voltados para a gestão de documentos despertou no pesquisador interesse de desenvolver uma análise mais aprofundada.

Embora a Instituição a ser investigada seja familiar ao pesquisador, as atividades de arquivo desenvolvidas pelos órgãos ligados à “administração superior” da UFV não foram a ele atribuídas em seus cinco anos de exercício. Mesmo assim, pretende manter certo grau de “estranhamento”, “pois, como recomenda a Antropologia Social, existem distâncias entre o que se diz, o que se faz e o que se diz sobre o que se faz” (INDOLFO, 2008, p. 21).

Buscou-se, por meio dos caminhos metodológicos utilizados, manter o devido grau de imparcialidade, no sentido de não influenciar os resultados da pesquisa.

O diagnóstico se enquadra na modalidade de TCC de produto técnico-científico. Trata-se de instrumento técnico-metodológico (arquivístico) que proporciona ao pesquisador acesso ao campo empírico para possíveis averiguações e levantamentos de dados em relação às práticas que estão sendo realizadas nos setores delimitados para este estudo: conhecer as características, semelhanças e diferenças, assim como caracterizar o cenário atual relativo à organização de documentos e arquivos na UFV.

⁵ Registro de Atividade de Extensão (RAEX): CUR-242/2013 e CUR-631/2013.

⁶ RAEX: CUR-010/2015. Disponível em:

<http://www.raex.ufv.br/raex/scripts/consultaPublica.php?consultar=1#menu_topo>.

⁷ Este não era o objetivo do curso. Além disso, essa modalidade de curso atrai servidores “novatos”, pois a carga horária é aproveitada para fins de progressão de cargos e salários e os responsáveis pelos serviços de arquivo geralmente são os servidores mais antigos.

Ao levar em consideração que “fazer analogias e comparar são processos inerentes ao ato de conhecer e de construir um discurso sobre a realidade” (FRANCO, 2000, p. 223), esta pesquisa buscou, por meio de um instrumento técnico de diagnóstico, fazer uma abordagem qualitativa, recorrendo a métodos de procedimento comparativo.

O contato com as formas de produção e organização dos documentos permite conhecer melhor a Instituição, visto que os documentos refletem a estrutura e as atividades dos órgãos onde são produzidos ou recebidos.

Considera-se documento de arquivo a “informação registrada, independente de forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas”⁸, ou seja, os documentos avulsos, os processos administrativos, documentos eletrônicos e outros.

O tema desta pesquisa relaciona-se com a situação arquivística da UFV, com foco nos procedimentos de gestão de documentos realizados por seus serviços arquivísticos ou setores administrativos que, entre suas atribuições, são responsáveis por desenvolver as funções arquivísticas.

Foram eleitos como campo de pesquisa os serviços arquivísticos apontados em regimentos ou organogramas e os setores administrativos ligados aos órgãos da administração superior da UFV.

Os serviços arquivísticos, ou serviços de arquivo, são definidos como “as unidades ou órgãos administrativos responsáveis pelas funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, configurando-se como atividades-meio” (JARDIM, 1999, p. 22). Sua principal função é proceder à gestão de documentos e à preservação dos arquivos em seus âmbitos de atuação.

As atividades-meio são atividades técnico-administrativas de apoio, facilitadoras da execução das atividades-fim da Universidade, relacionadas, por sua vez, à sua missão. Como exemplo, em uma instituição pública de educação superior a organização dos seus arquivos configura-se como atividade-meio e as atividades de ensino, pesquisa e extensão, atividades-fim.

Os setores administrativos, no âmbito desta pesquisa, correspondem às unidades orgânicas que, entre suas atribuições de apoio aos órgãos aos quais estão subordinados, desenvolvem os serviços arquivísticos. Para chegar a esse recorte empírico, foi necessário fazer um diagnóstico preliminar para melhor definir o universo da pesquisa.

⁸ ISAD(G), 2000, p. 15.

Por se tratar da realização de um diagnóstico, as impressões observadas *in loco*, por meio da aplicação de questionário, traduziram a realidade encontrada no ano 2016.

Toda investigação inicia-se com um problema como questão, dúvida ou pergunta, articuladas com conhecimentos anteriores, mas que também podem demandar a criação de novos referenciais (MINAYO, 2001, p. 18).

Com base no objeto, nos marcos teóricos e no campo empírico desta pesquisa, o problema de pesquisa se desdobra em dois questionamentos: as funções arquivísticas e os procedimentos de gestão de documentos que são realizados pelos setores administrativos e serviços de arquivo da UFV colaboram de maneira satisfatória na execução de suas atividades administrativas e acadêmicas? Tais setores e serviços têm infraestrutura necessária (estrutura física, de recursos humanos, de equipamentos e de sistemas informatizados) para realizarem os procedimentos de gestão de documentos de acordo com a teoria e legislação arquivística?

Os pressupostos funcionam como “pontos de partida” para a busca por respostas ao problema delimitado, devendo sua construção estar fundamentada nos marcos teóricos que foram acionados para o estudo.

Em razão do problema de pesquisa, têm-se os seguintes pressupostos: a adoção dos procedimentos de gestão de documentos em entidades públicas, como as universidades, é fundamental para o alcance da eficiência em suas ações administrativas e acadêmicas; a realização de diagnóstico sobre a situação arquivística da UFV permite averiguar se a realidade encontrada está de acordo com o que preconiza a teoria arquivística, e se adoção e aplicação dos instrumentos normativos de gestão de documentos prescritos para os órgãos do Poder Executivo Federal estão ocorrendo de forma correta.

Os objetivos constituem a finalidade de um trabalho científico, sinalizam o motivo pelo qual se realiza a pesquisa e descrevem como se pretende encontrar as soluções para os problemas delimitados.

Nesse sentido, o objetivo geral da pesquisa foi realizar um diagnóstico sobre a situação arquivística encontrada nos setores administrativos e nos serviços de arquivo responsáveis pelo desenvolvimento dos procedimentos de gestão de documentos na UFV.

Quanto aos objetivos específicos, a pretensão aqui foi identificar as atribuições e atividades desenvolvidas pelos serviços de arquivos e pelos setores administrativos; verificar se as atividades desenvolvidas refletem os procedimentos de gestão de documentos preconizados pela teoria arquivística, sobretudo aqueles prescritos e normatizados para as Instituições Federais de Ensino Superior; identificar se tais unidades têm infraestrutura adequada para desenvolver essas atividades; e propor recomendações gerais direcionadas à

implantação de um programa de gestão de documentos com base nos parâmetros obtidos no diagnóstico.

A realização desta pesquisa se justifica por entender que a gestão de documentos é fundamental para o bom andamento da gestão administrativa de qualquer instituição. Arquivos organizados e acessíveis, com fluxo bem definido, da produção até a destinação final, colaboram para o alcance da eficiência das atividades empreendidas em torno das finalidades de uma instituição pública.

Já a opção por iniciar o debate sobre a situação arquivística da UFV por meio dos objetivos propostos neste estudo também se justifica pelo fato de que em um diagnóstico da situação arquivística “o principal dado a ser coletado nas organizações é a descrição de suas atividades e de sua relação com o fluxo das informações contidas nos documentos”. O efeito pedagógico de tal procedimento é exemplar, pois “fornece munição ao profissional para o debate e proposta de mudança” (LOPES, 1997, p. 39 e 43).

A utilização dos arquivos da administração pública federal, na condição de instrumentos de apoio à organização do Estado e da sociedade, exige que estejam organizados e acessíveis aos administradores públicos e aos cidadãos.

A modernização da estruturação e da prestação dos serviços públicos perpassa pela busca de gestão pública mais transparente e democrática e pela adesão à eficiência⁹ como um de seus princípios em que o desafio é desenvolver atividades técnico-administrativas com melhor qualidade e menor dispêndio de recursos possíveis. Para tanto, as informações e documentos que configuram tais atividades devem estar organizados e acessíveis.

A importância de desenvolver programas de gestão de documentos e de promover proteção especial aos documentos de arquivos não reside apenas no fato de que, legalmente, este seja dever das instituições públicas, mas no ganho operacional que tais programas promovem ao sistematizar os procedimentos de criação, utilização e destinação de seus documentos, tornando suas atividades mais eficientes.

Como componentes do Poder Público ligado ao Executivo Federal, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) devem buscar cumprir suas finalidades, que são promover ensino de qualidade, articulando o ensino, a pesquisa e a extensão, com observância de suas responsabilidades quanto à prestação de serviço público de qualidade, mantenedora do patrimônio público, garantidora do acesso à informação e promotora do bem-estar social. Para

⁹ Foi constituído com um princípio da administração pública em 1998, por meio da emenda constitucional nº 19. Antes disso, a administração pública brasileira já atuava com o “dever de eficiência”, em que todos os agentes deveriam desenvolver suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento.

tanto, devem estar atentas aos instrumentos de planejamento e orçamento estabelecidos pela Constituição Federal de 1988 e aos princípios direcionados à administração pública federal (planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle), assim como também aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Em consonância com esses princípios específicos e direcionados ao modelo gerencial de administração pública, a eficiência tem-se tornado o grande desafio das instituições públicas. No sentido *lato*, eficiência é um princípio que estabelece que o ente público deve pautar na qualidade da prestação do serviço, utilizando apenas os recursos necessários.

Rousseau e Couture (1998, p. 62) afirmaram que “a realidade atual das administrações públicas evidencia que as organizações que dispõem mais rapidamente das melhores informações são as que alcançam maior performance”. Esse “desempenho” se relaciona com a realização das atividades técnico-administrativas de maneira racional e eficiente, ou seja, há relação entre a gestão de documentos e o alcance da eficiência na realização das atividades da administração pública.

As IFES são responsáveis pela gestão e preservação dos documentos de arquivo oriundos de suas funções administrativas e finalísticas. Se realizadas por meio da implantação de um programa de gestão documental, colaborarão, ainda, com a preservação da memória documental da educação brasileira.

Nesse contexto, Belloto (1989) destacou que as atribuições de um arquivo de universidade são “reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, à história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade”. Essa autora apontou, ainda, os benefícios promovidos pela implantação dos programas de gestão de documentos nessas instituições:

[...] As universidades, tal como outras instituições públicas e privadas, devem implantar seus programas de gestão de documentos. Assim, serão sistematizados os procedimentos administrativos para que se alcance o controle da produção documental, sua utilização, seus prazos de vida e sua destinação (BELLOTO, 1989, p. 23-24).

As IFES passaram a encontrar aporte técnico e normativo para implantar as atividades de gestão de documentos desde meados da década de 1990, por meio das Resoluções do CONARQ, destacando-se como principais instrumentos de gestão de documentos o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, destinados às Atividades-Meio da Administração Pública.

Em 2011, as IFES passaram a contar com instrumentos técnicos de gestão de documentos exclusivos, já que naquele ano foram aprovados o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-Fim das IFES.

Observa-se que as ações em prol da adesão das atividades de gestão de documentos nas IFES vêm sendo desenvolvidas pelas agências responsáveis, como o Arquivo Nacional, o CONARQ e o MEC (por meio do SIGA)¹⁰, no entanto se observa que é diminuto o número de publicações sobre os resultados de tais ações.

É necessário conhecer se as ações empreendidas pelo SUBSIGA/MEC nas práticas dos serviços de arquivos das universidades têm gerado implementação de gestão de documentos como instrumento de apoio à sua gestão administrativa e acadêmica.

Nessa perspectiva, diagnosticar as ações empreendidas pelos serviços arquivísticos da Universidade Federal de Viçosa (UFV), além dos benefícios para a própria Instituição, irá colaborar para fortalecer esse debate em âmbito nacional.

Jardim (1999, p. 150) afirmou que se pode, ao elaborar um diagnóstico, “produzir, de um lado, formas preliminares de acesso a estoques documentais dispersos e, de outro, fornecer indicadores para políticas públicas que permitam a superação do quadro denunciado”.

Espera-se que a coleta de dados em conjunto com a análise dos regimentos, que imprimem as finalidades e funções de cada unidade, responda aos questionamentos que nortearam esta pesquisa.

Pretendeu-se ainda, por meio da análise dos dados coletados, propor recomendações para a implantação de um programa de gestão documental, caso não exista; ou a sua adequação, caso necessário.

A estruturação deste trabalho é composta por duas seções iniciais pertinentes aos marcos teóricos, uma terceira seção sobre os marcos empíricos e uma quarta composta pelo diagnóstico proposto. Totalizam-se quatro seções, seguidas das considerações finais.

Ao desenvolver os marcos teóricos em uma pesquisa, são apresentados os conceitos sobre os quais ela será embasada por meio das abordagens teóricas de autores relacionados ao tema escolhido.

A primeira seção apresenta o conceito de gestão de documentos e a afirmação de suas práticas no setor público, pontuando que o seu desenvolvimento, como parte da “gestão institucional”, é premissa para o alcance do princípio da eficiência na administração pública.

¹⁰ Na próxima seção foi desenvolvida uma breve contextualização sobre os avanços e retrocessos desses “atores”.

Discutiu-se a importância do diagnóstico da situação arquivística enquanto instrumento metodológico que precede à proposição de programas de gestão de documentos e ao papel das normas arquivísticas para gestão de documentos enquanto propulsoras da implementação de tais programas.

A segunda seção trata da administração pública brasileira, aborda, inicialmente, a formação administrativa do Estado brasileiro, contextualiza os modelos de administração pública que já estiveram presentes na realidade do país, destacando-se um pouco mais o modelo gerencial que ainda se configura um desafio para a administração pública federal. Realiza uma reflexão sobre as universidades públicas e seus instrumentos de gestão administrativa.

Na terceira seção são apresentadas as características gerais do universo da pesquisa e a história da Universidade Federal de Viçosa, seguidas do mapeamento das unidades orgânicas responsáveis pelos seus serviços arquivísticos, pontuando o posicionamento hierárquico de cada uma delas e as funções por elas desempenhadas. Em seguida, descrevem-se a metodologia e o contexto em que são desenvolvidas as funções arquivísticas nas unidades elencadas para o estudo.

Na quarta seção é exposto o diagnóstico da situação arquivística da UFV, principal objetivo deste estudo. Apresentam-se os procedimentos metodológicos empreendidos para coleta de dados, desde o pré-diagnóstico, passando pela aplicação do questionário utilizado na pesquisa. Expõe-se a análise dos dados coletados e, ao final, com base na realidade encontrada, são apresentadas as recomendações arquivísticas que se fizeram necessárias.

Nas considerações finais, são expostas reflexões acerca do resultado da pesquisa sobre a relação do resultado obtido com os objetivos inicialmente elencados. São apontados alguns percalços ao abordar o tema, sendo apresentados, ainda, alguns tópicos de pesquisa a serem explorados, que foram despertados durante a realização desta dissertação.

Espera-se, nesta pesquisa, ter concebido um diagnóstico da situação arquivística que promova reflexão sobre a importância de um programa de gestão de documentos para o alcance da eficiência nas atividades administrativas da UFV.

Pretende-se, ainda, colaborar para que o tema “gestão de documentos” seja expandido no âmbito das IFES, sobretudo por meio de sua inserção nos debates em torno do planejamento estratégico que essas instituições realizam periodicamente.

1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Arquivologia passou a ser entendida como um campo científico, a partir da segunda metade do século XIX, através do desenvolvimento da teoria de fundo de arquivo, desenvolvido na França.

Os principais autores da área consideram o “Manual dos Arquivistas Holandeses”¹¹, escrito em 1898 pelas arquivistas holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin como a primeira obra com fundamentação teórica e metodológica da área, que passou a garantir à Arquivologia autonomia enquanto campo de conhecimento.

A forma de produção e o uso dos arquivos, considerando aspectos regionais, tradicionais, políticos, administrativos, sociais e culturais, se transformam de maneira dinâmica. Por isso, “a teoria arquivística não deve ser vista, como acontece, muitas vezes, como um conjunto imutável de leis, estabelecidas desinteressadamente; tampouco é linear, formada a partir de um contexto universal” (SANTOS, 2010, p. 73-74).

Cruz Mundet (2012) afirmou que, embora o enunciado teórico da área tenha sustento empírico, a Arquivologia não deixa de ser uma ciência, visto que não se submete a nenhuma outra, pois compreende sua própria história, seu objeto (documento/arquivo), seu âmbito de atuação e sua metodologia para execução de seus fins. Afirmou, ainda, que a atribuição de condição de ciência auxiliar é recorrente de trocas mútuas, em que uma disciplina recorre a outra, caracterizando, assim, uma relação de interdisciplinaridade e não de subalternidade.

Esse autor ressaltou também que a Arquivologia é uma “ciência emergente cujos objetos são os documentos e os arquivos, sua finalidade é armazenar informação e torná-la recuperável para uso e sua metodologia se articula em torno das normas arquivísticas” (CRUZ MUNDET, 2012, p. 83 – Tradução nossa).

O desenvolvimento teórico e metodológico da área esteve ligado ao desenvolvimento do Estado, sobretudo em relação à evolução das formas de produção e necessidades de uso da informação.

Durante o século XIX, o valor de testemunho para reconstituição da história foi evidenciado. Em meados do século XX, o aumento expressivo na produção documental levou à proliferação de seu uso para fins econômicos, sociais e administrativos, assim como à adesão de novas metodologias e tecnologias voltadas para tratamento, organização e difusão da documentação produzida.

¹¹ Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos.

As funções dos arquivos apresentadas ao longo da história são inquestionáveis, perpassam pelas questões legais e administrativas, servem como fonte para a escrita da História, para fins acadêmicos e culturais, assim como para a construção e preservação da memória social.

A criação e institucionalização das instituições arquivísticas foram de fundamental importância para configuração da área, já que foi no âmbito dos arquivos públicos que ocorreu a evolução dos seus conceitos e práticas.

Schellenberg (2006) considerou a Arquivologia como uma ciência que trata dos arquivos, de sua conservação, administração, ordenação e interpretação, de modo a conservá-los como fonte de conhecimento. Ao refletir sobre as razões que levaram a França, a Inglaterra e os Estados Unidos a criarem seus arquivos, destaca-se que a motivação inicial ocorrida na França pode ser considerada “de ordem burocrática”, permeada pela necessidade prática de incrementar a eficiência nas atividades governamentais.

A segunda razão foi de “ordem cultural”, em que os arquivos públicos foram vistos como fonte oficial de cultura. A terceira, de “interesse pessoal”, remete à utilização dos arquivos públicos para determinação de relações sociais, econômicas e políticas. Já a “quarta razão”, de ordem oficial, diz respeito à importância da utilização dos documentos de arquivo, mesmo os mais antigos, para a consecução das atividades dos governos (SCHELLENBERG, 2006, p. 30-33).

No âmbito do desenvolvimento das práticas gerenciais do setor público ou privado, os documentos arquivísticos são produzidos por razões administrativas e legais. Tratam, sobretudo, de provar e testemunhar alguma coisa, sendo imprescindíveis para a operacionalidade das principais atividades da administração, como prever, organizar, comandar, coordenar e controlar.

É notória a relevância da utilização dos documentos nas práticas institucionais, o que justifica sua criação. Portanto, para que a relação entre a ação que motivou a criação do documento com seu produtor e com seu contexto de produção seja otimizado, é necessário que os documentos sejam submetidos aos procedimentos da gestão de documentos.

Atenção inicial para a gestão de documentos tem sido observada na área da administração, documentos organizados e acessíveis contribuem para racionalizar os gastos com recursos e alcançar operações de produção e de mercado mais eficazes.

O desenvolvimento do conceito de gestão de documentos foi marcado pela evolução das formas de uso dos documentos e, conseqüentemente, esteve relacionado à evolução das práticas administrativas desenvolvidas pelo Estado.

No contexto da II Guerra Mundial (1939-1945), período de efervescência do progresso científico e tecnológico, ocorreu crescimento, em nível elevado, da produção de documentos nas administrações públicas e privadas, o que caracterizou o que ficou conhecido como “explosão documental”, tendo acarretado a necessidade de organizar, controlar e gerir as massas documentais acumuladas em depósitos de arquivos.

Pode-se creditar aos países anglo-saxônicos, principalmente os Estados Unidos e o Canadá, o pioneirismo na elaboração do conceito de gestão de documentos (*Records Management*). Segundo Llansó i Sanjuan (1993, p. 70-71), o desenvolvimento da área de *Records Management* na administração federal americana se situa entre 1934, quando da votação do *National Archives Act*, e 1941, quando se projetou a instalação de um imóvel para armazenamento temporário dos documentos (*Records Centers*).

Com o intuito de superar o quadro imposto pela “explosão documental” e combater o dispêndio de recursos na administração e conservação de documentos públicos, foram criadas nos Estados Unidos e, posteriormente, no Canadá comissões e expedidos atos legislativos específicos para esse objetivo: nos Estados Unidos, a Comissão Hoover, 1947 e 1953; e no Canadá, as Comissões Massey e Glassco, 1951, 1961-1962.

Destacam-se as ações da Comissão Hoover e da Federal Records Act, de 1950, naquele ano considerada a peça mais importante para legislação da área, promulgadas nos Estados Unidos, que determinavam que os organismos governamentais deveriam dispor de um *Records Management Program*.

A Comissão Hoover promoveu ações voltadas para o controle e produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais. Entre seus principais resultados, destaca-se a divulgação de alguns dos alicerces da gestão de documentos, como a noção de ciclo vital. Naquele contexto, identificou-se, também, uma nova profissão, o *Records Manager*¹² (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 72-77).

O advento dessa concepção provocou, nos países anglo-saxônicos, sobretudo nos Estados Unidos, uma distinção entre a Gestão de Documentos e a Arquivologia, já que as competências do *Records Management* se concentraram, desde o seu surgimento, “no valor primário dos documentos, enquanto o secundário seria atribuição dos Arquivos” (WALKER, 1989 *apud* LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 71 – Tradução nossa). Essa concepção conferiu a

¹² Apontada como “nova” naquele período pelo fato de denotar, de uma visão mais administrativa (*Records Management*), o que diferia da corrente da “arquivística tradicional” (ou europeia), em que os profissionais eram responsáveis pelos arquivos históricos e permanentes, conhecidos como *archivist*.

necessidade de atuação de dois profissionais com perfis distintos – o gestor de documentos e o arquivista.

Não há dúvida de que o surgimento desse conceito provocou o alargamento do escopo de atuação da Arquivologia. Isso porque, para operacionalizar a gestão de documentos, foi necessário que se ampliassem as funções arquivísticas¹³ para além da custódia de acervos em instituições de arquivo, na direção de práticas gerenciais, como planejamento e acompanhamento de processos, no intuito de promover serviços de arquivo estruturados nos processos de trabalho dentro das administrações. Portanto, não se trata de um conceito-padrão a ser transportado para qualquer realidade. O contexto histórico, econômico, sociopolítico e a diversidade linguística são fatores que influenciam diretamente na existência de diferentes “tradições arquivísticas” e devem ser considerados no momento de pensar estratégias de implementação de conceitos ou práticas de gestão de documentos em dado país ou instituição.

Na literatura arquivística, há trabalhos, obras e estudos que abordam importantes reflexões sobre a evolução prática e epistemológica da Arquivologia e do conceito de gestão de documentos. Há também riquíssimas abordagens sobre os modelos de gestão de documentos e questões terminológicas que envolvem o tema.

Nesse sentido, destacam-se os trabalhos de Llansó i Sanjuan (1993), em que esse autor apresenta as definições e extensa reflexão sobre os modelos de gestão de documentos; de Silva et al. (1999, 100-201), que apresentam, de forma minuciosa, a origem, os percursos metodológicos, geográficos, sociais e políticos que a Arquivologia percorreu para se estruturar como disciplina científica; o detalhado estudo desenvolvido por Indolfo (2007) sobre a renovação epistemológica no universo da Arquivologia, por conta do conceito de gestão de documentos; e o recente estudo de Jardim (2015), que apresenta as distintas percepções sobre o conceito de gestão de documentos, considerando as matrizes linguísticas¹⁴ e as tradições arquivísticas.

Neste estudo, buscou-se refletir sobre as concepções contemporâneas em relação às abordagens teóricas e práticas consolidadas e aquelas que vêm surgindo, principalmente as que envolvem atividades de gestão de documentos voltadas para a Administração Pública Federal.

Considerando que o Brasil vem buscando aderir a um modelo de administração pública pautado no gerencialismo e desempenhar suas ações administrativas com eficiência, encontrou-se certa interlocução nas bases do conceito de gestão de documentos desenvolvido no cenário

¹³“Conjunto de atividades relacionadas que contribuem e são necessárias para cumprir os objetivos de salvaguarda e preservação de documentos, assim como para assegurar que esses documentos sejam acessíveis e inteligíveis” (CARVALHO, 2015 *apud* ICA, 2005, p. 11).

¹⁴ Matriz anglo-saxônica, francófona, países de língua espanhola e países de língua portuguesa.

norte-americano. Portanto, foram consideradas as características da conceituação adotada no Brasil, acentuada em nossa legislação arquivística, assim como as limitações políticas, estruturais e culturais do país.

Segundo Indolfo (2013, p. 48), a diversidade de modelos, em termos internacionais, levou a UNESCO, por intermédio do *Records and Archives Management Program* (RAMP)¹⁵, a apresentar uma definição do conceito de gestão de documentos como “área da administração geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização até a destinação final dos documentos”.

O RAMP também tinha os objetivos de padronizar um modelo de gestão de documentos em âmbito internacional e alertar os administradores das instituições e a sociedade para a importância dos arquivos, assim como para a necessidade do estabelecimento de infraestruturas eficientes para sua gestão e administração (*Ibid.*, p. 47-48).

Entre as contribuições do RAMP, tem-se o estudo preparado por James B. Rhoads (1983), no qual esse autor apontou elementos que representam *el ciclo total de vida de los documentos* como propulsores de economia e eficácia na gestão de documentos. Esse autor pontuou, ainda, as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação dos documentos.

Para Indolfo¹⁶, a proposta de conceituação de gestão de documentos elaborada por Rhoads é uma das mais bem aceitas no cenário arquivístico internacional e nacional.

No Brasil, pelo Artigo 3º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conceito de gestão de documentos é definido como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos de arquivo, sua tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Essa definição mantém as três fases da gestão de documentos propostas por Rhoads – produção, utilização e destinação dos documentos –, ou seja, comporta uma concepção de gestão de documentos com foco no controle de cada estágio do ciclo de vida dos documentos de uma instituição. Contudo, segundo Jardim (2015, p. 27-28), essa definição não evidencia as marcas gerenciais destacadas no modelo norte-americano, principalmente o planejamento e a direção, expressões, também ausentes nas definições expostas nos principais dicionários,

¹⁵ O RAMP foi criado em 1979, no âmbito da *General Information Programme* (PGI), desenvolvido em parceria entre o Conselho Internacional de Arquivos (*International Council on Archives* – ICA) e a UNESCO, com foco na informação especializada e na documentação de arquivos, e teve como missão inicial “abarcando as políticas de arquivos, as regras, as normas, as infraestruturas, a formação e a investigação para o desenvolvimento nacional, regional e internacional” (MARQUES, 2013, p. 92).

¹⁶ *Ibid.*, p. 49.

glossários e manuais do Brasil e de Portugal. Apesar disso, aquele autor¹⁷ afirmou que, nas principais publicações da área no Brasil, são recorrentes os termos “eficácia, eficiência e racionalização”, quanto aos “objetivos” da gestão de documentos, tendo, nesse mesmo estudo, aferido que, quanto aos “objetos”, se destacam “a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento”.

Na primeira fase da gestão de documentos, que é a “produção”, deve ser desenvolvido, basicamente, o seguinte procedimento: elaboração padronizada de tipos documentais, evitando-se o dispêndio com repetições de formulários e documentos.

Na segunda fase, denominada “utilização”, são incluídas todas as atividades que promovam eficácia em sua tramitação e rapidez em sua recuperação, compreendendo as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição)¹⁸ e de arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações)¹⁹, além da gestão dos sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

Na terceira fase, em que ocorre a “destinação” de documentos, está incluída um dos procedimentos mais complexos da gestão de documentos, a avaliação, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valores probatório e informativo.

Observou-se que, para a operacionalidade das três fases da gestão de documentos, é fundamental a aplicação das funções arquivísticas, principalmente a classificação e a avaliação, a correta operacionalização da transferência e do recolhimento, assim como o desenvolvimento das atividades de destinação de documentos.

Segundo Indolfo (2012b, p. 22):

Não há dúvida de que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos. Só essas práticas permitem o compartilhamento das informações para uma tomada de decisão segura e transparente, a preservação dos conjuntos documentais para a guarda permanente, e asseguram que a eliminação daqueles documentos destituídos de valor, a curto, médio ou longo prazo, seja feita de forma criteriosa.

A classificação promove o agrupamento dos documentos, segundo suas características comuns, respeitando-se à organicidade, às funções e às estruturas nas quais eles foram

¹⁷ *Ibid.*, p. 28.

¹⁸ Ver Paes (2002, p. 55).

¹⁹ Ver Paes (2002, p. 60).

produzidos. Para tanto, desenvolve-se o “plano de classificação de documentos” (PCD), um dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.

O PCD deve traduzir a lógica da estrutura orgânica e o funcionamento de uma instituição, tornando clara a natureza dos vínculos entre os documentos:

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. Por consequência, a classificação torna-se condição para a compreensão de quem os organiza como de quem os consulta (GONÇALVES, 1998, p. 13).

Na definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística²⁰ (2005, p. 41), a avaliação é definida como o processo de análise dos documentos de arquivo, na qual se estabelecem os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

De acordo com o DIBRATE (2005, p. 171-172), valor primário é o valor do documento em razão do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. E valor secundário corresponde ao valor atribuído a um documento em razão do interesse que possa ter para a entidade produtora e para outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

A avaliação deve ser tarefa interdisciplinar, uma vez que, ao identificar os valores dos documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer os prazos de guarda, promove a racionalização dos arquivos e contribui para a eficiência administrativa e para a preservação do patrimônio documental.

Na realidade brasileira, a avaliação é um desafio prioritário, pois, articulada a outras funções arquivísticas, promove a redução da massa documental:

[...] o critério predominante de arquivamento dos processos administrativos ainda é o sequencial numérico/cronológico, de acordo com o número recebido no protocolo no momento da autuação. Essa prática resulta na mistura de documentos gerados no exercício de funções e atividades distintas, tornando difícil a recuperação do contexto original da produção. A avaliação de documentos arquivados em sequência numérica implica basicamente a análise de documento por documento, o que é bastante trabalhoso em face da massa documental acumulada com o decorrer do tempo (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 44).

Para obter êxito na racionalização do fluxo de documentos em uma instituição, a avaliação deve estar articulada à classificação. Trata-se de uma atividade intelectual complexa, portanto, para minimizar a subjetividade da avaliação e a ocorrência de erros ou

²⁰ Conhecido como DIBRATE.

incompreensões operacionais, suas atividades devem ser supervisionadas por uma comissão composta por profissionais de diversas áreas, de acordo com o perfil da instituição, contando sempre que possível com a participação de arquivistas.

As atividades de avaliação são operacionalizadas com o apoio de um instrumento técnico de gestão de documentos, conhecido como “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo” (TTD). Nessa tabela são observados os prazos de guarda dos documentos em cada fase do ciclo de vida dos documentos, assim como é estabelecida a destinação final, ou seja, o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

Tendo como referência a TTD, procede-se à seleção dos documentos, que corresponde à sua separação física em função da sua destinação, sendo empreendidas, nesse momento, as operações técnicas de eliminação – descarte definitivo dos documentos, que é feito no arquivo corrente ou intermediário; transferência – do arquivo corrente ao intermediário; e o recolhimento – do arquivo corrente ou intermediário para o permanente.

Segundo Indolfo (2012b, p. 22), os critérios de avaliação devem ser aplicados nos arquivos correntes para distinguir os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo. Desenvolver atividades de avaliação e seleção nos arquivos intermediários “[...] tem-se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, bem como tem levado à formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais”.

Para que os documentos cumpram as funções para as quais foram produzidos e sigam úteis à administração sem perder suas características, assim como para garantir o desenvolvimento das principais funções arquivísticas ao longo do seu ciclo de vida, a classificação e a avaliação, é necessário planejar e articular ações, por meio de um Programa de Gestão Documental (PGD).

Rhoads já distinguia, em seu estudo da década de 1980, quatro níveis de aplicação de um PGD:

Nível Mínimo: não se pode dizer que um Governo tenha um programa de gestão de documentos, se não conta, no mínimo, com sistemas para a elaboração de programas de retenção e eliminação de documentos, com procedimentos para a *oportuna* eliminação dos documentos conforme com a previsão no programa e com os procedimentos de transferência aos arquivos nacionais daqueles documentos considerados de valor permanente;

Nível Mínimo Ampliado: abarca os sistemas de programação, eliminação, avaliação e transferência do “nível mínimo” complementado por meio do uso de um ou mais centros de arquivos²¹ utilizados sistematicamente;

Nível intermediário: esse nível inclui os sistemas e serviços do “nível mínimo ampliado”, assim como outros subprogramas básicos, que consistem geralmente na elaboração e gestão de formulários, gestão de correspondência e informes, elaboração

²¹ Centro de arquivamento intermediário.

de sistemas de arquivo e recuperação, gestão de arquivos e programas sobre os documentos considerados essenciais.

Nível Máximo: esse nível (...), inclui, além do “nível intermediário”, a gestão de diretrizes, de correspondências e telecomunicações, de máquinas copiadoras, sistemas de informação sobre a gestão, análises de sistemas de utilização do processamento de palavras e de textos na redação de correspondência, informes e diretrizes, assim como para o preenchimento de formulários. Geralmente, os programas de gestão de documentos neste nível, são caracterizados pela utilização do computador e a *reprografia* em diversas aplicações²² (RHOADS, 1983, p. 31 – Tradução nossa).

Os níveis apontados por Rhoads levam em consideração a estrutura e os recursos das instituições. Esse autor advertiu, ainda, que os três primeiros níveis podem se ampliar aos patamares dos níveis superiores, compreendendo que, para tanto, os investimentos básicos em infraestrutura física, equipamentos e instalações, assim como em recursos materiais e humanos, devam ser aplicados.

No PGD são previstas e coordenadas todas as operações técnicas de gestão de documentos, desde o treinamento de pessoal até o controle de acesso e uso dos documentos. O programa deve proporcionar à gestão de documentos abertura à interoperabilidade, visto que, em harmonia com outros sistemas de gestão administrativa, sua capacidade de apoiar a Instituição a atingir o máximo de eficiência em suas ações se potencializa.

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documento, um programa de gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência, que permitam a fiscalização das ações do governo, assegurando o efetivo exercício da cidadania e acesso rápido aos documentos e informações gerados pelo Poder Público (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 49).

Os programas de gestão de documentos são essenciais ao pleno funcionamento da administração pública e também das organizações privadas. Para sua execução, deve-se garantir o uso de tecnologia, de infraestrutura de material e de recursos humanos necessários, assim como devem ser adotadas normas e procedimentos técnicos para disciplinar as atividades dos serviços arquivísticos.

A realidade digital das organizações, do século XXI, vem provocando o surgimento de novas técnicas de produção, uso e armazenamento de documentos, o que força o meio arquivístico a pensar e promover soluções para essa demanda, principalmente pela mutação do principal suporte de documentos, o papel, para os meios digitais e o uso intensivo dos recursos tecnológicos.

Algumas dessas práticas tiveram que ser repensadas e/ou renovadas na contemporaneidade, levando os profissionais de arquivos, as instituições arquivísticas e os

²² Recursos de automação.

teóricos da Arquivologia a refletirem sobre a possível transformação epistemológica²³ da área. No entanto, muitos autores procuram fundamentar seus estudos e pesquisas nos procedimentos de gestão de documentos, sobretudo naqueles voltados para garantir o controle do ciclo vital, independentemente do suporte, formato ou mídia em que estejam produzidos.

No início dos anos de 2000, a normalização arquivística acentuou-se com o surgimento de normas que podem ser consideradas como a “universalização” da gestão de documentos. A principal delas foi a Norma ISO 15489:2001 – *Information and Documentation – Records Management*.

A Norma ISO 15489: 2001²⁴ é aplicável a todo documento de arquivo, independentemente do seu suporte material e da entidade produtora (pública ou privada). E oferece um conjunto de elementos, requisitos e metodologia que subsidiam os gestores das organizações e os profissionais responsáveis pela gestão da informação no processo de implantação e desenvolvimento dos programas de gestão de documentos, mantendo a premissa maior desta prática, que é dar suporte às decisões para a continuidade administrativa e a proteção dos documentos que precisam ser preservados e acessados no longo prazo.

A Norma 15489:2001 tornou-se referência global para o desenvolvimento da gestão de documentos nas organizações. Redigida em inglês, esta Norma foi traduzida para diversas línguas – francês, alemão, holandês, mandarim, espanhol e português (de Portugal) –, sendo utilizada em mais de 50 países. É considerada a mais bem-sucedida publicação da ISO desde o surgimento da série ISO 9000, na década de 1990, sobre padrões de qualidade (JARDIM, 2015, p. 43).

No início da década seguinte (2011), surgiu a série ISO 30300 – Sistema de Gestão para Documentos de Arquivo, que apresenta algo inovador, visto oferecer procedimentos e metodologia que possibilitam a auditoria e a certificação sobre a qualidade dos sistemas de gestão documental. “O aparecimento em 2011 das normas ISO 30300 e 30301²⁵, Sistemas de Gestão de Documento, envolveu uma padronização extraordinária no domínio da gestão de documentos e arquivos” (ALBERCH I FUGUERAS, 2015, p. 113).

²³ Ver Indolfo (2013, p. 53-55). Nesse estudo, a autora apontou as alternativas às quais recorrem os teóricos para explicar esse fenômeno: quebras e mudanças de paradigmas; perspectiva do pensamento contemporâneo (pós-modernismo); e diplomática (validação e preservação do contexto de produção dos documentos eletrônicos).

²⁴ É composta por duas partes: A ISO 15489-1:2001, que oferece diretrizes e marcos sobre a gestão de documentos; e a ISO/TR 15489-2:2001, que apresenta metodologia para a implantação dos princípios da gestão de documentos, descritos na primeira parte.

²⁵ Esta série surgiu em 2011, sendo composta por dois produtos: ISO 30300 (2011) – *Management System for records: fundamental and vocabulary*; e ISO 30301 (2011) – *Management System for records: requirements*.

O surgimento dessa nova série de normas provocou mudança estratégia no âmbito da Norma 15489:2001, que segue apostando na eficácia de um sistema de gestão de documentos, mas que, por meio de uma revisão em curso²⁶, busca adaptar-se aos parâmetros que permitam aferir a qualidade desses sistemas.

Segundo Bustelo Ruesta (2012, p. 6), dentro das muitas Normas ISO que incidem sobre aspectos de gestão há um conjunto de normas conhecidas como Management System Standard (MSS)²⁷, que propõe uma metodologia concreta para gerir as organizações. Essa metodologia se baseia em ciclos de melhoria contínua, apoia-se na definição de objetivos e na elaboração de procedimentos que permitem medir os resultados e, se observados desvios não aceitáveis, oferecem medidas corretivas para adaptá-los.

A série de Normas ISO 30300, uma realidade deste novo século, nasce com uma vocação integradora com os outros sistemas de gestão, visto supor o alinhamento das técnicas e dos processos documentais com a metodologia dos sistemas de gestão como um todo. Observa-se que, embora o conceito de gestão de documentos tenha passado por possíveis renovações, sua ligação com as práticas administrativas segue inalterável, como ocorreu no início da formulação do seu conceito, em meados do século XX.

Alberch i Fugueras (2015) apresenta 21 Normas ISO relacionadas à gestão de documentos e às demais práticas arquivísticas, das quais destacam-se algumas:

- UNE²⁸/ISO 23081-1: 2008. Información y documentación. Procesos de gestión documental. Metadatos de gestión documental. Parte 1: principios.
- UNE/ISO 23081-2: 2011. Información y documentación. Procesos de gestión documental. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: elementos de implementación y conceptuales.
- UNE/ISO 23081-3: 2011. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: método de autoevaluación.
- UNE/ISO/TR 26122. Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión documental.
- UNE/ISO/TR 13028:2011. Información y documentación. Directrices para la

²⁶ Ver Llansó i Sanjuan (2015). Nesse estudo, o autor abordou a relação da 15489:2001 com os sistemas de qualidade e a mudança de estratégia acarretada pelo surgimento das Normas ISO 30300 e ISO 30301, por meio de uma revisão iniciada em 2015.

²⁷ As mais disseminadas são a série 9000 (Sistema de Gestão da Qualidade), a série 1400 (Sistema de Gestão Ambiental) e a série 2700 (Sistema de Gestão da Segurança da Informação).

²⁸ Órgão responsável pela normalização de técnicas e procedimentos – Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), em que seus procedimentos e padronizações são instrumentalizados por meio das Normas UNE.

implementación de la digitalización de documentos.

- ISO 19005-1: 2008. Gestión de documentos. Formato de ficheros de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: uso del PDF 1.4 (PDF/A- 1).
- UNE-ISO/IEC 27002: 2009. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.

Não se pretendeu analisar cada uma dessas Normas, e o objetivo foi mostrar que, pela normatização, a gestão de documentos vem encontrando formas de seguir controlando e racionalizando cada fase do ciclo vital, independentemente do suporte ou formato do documento, o que pode ser considerado uma forma de adequação ou, até mesmo, de renovação.

Segundo Jardim (2015, p. 44), no Brasil é necessário que as práticas, debates e pesquisas sobre a normalização arquivística, especialmente as Normas ISO, sejam ampliados.

1.1 A IMPORTÂNCIA DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A expressão “diagnosticar”, em qualquer área, remete a ideia da busca de conhecimento no sentido de identificar e mapear as especificidades de determinada realidade ou determinado “objeto”. Se essa busca for direcionada aos arquivos ou a serviços arquivísticos, compreende-se que se trata de um diagnóstico da situação arquivística.

Ao se propor realizar um diagnóstico, o arquivista deve ficar atento aos procedimentos metodológicos utilizados na elaboração de instrumentos adequados, de modo a coletar dados precisos em cada etapa do processo, para que seja possível subsidiar, se necessário, as proposições de ações corretivas e as intervenções.

Com essa preocupação, Lopes (1997, p. 45) alertou para o fato de que, ao buscar a metodologia apropriada para diagnosticar as condições vivenciadas pelos arquivos, é preciso:

[...] ter critérios que ajudem a selecionar o melhor método apropriado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para sua aplicação, enfim, é preciso estudar os diferentes métodos a ponto de sentir-se seguro para fazer a escolha, pois o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos (*Ibid.*, p. 45).

Aquele autor sugeriu que, para o alcance de tais objetivos, o arquivista precisa buscar conhecimento em outras áreas para auxiliar seus procedimentos de trabalho. Apontou, ainda, que o diagnóstico deve iniciar com a construção de uma sociologia e história da organização e com o mapeamento de sua estrutura. Ademais, sugere que o arquivista entreviste os colaboradores que geraram e que continuam gerando informações registradas (LOPES, 1997).

Ao seguir caminhos metodológicos consistentes (com a realidade arquivística e socioadministrativa de uma instituição), o diagnóstico terá o potencial de fornecer ao arquivista os dados para que prossiga com a análise:

Verificar se a estrutura, atividades e conjuntos de documentos de uma instituição correspondem à sua realidade operacional. O diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo (PAES, 2002, p. 36).

O diagnóstico da situação arquivística precede às ações de implementação de programas de gestão de documentos; é o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriados (CALDERON, 2004, p. 101).

Uma vez que não existe “uma receita” (LOPES, 1997, p. 44) de diagnóstico, procurou-se na literatura arquivística, bem como em modelos ou guias para confeccionar uma metodologia de diagnóstico, aqueles autores que mais atendessem à realidade do universo desta pesquisa.

No cenário internacional, encontrou-se uma das mais antigas proposições metodológicas sobre o assunto, o estudo de Frank B. Evans e Eric Ketellar, publicado em 1983, denominado “Guia para Pesquisa sobre os Sistemas e Serviços de Gestão de Documentos e Administração de Arquivos”²⁹.

Nesse estudo, esses autores sistematizaram uma metodologia de diagnóstico voltada para órgãos da administração pública e conceberam como instrumento metodológico amplo questionário, apresentado em um dos estudos da série “RAMP”. Os estudos do programa RAMP congregam iniciativas técnico-científicas que objetivam fomentar e difundir métodos para confecção e sistematização de programas de gestão de documentos. Segundo eles, o objetivo principal desses estudos foi proporcionar metodologia que contribua para pesquisas em serviços arquivísticos quanto à utilização de conceitos e terminologias adequados nos estudos de identificação e mapeamento de arquivos e às terminologias ligadas a funções, procedimentos técnicos e metodológicos da “arquivologia”.

O questionário proposto por Evans e Ketellar (1983) pode ser considerado exaustivo quanto ao número e qualidade das perguntas, na busca de aferir todos os aspectos envolvendo os serviços arquivísticos, desde as práticas de gestão de documentos realizadas – perpassando pelos marcos normativos – até os aspectos estruturais, financeiros, operativos e conjunturais

²⁹ Tradução nossa, título original: “Guía para lá encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del Ramp”.

que afetam a prática arquivística em instituições públicas. Segundo esses autores, essa exaustividade é oriunda das complexidades dos diversos países aos quais o programa (RAMP) tendia alcançar. Portanto, pensou-se em questões que contemplassem as atividades que mais convergem para a maioria dos serviços arquivísticos responsáveis por promover a gestão de documentos.

Para atingir o máximo de informações sobre o trâmite das informações produzidas, assim como a estruturação e funcionamento dos serviços arquivísticos, o questionário proposto pelos referidos autores foi dividido em nove eixos temáticos:

- Apresentação geral: busca aferir algumas características da organização de arquivos enquanto unidade administrativa e sua configuração estrutural, geográfica e hierárquica.
- Legislação e normas: mapeamento da existência de legislação e de normas específicas sobre os arquivos, por meio de campos que definem a jurisdição que o órgão tem sobre os documentos, suas limitações e proibições, averigua a existência de órgãos consultivos oficiais e permanentes e as atividades desempenhadas pelo arquivo. Ao final desse eixo, encontram-se também perguntas abertas que buscam averiguar se os responsáveis pelos serviços arquivísticos carecem de criação de normatização ou legislação para alguma atividade ou carência arquivística ou administrativa específica.
- Recursos humanos: quantificar os principais dados (número de colaboradores, grau de instrução etc.) referentes às pessoas que trabalham no arquivo, tanto os profissionais ativos e inativos quanto os demais colaboradores, como técnicos, auxiliares etc.
- Recursos orçamentários: identificar as fontes dos recursos financeiros (internos e externos) e examinar as dotações orçamentárias anteriores, as que estão em vigência e a previsão para os próximos anos; assim como as despesas (e previsão) relacionadas à infraestrutura (de material, equipamentos e instalações e pessoal) necessária ao funcionamento do Serviço de Arquivo.
- Instalações físicas e recursos materiais: alcançar dados quantitativos e qualitativos sobre o edifício do arquivo e respectivos serviços e sobre condições da estrutura básica dos equipamentos e instalações disponíveis para atendimento ao público e necessários para garantir a conservação preventiva do acervo.
- Fundos: identificar dados relevantes sobre os fundos que integram o arquivo, como data-limite, registro de aquisições e demais ocorrências.
- Métodos/procedimentos arquivísticos: informar a quantidade de documentos submetidos às principais funções arquivísticas, avaliação e eliminação, preservação,

descrição, instrumentos técnicos produzidos, serviços de reprografia, bem como aferir a periodicidade em que tais funções são realizadas.

- Serviços oferecidos: informações sobre o atendimento a consultas, número de usuários e de solicitantes de informações ao arquivo, assim como, dados relativos aos itens disponíveis para consulta e a movimentação desses itens quanto a quantidade de reprografias realizadas, empréstimos e consultas.
- Centros de documentação: utilizados para complementar o levantamento, aplicável apenas quando o órgão se configura como um Centro de Documentação.

No cenário nacional, destaca-se como uma das mais antigas publicações que fornecem subsídios para o diagnóstico em arquivos, o trabalho realizado por cinco técnicas³⁰ da Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional, intitulado “Metodologia para Diagnóstico de Arquivos Correntes da Administração Pública Federal”, publicado em 1986 na revista *Arquivo & Administração*.

Trata-se de um relato sobre a experiência de tais profissionais, denominado “Levantamento da situação”, em que apresentam a metodologia empregada para diagnosticar a situação dos arquivos correntes do Ministério da Agricultura, com o objetivo de propor a gestão de documentos.

Inicialmente, contextualizam o surgimento desse projeto e, em seguida, descrevem a metodologia e os instrumentos adotados. Expõem os resultados obtidos a partir da análise dos dados e finalizam evidenciando a importância do “diagnóstico” para a estruturação e implantação de programas de gestão de documentos de arquivos nos órgãos da administração pública (CAMPOS *et al.*, 1986, p. 1-8).

Como procedimento metodológico, essas autoras realizaram uma pesquisa na legislação (Leis, Decretos, Portarias e Regimentos Internos) dos órgãos subordinados ao universo da pesquisa, tarefa que proporcionou o estabelecimento das prioridades para realização das “entrevistas”, bem como forneceu à equipe “conhecimento preliminar” das atividades desempenhadas pelos setores do Ministério da Agricultura (*Ibid.*, p. 3).

Para conhecer a realidade e funcionamento dos arquivos correntes daquele Ministério, foi elaborado um questionário composto dos seguintes campos: identificação do órgão/setor visitado; atividades de protocolo e de arquivo corrente desenvolvidas e respectivas normas reguladoras; organização do acervo; instrumentos de pesquisa disponíveis; processos de

³⁰ Ana Maria Varela C. Campos, Eliane Braga de Oliveira, Maria Esperança de Resende, Selma Braga Doboc e Verone Gonçalves Cauville.

transferência e eliminação e seus critérios reguladores; uso de tecnologias para recuperação da informação; microfilmagem e sua organização; quantificação, datas-limite e descrição dos documentos escritos; guarda de documentos especiais; descrição de material e mobiliário; e perfil das pessoas envolvidas com as atividades de protocolo e arquivo.

Embora não seja intenção desta pesquisa promover análise comparativa entre os estudos citados, observou-se que, tanto no modelo de diagnóstico apresentado por Evans e Ketellar (1983) quanto nas contribuições metodológicas para diagnóstico em arquivos encontrados no trabalho de Campos *et al.* (1986), buscou-se atender à exaustividade das atividades da administração pública.

A primeira proposta com uma estrutura mais extensa, até porque a intencionalidade dos autores era conceber um “modelo de diagnóstico”, mas, de toda forma, ambos podem ser apontados como referência para profissionais e pesquisadores da Arquivologia que atuam em instituições públicas brasileiras que se configuram como instituição arquivística ou serviço de arquivo.

Analisando importantes estudos que denotam “Diagnóstico da situação arquivística”, deparou-se com duas situações³¹. Uma em relação a amplos estudos de questões estruturais, metodológicas e políticas de grandes arquivos ou serviços arquivísticos, assim como pesquisas sobre as políticas arquivísticas desenvolvidas por países, estados ou grandes municípios ou, ainda, sobre o desenvolvimento e realidades de seus sistemas ou programas. A outra situação condiz com estudos de organizações específicas, em que geralmente o arquivista está envolvido com a situação a ser diagnosticada e incumbido de planejar meios para propor soluções aos possíveis problemas.

No cenário nacional, também foram identificados alguns estudos e diagnósticos contemporâneos com as concepções mais amplas expostas na “primeira situação”. Trata-se das seguintes publicações:

- “Cadastro Nacional de Arquivos Federais” – Trabalho realizado pelo Arquivo Nacional, em 1990, com o objetivo de identificar os arquivos existentes em todos os órgãos do Poder Executivo Federal, localizados no Rio de Janeiro e em Brasília. O resultado foi a implantação do Cadastro Nacional de Arquivos Federais.
- “Análise da situação dos arquivos dos órgãos da administração direta estabelecidos em Porto Alegre” – Trabalho realizado pela equipe técnica do Arquivo Público de Porto Alegre, RS, em 2011, com os objetivos de diagnosticar a situação dos serviços arquivísticos e buscar

³¹ O que Lopes (2013, p. 165) chamou de “visão maximalista e minimalista” de diagnóstico.

meios para superar as possíveis “deficiências”; a principal ferramenta metodológica utilizada foi a aplicação de um questionário. O relatório final desta análise foi apresentado à “Comissão Permanente de estudos voltados às necessidades de espaço físico dos órgãos estaduais instalados em Porto Alegre”.

- “De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal” de Jardim (2013) – O estudo buscou contemplar elementos relacionados à percepção sobre políticas arquivísticas no âmbito do Poder Executivo Federal. Teve como universo 24 Ministérios e 13 Secretarias da Presidência da República, que foram solicitados a responder questões sobre a existência de políticas arquivísticas, mediante consulta realizada via Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (E-SIC). Este “estudo/diagnóstico” possibilitou a obtenção de informações importantes sobre a percepção dos órgãos questionados em relação às políticas arquivísticas no âmbito federal.

- “Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias” de Carvalho (2015) – Teve como objetivo identificar e analisar os procedimentos de gestão de documentos realizados pelos serviços arquivísticos existentes na estrutura do Poder Executivo do município de Duque de Caxias. Além do alcance dos objetivos elencados, pode-se afirmar que este trabalho concebeu importantíssimo modelo de questionário que pode ser aplicado para os mesmos fins na maioria dos arquivos municipais brasileiros.

Buscou-se analisar trabalhos realizados em grandes instituições que diagnosticaram setores/órgãos específicos, sobretudo trabalhos voltados às universidades, destacando-se os diagnósticos realizados no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina e outro da Universidade Federal de Minas Gerais:

- “Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais” de Ramos (2011) – Entre os objetivos alcançados com a realização do diagnóstico da situação arquivística, foram propostos que os princípios de tratamento arquivístico dos documentos fossem implantados na Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

- “Diagnóstico do Arquivo Permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina (FAED/UDESC)” de Kroeff (2015) – O diagnóstico foi elaborado utilizando-se a metodologia de Evans e Ketellar. Foi elaborado e aplicado um questionário com observação *in loco* e anotações em fichas como metodologia para a coleta de dados, sendo o principal objetivo conhecer as “fragilidades/limitações” da situação arquivística do Arquivo Permanente da FAED/UDESC para propor soluções de

melhorias em relação à organização e preservação da massa documental, bem como intervenções na infraestrutura (física, material e de RH) daquele Arquivo.

Este estudo corrobora Carvalho (2015) no entendimento de que o diagnóstico não deve restringir ao âmbito das características do acervo arquivístico de uma instituição, órgão ou unidade administrativa. Para que sirva de fonte ao planejamento e processo de implantação de um PGD, o diagnóstico também deve levar em consideração as atividades desenvolvidas e os critérios adotados na organização, utilização e acumulação dos documentos.

A identificação e análise dos procedimentos desenvolvidos nos documentos e arquivos, principalmente pelos serviços arquivísticos, assim como das atribuições e transformações ocorridas na estrutura dos seus órgãos produtores, são ações fundamentais para a compreensão do histórico de formação, acumulação, utilização e destinação dos arquivos (CARVALHO, 2015, p. 37).

Informa-se que os estudos mencionados foram utilizadas como referência para o desenvolvimento desta pesquisa, resguardadas as proporções intensivas e extensivas, congregando similitude quanto à apropriação do “diagnóstico da situação arquivística” enquanto instrumento metodológico para o planejamento e processo de implantação de um Programa de Gestão de Documentos.

1.2 NORMAS ARQUIVÍSTICAS

No início da década de 1980, por meio do Programa de Modernização do Arquivo Nacional, foram implementadas ações e programas de assistência técnica, publicação de manuais, treinamento de recursos humanos, promoção de seminários e cursos, recolhimento de documentos públicos federais e implantação do Registro Geral de Entrada de Acervos Arquivísticos.

Entre as ações de maior amplitude, o Programa se propunha “elaborar uma legislação federal” (KECSKEMÉTI, 1988, p. 7). Reflexo desse novo contexto, o Artigo 216, parágrafo 2º da Constituição de 1988, trouxe em seu ditame que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão de documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

No início da década seguinte, essa atribuição ao poder público foi acentuada com a promulgação da Lei de Arquivos (Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991), que, em seu artigo 1º,

estabelece que “são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração”.

Segundo Jardim, a criação da Lei de Arquivos representou para os arquivos uma estrutura legal sem precedentes, visto que se tratava da “ruptura com o modelo até então vigente, no qual as instituições arquivísticas desempenhavam, na melhor das hipóteses, uma função de “arquivo histórico”, desvinculadas do conjunto da administração pública” (JARDIM, 2013, p. 37).

A Lei de Arquivos trata da política nacional de arquivos públicos e privados e cria competências dos agentes responsáveis pela promoção da política nacional de arquivos, como o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

As competências, a forma de organização e o funcionamento do CONARQ estão regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002³², destacando-se entre suas atribuições o fato de atuar como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Esse sistema tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados.

Entre as competências elencadas no capítulo II do Regimento Interno do CONARQ, destaca-se:

Art. 2ª – Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos; Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas; Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência de suas funções executiva, legislativa e judiciária; Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados; Estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR (MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, 2011).

O CONARQ vem promovendo cursos, treinamentos e ações, assim como emitindo atos normativos que estimulem a racionalização de todo ciclo de vida dos documentos e a implementação de programas de gestão de documentos em todos os órgãos ligados à Administração Pública.

Em sua trajetória, o CONARQ emitiu 43 resoluções (até o primeiro trimestre de 2016), das quais 13 incidem sobre os procedimentos de gestão de documentos, como a classificação e a avaliação. Destacaram-se seis, aplicáveis a qualquer unidade de arquivo que compõe a administração pública federal (APF). Dessas seis, quatro tratam dos instrumentos técnicos de

³² Este Decreto consolidou as atribuições previstas em Decretos anteriores (n 1.173, de 29 de junho de 1994; 1.461, de 25 de abril de 1995; 2.182, de 20 de março de 1997; e 2.942, de 18 de janeiro de 1999).

gestão de documentos (CCD e TTD-MEIO) e duas, da operação técnica de destinação, a qual se têm mostrado as mais desafiadoras para APF – a eliminação:

- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considera a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.
- Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a serem adotadas 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 às Atividades-Meio da Administração Pública (Revogando as Resoluções nº 4/1996 e nº 8/1997).
- Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, que reserva o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio; e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.
- Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012, que atualiza alguns Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 2001 (Alterações nos Códigos 004 e 057).
- Resolução nº 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 (Revogando a Resolução nº 7/1997).

Ressalta-se, ainda, a existência de oito resoluções que tratam dos documentos arquivísticos digitais, resultado das ações empreendidas pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos CTDE, sobretudo a partir de 2002, ano de sua reestruturação³³.

Dessas oito resoluções destacam-se cinco que tratam de programas de gestão de documentos, dos procedimentos de transferência e recolhimento e das atividades de destinação de documentos arquivísticos digitais:

- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos³⁴ dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
- Resolução nº 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).
- Resolução nº 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.
- Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015, que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 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.

A maioria das Resoluções do CONARQ voltadas para a gestão de documentos passaram a ser prescritas ao Poder Executivo Federal em meados da década de 1990, por meio da expedição de decretos, entre eles o Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, que foi atualizado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Neste Decreto, por meio do capítulo intitulado “Da Gestão de Documentos da Administração Pública Federal” (Capítulo IV, Seção I), todos

³³ Criada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em 1995, pela Portaria nº 8, de 23 de agosto de 1995, e reestruturada em 2002 por meio da Portaria nº 60, de 7 março de 2002, contando com especialistas de vários setores do governo e da sociedade civil.

³⁴ Segundo Jardim (2015, p. 28), a CTDE considera “gestão arquivística de documentos” como sinônimo de “gestão de documentos”, ressaltando a característica arquivística dessa gestão para diferenciá-la de outros tipos de gerenciamento de documentos.

os procedimentos relativos à classificação e avaliação de documentos, bem como a adesão dos instrumentos normativos, como a TTD, elencados pelas Resoluções do CONARQ, se tornaram obrigatórios.

A primeira investida para conceber um sistema que articulasse as atividades de gestão de documentos ficou conhecida como Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo (SIFAR). Isso ocorreu, ainda, na década de 1990. Esse sistema, assim como outros sistemas que dele se originou, tinha como finalidade estruturar as funções arquivísticas no âmbito da APF.

Segundo Silva (2015, p. 33), a “construção” efetiva do SIFAR foi discutida no âmbito do Ministério da Justiça e na Secretaria de Administração Federal (SAF), depois no Ministério da Administração e Reforma do Estado (MARE), porém não logrou êxito.

“Entre 2000 e 2002, o Arquivo Nacional faz nova tentativa de criação de um sistema estruturante para a área, o Sistema de Gestão de Documentos e Informações (SGDI), mais uma vez sem sucesso” (*Ibid.*, p. 33).

Finalmente, em 12 de dezembro de 2003, por meio do Decreto nº 4.915, foi criado o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal, com o principal objetivo de promover atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

O Artigo 2º desse Decreto apresenta as seguintes finalidades do SIGA:

- 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; e
- VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

O Arquivo Nacional exerce a função de Órgão Central do SIGA, os serviços arquivísticos encarregados da gestão de documentos no âmbito dos Ministérios e órgãos equivalentes exercem a função de Órgãos Setoriais e os órgãos vinculados aos Ministérios e órgãos equivalentes integram o Sistema como órgãos seccionais.

Além dos órgãos integrantes, foi instituída, junto ao Órgão Central, a Comissão de Coordenação do SIGA³⁵, que tem como encargo principal assessorar o Órgão Central no cumprimento de suas atribuições.

No âmbito do SIGA, o MEC constitui sua Subcomissão, configurando o SUBSIGA/MEC, da qual as IFES são participantes como seccionais, sendo responsáveis pela gestão e preservação de seus documentos de arquivos oriundos de suas funções administrativas e funções promovidas por suas finalidades (o ensino, a pesquisa e a extensão).

Para estimular as atividades de gestão de documentos (classificação e avaliação), foram criados dois importantes instrumentos técnicos de gestão de documentos³⁶, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim das IFES.

Essa mobilização teve início em 1999, ocasião em que a Comissão de Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba (CPAD/UFPB) encaminhou ao Arquivo Nacional a primeira versão de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos, relativos às suas atividades-fim. Durante o período de dois anos, o Arquivo Nacional e a CPAD/UFPB trocaram questionamentos e sugestões com o propósito de analisar, corrigir, complementar e rever a versão inicialmente apresentada. A TTD da UFPB foi aprovada pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001 (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

A partir de então, algumas universidades passaram a utilizar e aplicar o referido instrumento técnico em seus serviços de arquivo. Com isso surgiram questionamentos e sugestões indicando a necessidade de rever e atualizar o instrumento, bem como proposições para criar um Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCD) e uma TTD abrangente para todas as IFES.

Com o objetivo de pensar essa proposta foi promovido, por iniciativa do Arquivo Nacional, entre os dias 26 e 29 de setembro de 2006, na sede do Arquivo Nacional, o I Workshop com as IFES. O tema central do evento foi “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Fim”.

Participaram do evento 45 técnicos de IFES, representando 30 instituições federais e uma estadual, além de 24 técnicos do Arquivo Nacional. Com base na TTD da Universidade

³⁵ Conforme o Artigo 7º do Decreto 4.915, é formada pelos seguintes componentes: “I – o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá; II – um representante do órgão central, responsável pela coordenação do SigA, designado pelo Diretor Geral do Arquivo Nacional; III – um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP), indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão; IV – um representante do Sistema de Serviços Gerais (SISG), indicado pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão; e V – os coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes”.

³⁶ Aprovados pelo Diretor Geral do Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011.

Federal da Paraíba (UFPB), elaborou-se, durante o evento, a versão preliminar de uma proposta única de CCD e TTD relativos às atividades-fim das IFES (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

A partir de então, constituiu-se um Grupo de trabalho no âmbito do SIGA, denominado GT-IFES-AN, coordenado pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (COGED/AN), integrado por técnicos do Arquivo Nacional e por representantes das Instituições de Ensino Superior (IES) – 11 federais e uma estadual. Este grupo de trabalho se propôs fazer o levantamento da produção documental, o estudo dos prazos de guarda e destinação final e a análise de documentação acumulada em cada instituição, assim como passou a enviar contribuições que foram discutidas e sistematizadas em Reuniões Técnicas (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Entre maio de 2007 e junho de 2009 ocorreram seis Reuniões Técnicas, cujos trabalhos eram acompanhados pelos representantes do GT, da CPAD/UFPB e do SUBSIGA/MEC, sempre com foco na construção dos instrumentos de gestão de documentos propostos.

Entre 15 de março e 28 de maio de 2010, os instrumentos técnicos elaborados pelo GT foram colocados em consulta pública para que os integrantes da SUBSIGA/MEC e os servidores que desempenham atividades na área de gestão de documentos das IFES, que não haviam participado do GT-IFES-AN, pudessem encaminhar contribuições e sugestões para seu aprimoramento.

Após análise e incorporações das sugestões, o GT-IFES-AN finalizou o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos, relativos às atividades-fim, que foi lançado em 2011, por ocasião do II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, realizado após a aprovação dos instrumentos, no Estado da Paraíba.

Ressalta-se que tanto as IFES quanto qualquer instituição que compõe a APF devem constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) para proceder às atividades de avaliação de documentos, em observância aos atos normativos que tratam do tema, entre os quais se destaca o Artigo 18 do Decreto nº 4073, 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.

§ 1º – Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º – Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.[...]

A utilização do CCD e da TTD relativos às atividades-fim das IFES vêm-se tornando desafios nas unidades de arquivo das IFES. Para estimular sua utilização, o MEC, por meio da Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, retifica a obrigatoriedade de sua aplicação:

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 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.

Não foram listadas todas as ações ou atos normativos oriundos dos principais agentes responsáveis por estimular as políticas arquivísticas no âmbito da APF. Buscou-se apresentar como ocorreram o processo de construção e as formas de funcionamento dos principais procedimentos expressos em atos normativos direcionados à gestão de documentos da APF, principalmente aqueles direcionados às IFES.

Tem-se conhecimento das dificuldades e desafios de tornar a prática da gestão documental uma realidade nas instituições que congregam a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Nesse sentido, foram explicitadas na introdução deste estudo as “impressões pessimistas” obtidas por Indolfo (2012) quanto à adesão diminuta por parte das IFES aos instrumentos técnicos e normativos de gestão de documentos voltados para a administração pública federal.

Recorre-se, também, a Carvalho (2015, p. 114), que ao diagnosticar os “serviços arquivísticos” do “expressivo” município de Duque de Caxias, RJ, verificou que nenhum dos sete “serviços arquivísticos” analisados aplicavam os principais “procedimentos de gestão de documentos” – a classificação e a avaliação.

Tais dificuldades podem ser atribuídas às fragilidades encontradas nos sistemas em vigência, pois suas principais finalidades, sobretudo a gestão de documentos, não vêm sendo atingidas. Segundo Jardim (2013, p. 40) “(...), ao longo de 10 anos de existência do SIGA, não é evidente a disseminação de “normas relativas à gestão de documentos de arquivo”, finalidade prevista no inciso III, do Artigo 2º do Decreto 4.915”.

A fragilidade dos sistemas SINAR e SIGA reflete-se na morosidade com que os atos normativos ou operacionais são construídos, pois foram necessários 12 anos, desde a aprovação da Lei de Arquivos (1991), para que o SIGA fosse instituído (as outras tentativas já foram expostas), e mais de meia década para construir a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos, relativa às atividades-fim das IFES (aprovada em setembro de 2011), a partir do início de sua mobilização em 2006.

Essas fragilidades podem ser oriundas do próprio formato dos sistemas³⁷ adotados pela Administração Pública Federal, ou da falta de compreensão do “papel” ou comprometimento dos órgãos e entidades que deles fazem parte.

Em relação à falta de compreensão, Indolfo (2013, p. 272), ao realizar um dos mais exaustivos e elucidativos trabalhos sobre a configuração política e arquivística da avaliação de documentos na Administração Pública Federal, percebeu nas falas dos entrevistados uma grande dificuldade na identificação dos papéis, das funções e das ações desenvolvidas pelos agentes responsáveis (CONARQ, SINAR, AN, SIGA, CGU, MPOG) pela formulação ou implementação de políticas arquivísticas no âmbito do Governo Federal.

No mesmo sentido, Jardim (2013), ao desenvolver ampla pesquisa no âmbito de 24 ministérios e 13 secretárias da Presidência da República, identificou que apenas 8,1% dos órgãos que fazem parte do SIGA dispõem de um instrumento formal com elementos conceituais e operacionais de uma política arquivística. Identificou também que é grande o desconhecimento sobre a adoção de políticas arquivísticas por parte dos diversos órgãos do Poder Executivo Federal.

Em relação à falta de comprometimento, é apresentada uma análise “empírica” de um episódio recente – sobre a adesão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – para o qual outros Ministérios, como o da Saúde e o da Educação, já haviam estipulado prazo, por meio de portarias, para também aderir. Esses Ministérios que são órgãos setoriais do SIGA não estão levando em consideração suas recomendações, fato observado na leitura da “Consideração do AN acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)”, publicada no site do SIGA³⁸.

Na referida nota, é apresentada uma avaliação feita por meio do Modelo de Requisitos do e-ARQ Brasil, no intuito de diagnosticar se o SEI configura-se um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). O AN afirma que não se trata de um SIGAD, porque não atinge nem 50% dos requisitos necessários para tanto.

Em que pese o aspecto positivo desse posicionamento público do Arquivo Nacional, observa-se a fragilidade (política) do SIGA como do seu órgão central, visto que as diretrizes propostas pelo AN não foram acatadas como “deveriam”. Isso evidencia que nem o aspecto mais negativo do “sistemismo”, a “verticalidade” das decisões, tem sido respeitado, uma vez que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), além de configurar um

³⁷ Que, segundo Jardim (2013), carrega fortes marcas do “sistemismo” herdado do período autoritário (ditatorial).

³⁸ Ver <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>.

órgão do sistema, tem duas “cadeiras”³⁹ na Comissão de Coordenação do SIGA. Dessa forma, está se recusando a participar, ou minimamente, seguir as diretrizes de um sistema que, teoricamente, ajuda a coordenar, evidenciando-se aí fortes marcas do patrimonialismo para lidar com uma questão tão ampla e moderna na administração pública – a gestão de informações em meio eletrônico.

Compreende-se que o formato dos sistemas deva ser reavaliado, visto os recursos destinados ao Arquivo Nacional serem insuficientes para “bancar” a operacionalidade de um sistema, considerando as dimensões do Brasil, com mais de 5.500 municípios, dimensões continentais e um território heterogêneo, repleto de disparidades sociais, estruturais e políticas. Além disso, o problema pode estar na falta de operabilidade entre os demais sistemas existentes no funcionalismo público, na falta de interlocução com a sociedade civil organizada ou em outras questões estruturais, políticas⁴⁰ e, até mesmo, culturais.

A “boa notícia” é que, nos últimos 10 anos, as políticas públicas arquivísticas se tornaram objeto de pesquisa no Brasil, posto que, antes disso, eram temas presentes apenas nos discursos dos agentes públicos responsáveis pela gestão de arquivos (JARDIM, 2013, p. 36).

Este debate, contudo, não deve ficar limitado às instituições arquivísticas, universitárias e científicas, pois se tratando de políticas, teorias e metodologias com características de aplicabilidade empírica acentuada, será necessário que se amplie o debate com a sociedade de classes (associações, fóruns, grupos e comitês de arquivistas) e com a sociedade em geral. Esta breve explanação não teve a intenção de esgotar o tema, que merece continuar sendo abordado em estudos mais amplos.

³⁹ Esta comissão é composta, conforme o Artigo 7º, incisos III e IV do Decreto 4.915, por “um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação (SISP), indicado pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão, e por um representante do Sistema de Serviços Gerais (SISG), indicado pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão”.

⁴⁰ Na década de 1990, por exemplo, várias instituições de grande porte, como o Arquivo Nacional, passaram por forte crise, visto que as políticas do “governo Collor”, inclinadas para a concepção de “Estado mínimo”, desmobilizaram as políticas públicas nas áreas de patrimônio cultural, documentação e informação, entre outras (SANTOS, 2010, p. 111-112).

2 O ESTADO BRASILEIRO E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Brasil adota a configuração de República quanto à forma de governo, se constitui como Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos a soberania, a cidadania, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e o pluralismo político (BRASIL, 1988).

Seu perfil de Estado, com base em seus fundamentos, é voltado para concepção moderna de organização pública, cujo foco é a busca pelo bem comum.

O Estado brasileiro é um ente personalizado que atua como pessoa jurídica de direito público, capaz de adquirir direitos e contrair obrigações na ordem jurídica.

No aspecto sociológico, o Estado pode ser considerado a comunidade de seres humanos jurídica e socialmente organizada, fixada sobre um território, com um poder soberano de ação, mando e coerção. São elementos indissociáveis do Estado, o povo, o território e o governo soberano (Meirelles, 1992, p.56).

A forma do Estado é a Federação, e a organização política é composta pela União, os estados membros e os municípios. São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário (BRASIL, 1988).

O regime de governo do Brasil é o presidencialismo. Neste regime, o presidente assume o papel de chefia do Estado e do Governo, e apesar de ter conduta independente, seus atos devem ser pautados por responsabilidade constitucional e política.

A administração pública pode ser compreendida como todo o aparelhamento do Estado preordenando a realização dos seus serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas. Não devem ser pautadas em atos do governo e sim por atos de execução preestabelecidos, que, no caso brasileiro, são instituídos pela Constituição Federal de 1988 e seus desdobramentos legislativos.

Segundo Meirelles (1992, p.79), a administração pública corresponde à “gestão de bens e interesses qualificados da comunidade no âmbito federal, estadual e municipal, segundo o preceito do direito e da moral”. No caso brasileiro, tais preceitos almejam o bem comum da coletividade administrada, ou seja, o “bem-estar social”.

A correlação entre o governo (chefe do estado) e a administração pública reside em torno da execução da política de governo e da prestação de serviços públicos, porém seus mecanismos de atuação são distintos. No governo, a atividade política é discricionária, sua conduta é independente e o comando é pautado na responsabilidade constitucional e política; na administração pública, a atividade é neutra, vinculada à lei ou a algum marco normativo, é

hierarquizada e sempre deve ser executada com responsabilidade técnica e legal (MEIRELLES, 1992, p. 61).

O administrador público tem o poder de agir, e o fará observando o dever de eficiência, em que o agente público deve realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional, buscando resultados positivos para o serviço público e satisfatórios ao atendimento das necessidades da comunidade, estando sempre vigilante ao “controle e resultados” quantitativos e qualitativos das atividades realizadas (MEIRELLES, 1992, p. 91).

Os princípios constitucionais da administração pública, instituídos por meio do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 - Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência - devem ser obedecidos e aplicados para o desempenho das atividades da administração pública direta e indireta em todas as esferas da federação.

Destaca-se, por estar ligado aos marcos teóricos deste estudo, o princípio da Eficiência, que pode ser considerado o “princípio mais moderno” da função administrativa, já que foi acrescido à Constituição Federal de 1988, por meio da emenda constitucional nº 19 de 1998, dez anos após sua promulgação. Sua principal característica é a busca pela qualidade do serviço público prestado, em menor prazo possível, garantindo a qualidade e o melhor resultado.

Além dos princípios da administração pública, a Constituição Federal fornece outros instrumentos regulatórios e normativos aplicáveis a todos os membros da federação, e alguns deles se desdobram em leis ou decretos específicos. Em consonância com os princípios da administração e com o dever do administrador de se pautar em “controle e resultados”, destacam-se os instrumentos de planejamento e orçamento da administração pública brasileira.

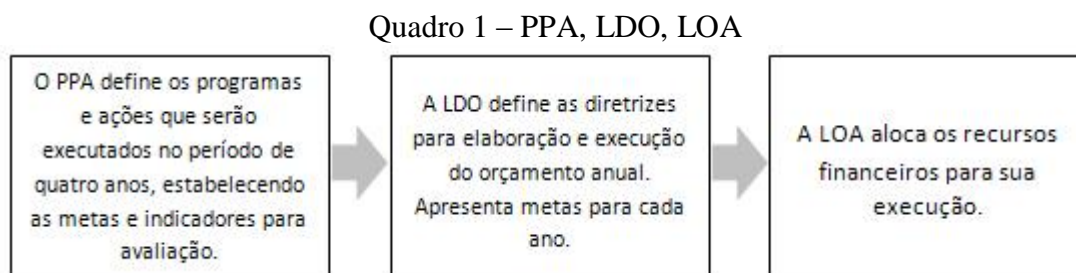
Tais instrumentos, definidos na Constituição em vigor, são o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA:

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:
I - o plano plurianual;
II - as diretrizes orçamentárias;
III - os orçamentos anuais (BRASIL, 1988).

O PPA, com vigência de quatro anos, tem como função estabelecer as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração pública. Cabe à LDO, anualmente, enunciar as políticas públicas e respectivas prioridades para o exercício seguinte. A LOA tem como principal objetivo estimar a receita e fixar a programação das despesas para o exercício financeiro (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2016).

Esses instrumentos devem ser operacionalizados de maneira coordenada e conexa. A LDO, ao identificar no PPA as ações que receberão prioridade no exercício seguinte, torna-se o elo entre este, que funciona como um plano de médio-prazo do governo, e a LOA, que é o

instrumento que viabiliza a execução do plano de trabalho do exercício a que se refere. Esta articulação entre os três instrumentos está ilustrada no Quadro 1.



Fonte: < <http://www2.camara.leg.br/>>. Acesso em: 16 fev. 2016.

Outro instrumento que contribui para o regulamento e controle das ações orçamentárias no âmbito da administração pública é a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a conhecida Lei de Responsabilidade Fiscal⁴¹ (LRF), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, em seu parágrafo 1º estabelece que:

A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras dívidas consolidadas e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar (BRASIL, 2000).

Para que a operacionalidade das atividades da administração pública, estabelecidas em atos legislativos formais, se materialize, ou seja, cumpra seus objetivos e suas finalidades, é necessária a adesão de modelos que reflitam as realidades políticas, social e econômica do Estado ou território que está sendo administrado.

2.1 BRASIL: MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

O Plano Diretor de Reforma do Aparelho de Estado, desenvolvido em 1995, por meio do então Ministério da Administração e Reforma do Estado (MARE), apresenta, de forma sucinta, as características e o perfil dos três modelos de administração pública presentes na história e a realidade do cenário da administração pública brasileira, à época. O modelo Patrimonialista, o modelo burocrático e o modelo gerencial.

O objetivo deste estudo é mostrar que a Administração Pública Federal tem buscado aderir ao modelo gerencial, mas julga-se necessário, para fins de contextualização, apresentar, de início, as definições dos três modelos expostas pelo plano citado:

⁴¹ Amparada pelo Capítulo II, do Título VI da Constituição Federal de 1988.

Administração Pública Patrimonialista - No patrimonialismo, o aparelho do Estado funciona como uma extensão do poder do soberano, e os seus auxiliares, servidores, têm status de nobreza real. Os cargos são considerados prebendas. A res publica [coisa pública] não é diferenciada das res principis [coisa particular]. Em consequência, a corrupção e o nepotismo são inerentes a esse tipo de administração. No momento em que o capitalismo e a democracia se tornam dominantes, o mercado e a sociedade civil passam a se distinguir do Estado. Neste novo momento histórico, a administração patrimonialista torna-se uma excrescência inaceitável.

Administração Pública Burocrática - Surge na segunda metade do século XIX, na época do Estado liberal, como forma de combater a corrupção e o nepotismo patrimonialista. Constituem princípios orientadores do seu desenvolvimento a profissionalização, a ideia de carreira, a hierarquia funcional, a impessoalidade, o formalismo, em síntese, o poder racional-legal. Os controles administrativos visando evitar a corrupção e o nepotismo são sempre a priori. Parte-se de uma desconfiança prévia nos administradores públicos e nos cidadãos que a eles dirigem demandas. Por isso, são sempre necessários controles rígidos dos processos, como, por exemplo, na admissão de pessoal, nas compras e no atendimento a demandas (MARE, 1995, p. 15).

Segundo Costa (2008), a administração pública gerencial é orientada predominantemente pelos valores da eficiência e da qualidade na prestação de serviços públicos e pelo desenvolvimento de uma cultura gerencial nas organizações. Não abdica totalmente dos princípios da administração pública burocrática, mas flexibiliza alguns de seus métodos e mantém intactos outros que são importantes para manutenção dos princípios fundamentais da administração pública, como a admissão segundo rígidos critérios de mérito, a existência de um sistema estruturado e universal de remuneração, as carreiras, a avaliação constante de desempenho e o treinamento sistemático.

A administração pública gerencial volta-se para:

- A definição precisa dos objetivos que o administrador público deverá atingir em sua unidade;
- a garantia de autonomia do administrador na gestão dos recursos humanos materiais e financeiros que lhe foram colocados à disposição;
- o controle ou cobrança *a posteriori* dos resultados (COSTA, 2008, p.866).

Ainda segundo o autor, a principal diferença entre a administração pública gerencial e a burocrática está na forma de controle, visto que, no modelo gerencial, o controle deixa de se basear nos processos para se concentrar nos resultados.

Para compreender as transformações ou tentativas de mudanças de modelos de administração pública do Estado brasileiro, recorreu-se aos textos de alguns autores da literatura específica da área que, com visões distintas, articulam o mesmo objeto de estudo - “os modelos de Estado”.

Klering, Porsse e Guadagnin (2010) apresentam como se deu o processo de evolução dos modelos administrativos (do patrimonialismo ao gerencialismo), admitem que “temos como herança um pouco de cada modelo” e apresentam, ainda, algumas tendências que estão surgindo no modelo gerencial.

Abrucio (1997) faz uma profunda reflexão sobre o modelo gerencial na administração pública, através de análise comparativa de experiências internacionais com foco na passagem do modelo weberiano⁴² para o gerencial, em que aponta as vantagens e deficiências deste modelo, assinalando que, como forma de superar suas deficiências e encarar os “desafios” da modernidade, o modelo se reformulou no intuito de não retroceder ao antigo (o modelo burocrático).

Destas reformulações, o autor categoriza três tendências, que não são excludentes e que na verdade se completam, trata-se do “modelo gerencial puro”, do “*consumerism*” e do “*public service orientation (PSO)*”. Embora a otimização dos demais modelos gerenciais tenha levado ao desenvolvimento do PSO, que tem como principais alicerces o *accountability*⁴³ e a equidade na prestação de serviços públicos, as características globais do gerencialismo foram mantidas, sobretudo, a noção de eficiência, qualidade, avaliação de desempenho, flexibilidade gerencial e planejamento estratégico.

Abrucio mostra que os preceitos do modelo gerencial, seja qual for sua tendência, não são prescritos para qualquer território, uma vez que “as características sócio-regionais, políticas e econômicas exercem forte influência quanto ao desenvolvimento e/ou êxito do modelo gerencial e de suas tendências”, cada realidade deve “moldar” as características do modelo ao seu contexto administrativo, social e político. “O modelo gerencial, no entanto, não é um corpo teórico fechado. Ele vem sofrendo uma série de mudanças e sendo adaptado aos países em que fincou raízes” (ABRUCIO 1997, p. 37).

O Estado brasileiro, buscando modernizar sua gestão administrativa, promoveu reformas, algumas com êxito, outras, nem tanto. Destacam-se das reformas realizadas no século XX, a primeira, que ocorreu na década de 1930, durante o governo de Getúlio Vargas, com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP)⁴⁴. O DASP buscou instituir os padrões de impessoalidade, formalidade e profissionalismo na administração pública do Brasil, que são características do modelo burocrático, de maneira a se evitar o nepotismo e as relações de apadrinhamento, que eram características fortes do modelo patrimonialista.

Outra reforma entrou em curso no Brasil, na metade da década de 1960, por meio do Decreto-Lei nº 200⁴⁵, que estabeleceu os princípios voltados especificamente à Administração

⁴² Max Weber, sociólogo alemão que desenvolveu o modelo burocrático de administração.

⁴³ Normalmente, a literatura sobre *accountability* trata do controle dos atos dos governantes em relação ao programa de governo, à corrupção ou à preservação de direitos fundamentais dos cidadãos (Abrucio e Loureiro, 2004).

⁴⁴ Criado pelo Decreto-Lei nº 579, de 30 de julho de 1938.

⁴⁵ Instituído em 25 de fevereiro de 1967, período que pode ser considerado de transição entre o primeiro (Castelo Branco) e o segundo (Costa e Silva) presidentes da república durante o regime militar.

Pública Federal (APF) – planejamento, coordenação, controle, delegação de competência e descentralização – e estimulou os princípios de racionalidade administrativa e de planejamento e de previsão orçamentária, que configuram as características do modelo gerencial de administração pública.

Este Decreto-Lei, que teve alguns de seus dispositivos alterados pela Lei nº 7.596, de 1987⁴⁶, transferiu a responsabilidade em desenvolver atividades que atendem a demandas coletivas, como educação, ensino, pesquisa, assistência social, para as autarquias, fundações, empresas públicas e para as sociedades de economia mista, componentes da Administração pública indireta.

Embora o objetivo do Decreto-Lei nº 200, de 1967, fosse dar maior operacionalidade às atividades econômicas do Estado, suas conotações se desenvolveram no período autoritário, limitando a participação social nos processos decisórios.

No início da década de 1990, o presidente Fernando Collor de Mello deu início a um “desastroso” programa de reforma do Estado, articulado pela perspectiva das políticas neoliberais que adentravam o Brasil, propagando a necessidade do “Estado mínimo”, tendo promovido um verdadeiro “desmantelamento do setor público”, além de não ter atingido prometido o controle da inflação e a racionalização dos gastos públicos:

Sua reforma administrativa caminhou de forma errática e irresponsável [...] As medidas de racionalização foram conduzidas de maneira perversa e equivocada. Algumas das extinções tiveram que ser logo revistas, como a da Capes, por exemplo. Muitas das fusões, principalmente de ministérios, não eram convenientes, pois criavam superestruturas como os ministérios da Economia e da Infraestrutura, sujeitas a pressões de interesses poderosos [...] Os cortes de pessoal, desnecessários, se examinarmos a administração como um todo, não trouxeram expressiva redução de custos. A reforma administrativa desmantelou os aparelhos de promoção da cultura e contribuiu ou, pelo menos, serviu de pretexto para a paralisação de todos os programas sociais. (COSTA, 2008, p. 861)

Bresser-Pereira (2009) apresenta o processo de mudança do plano administrativo do Estado patrimonial ao gerencial, ficando evidente que as transformações não ocorreram de forma “positivista” assim como não foram totalmente consolidadas. Apresenta como grande tentativa de mudança, os avanços e retrocessos ocorridos com a adoção da Reforma Gerencial de 1995, que ficou conhecida como “plano Bresser”, em que o próprio autor foi o principal articulador, visto que era ministro do MARE (Ministério da Administração e Reforma do Estado). Em sua concepção, a implementação desta Reforma ficou comprometida, pois sua operacionalidade deveria partir de uma Secretaria ligada diretamente à Presidência da República, assim como deveria ter ocorrido maior interesse direto por parte do Presidente.

⁴⁶ Altera dispositivos do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, modificado pelo Decreto-lei nº 900, de 29 de setembro de 1969, e pelo Decreto-lei nº 2.299, de 21 de novembro de 1986, e dá outras providências.

O cenário político, também, influenciou nesta não adesão, já que era evidente a inclinação do governo FHC para as políticas neoliberais, tendo o governo eliminado, por meio de Emendas Constitucionais de 1995 e outros dispositivos, os últimos entraves que restavam ao livre trânsito do capital internacional na economia brasileira.

Iniciado pela abertura comercial⁴⁷ que se voltava para a modernização tecnológica do parque produtivo, essas vertentes neoliberais assumidas pelo governo não eram convergentes com alguns dos pilares⁴⁸ do plano Bresser, que, teoricamente, eram inclinados para o fortalecimento do Estado.

Segundo Abrucio (2011) o plano Bresser não encontrou apoio no segundo mandato do governo FHC assim como em todo mandato do governo Lula e que somente algumas características do modelo gerencial foram levadas adiante no âmbito federal e dispersamente por alguns estados da União.

Ressalta, ainda, que o Brasil carrega marcas expressivas do patrimonialismo e, sobretudo, da burocracia em suas práticas administrativas.

Klering, Porsse e Guadagnin (2010) desenvolveram uma abordagem otimista sobre o quadro brasileiro, destacando importantes tendências acionadas pelo governo brasileiro, tendências essas que convergem em alguns fatores com uma das novas fases do gerencialismo apresentadas por Abrucio, o “PSO”.

Trata-se das novas vertentes da administração pública, denominadas pelos autores como “vertente societal” e “Estado em Rede”, em que a forma de administrar ocorre de forma mais participativa e dialógica entre o Estado e vários atores da iniciativa privada e, principalmente da sociedade civil, trazendo como principal exemplo a forma de articulação do Sistema Único de Saúde (SUS).

Neste panorama, o Estado deixa de ser provedor e executor exclusivo, assumindo caráter de coordenador e fiscalizador de serviços, com foco na descentralização das responsabilidades, o que pode promover o desprendimento de uma visão mecânica de gestão de uma organização para uma visão orgânica por meio de uma conformação mais integrada e organizada de funcionamento.

⁴⁷ A principal medida pôs fim à capacidade discricionária de o poder estatal emitir averbação para controle de transferência e pagamento de tecnologia – Ato Normativo nº 22 do INPI, de 22 de fevereiro de 1991. Com base nesse ato, estabeleceram-se regras menos rígidas para a aprovação de acordos de transferência de tecnologia e licenciamento de marcas e patentes (CAMPOS, 2011, p. 32).

⁴⁸ O Plano partia de uma premissa — a de que a crise latino-americana era uma crise do Estado. Portanto indicou como um de seus pilares (de reforma do Estado) Reformas econômicas orientadas para o mercado que, acompanhadas de uma política industrial e tecnológica, que garantissem a concorrência interna e criassem condições para o enfrentamento da competição internacional (COSTA, 2008, p. 863).

Para melhor compreender estas novas formas de gerencialismo público, que, entre seus desafios, buscam proporcionar meios para que a sociedade civil tenha uma postura mais ativa diante do Estado, pela cobrança de resultados e pela participação constante na proposição e avaliação das políticas públicas, recorreu-se ao estudo desenvolvido por Souza (2006).

Ao discorrer sobre diversas definições e conceitos de políticas públicas, Souza (2006) sintetizou alguns elementos que julgou serem os principais:

- A política pública permite distinguir entre o que o governo pretende fazer e o que, de fato, faz.
- A política pública envolve vários atores e níveis de decisão, embora seja materializada através dos governos, não necessariamente se restringe a participantes formais.
- A política pública é abrangente e não se limita a leis e regras (SOUZA 2006, p. 36).

A autora alerta ainda que, embora venham surgindo e sendo aceitas várias teses “do novo gerencialismo público e da experimentação de delegação de poder para grupos sociais comunitários ou que representem grupos de interesse, os governos continuam tomando decisões sobre situações-problema e desenhando políticas para enfrentá-las”.

Ressalta-se que, embora se tenham marcas expressivas dos modelos antigos, o modelo gerencial é o de configuração atual no Brasil e, em alguns casos, ainda, é uma configuração a ser atingida. As ações públicas, desenvolvidas por meio do modelo gerencial, abdicam do controle rígido dos processos e se voltam para a administração de pessoal, das compras e do processamento de demandas com foco nos resultados positivos.

Para que este modelo se consolide, a participação social é imprescindível, visto que as novas metodologias de administrar por meio do modelo gerencial devem ser pontuadas na “descentralização política, apoiada no princípio de que quanto mais perto estiver do cidadão o poder de decisão com relação às políticas públicas, melhor será a qualidade da prestação do serviço e, de fundamental importância, maior será o grau de *accountability*” (ABRUCIO, 1997, p. 37).

O modelo gerencial com as características apresentadas é um desafio para todos os entes da federação, e a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal devem se estruturar e buscar modernização para alcançá-lo. Será abordado o que a Administração Pública Federal, sobretudo as Universidades Públicas, têm feito neste sentido.

2.2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E AS UNIVERSIDADES PÚBLICAS

Embora a Reforma Administrativa implementada pelo Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, tenha sofrido críticas por não ter conseguido se desvencilhar de algumas características do modelo burocrático e, até mesmo, do patrimonialismo, afirma-se que seu principal objetivo foi desburocratizar as atividades da Administração Pública Federal (APF), implementando características do modelo gerencial.

Para tanto, estabeleceu os princípios específicos para APF, os quais se julga necessário retomar, de maneira mais explicitada, para balizar a forma de planejamento que o Ministério da Educação implantou no âmbito das Instituições de Ensino Superior.

Neste sentido, com base no Título II (Dos princípios fundamentais), Capítulo I a V, do referido Decreto-Lei, é apresentada uma síntese das características dos princípios que devem nortear as atividades desenvolvidas pela APF:

- Planejamento: a Administração Pública é o instrumento de que dispõe o Estado para atingir seus objetivos, que são promover o desenvolvimento econômico social do país e a segurança nacional por meio de planos e programas, instrumentos básicos para a consecução de tais objetivos.
- Coordenação: as atividades da Administração Federal, sobretudo, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação em cada nível administrativo.
- Descentralização: descentralizar é compartilhar com outros entes competentes o poder decisório, com o objetivo de agilizar as atividades da Administração Pública, podendo ser realizada em três níveis: dos níveis de direção para os de execução dentro dos quadros da Administração Federal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução; da Administração Federal para as unidades federadas, quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio; e da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.
- Delegação de competência: é a transferência de competências dos órgãos superiores para órgãos inferiores da Administração, que se caracteriza como um instrumento de descentralização administrativa e tem como objetivo assegurar maior rapidez e objetivos das decisões.
- Controle: na letra do decreto, controlar é o processo administrativo regulador de fatores, visando à execução de projetos conforme seu planejamento, organização

e direção, ou seja, o controle cuida da perfeita execução do trabalho, conforme o planejado, inclinados para os objetivos da organização. O controle será exercido pelas chefias na execução dos programas, e na aplicação do dinheiro público, por meio de normas legais.

No regime presidencialista, os Ministros de Estado têm a função de auxiliar o Presidente da República, podendo, para tanto, delegar competências para órgãos e membros descentralizados que exerçam funções de orientação e coordenação (Brasil, 1988).

Os Ministérios estão hierarquicamente estabelecidos sob a Presidência da República e integram os serviços da Administração Pública Direta⁴⁹. Para executar algumas das atividades de sua competência, eles se vinculam às entidades da Administração Pública Indireta⁵⁰, como, por exemplo, as fundações e as autarquias.

O Ministério da Educação (MEC) tem a incumbência de auxiliar a Presidência da República no que tange ao ensino civil (básico e superior) e de conduzir o magistério, observando a Constituição Federal (sobretudo os artigos 205 à 214) bem como seus desdobramentos legais. Sua estrutura organizacional compreende órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

As Universidades públicas respondem juridicamente como Autarquia ou Fundação Pública. No âmbito da Administração Pública Federal, as Autarquias, segundo o Decreto-Lei 200, de 1967, art. 5º, correspondem ao:

[...] serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

E as fundações, segundo a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, são dotadas de:

[...] personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

A investida nesses modelos de personalidades jurídicas (Autarquias ou Fundação), dentre outros fatores, emergiu da necessidade de se potencializar as instituições públicas por meio de gestões descentralizadas em busca do desenvolvimento com recursos próprios, cabendo-lhes a responsabilidade de buscar estratégias e parcerias que a tornassem mais

⁴⁹ É o conjunto de órgãos que integram as pessoas políticas do Estado (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), aos quais foi atribuída competência para o exercício, de forma centralizada, de atividades administrativas do Estado.

⁵⁰ É o conjunto de pessoas jurídicas (desprovidas de autonomia política) que, vinculadas à Administração Direta, têm competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

competitivas e autossustentáveis. Por esse motivo, a maioria das Universidades buscam parcerias com fundações e institutos para otimizarem a gestão administrativa-financeira de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como para comercializar produtos e tecnologias.

As Universidades, os Centros de Formação, as Escolas Superiores, as Faculdades e um Hospital⁵¹ são categorizadas pelo MEC como Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Essas instituições têm finalidade e competência para promover a educação superior, articulando o ensino, a pesquisa e a extensão, e compõem uma parcela da estrutura da administração indireta deste Ministério.

Os modelos de administração das universidades não acompanharam os níveis de avanço que a APF adquiriu durante o século XX. Segundo Shwartzman (1984), o sistema universitário brasileiro passou por forte crise orçamentária ao final do governo Figueiredo (primeira metade da década de 1980), crise que não atingiu apenas o aspecto financeiro. O autor aponta que “a qualidade do ensino caiu assustadoramente e faltavam padrões de acompanhamento e avaliação do que era desenvolvido”, assinalando, ainda, que as universidades públicas funcionavam naquele período “com níveis baixíssimos de eficiência gerencial e administrativo” (SCHWARTZMAN, 1984, P.4).

Segundo Venâncio (2012, p. 40-41), entre 1964 e 1985, o número de criação de universidades federais caiu drasticamente. O autor aponta que, embora tenham ocorrido avanços pontuais na área de ciência e tecnologia naquele período, os períodos democráticos foram bem mais favoráveis para expansão do ensino superior e para as universidades que os períodos de ditadura militar.

Embora as análises desta crise careçam de mais estudos, percebe-se que aquelas limitações administrativas apontadas por Shwartzman (1984) não foram plenamente superadas nas décadas seguintes.

Segundo Schwartzman (2008), a dificuldade pela qual passaram as IFES no período de 1995 a 2002 estava associada à imagem de que eram tidas como ineficientes e trabalhavam com significativa capacidade ociosa. E este entendimento estaria levando o governo a comprimir seu orçamento, reduzindo e desestimulando os quadros de pessoal qualificado, promovendo, assim, o sucateamento das instituições.

Este sucateamento, além de comprometer a qualidade do ensino e o desenvolvimento das pesquisas, colaborou para manutenção de índices baixos de matriculados na educação superior na população entre 18 e 24 anos, pois no ano de 2009, as matrículas nas IFES

⁵¹ Hospital das Clínicas de Porto Alegre.

representaram apenas 26,4% do total das matrículas feitas em Instituições de Ensino Superior (IES), que congregam instituições públicas e privadas, ou seja, o número de matriculados nas IES particulares foi bem maior (REIS, 2011, p. 01).

Tais dificuldades de gestão administrativa, somadas à falta de investimentos na educação, fizeram com que o Brasil buscasse estabelecer políticas específicas para atingir o propósito de expansão e melhoria da qualidade do ensino como um todo.

Segundo Reis (2011, p. 02), os recursos orçamentários necessários às atividades de manutenção e desenvolvimento do ensino nas IFES, que correspondem ao orçamento total da instituição, subtraído o recurso para pagamento de pessoal, são, **desde 1994**, repassados com base numa matriz matemática que define os critérios para alocação de recursos com base “numa produção acadêmica e produtividade da universidade em variáveis e indicadores definidos pela Secretaria de Educação Superior (SESU) do MEC, em parceria com a Associação Nacional dos Dirigentes das IFES (ANDIFES)”.

Do mesmo modo, segundo a autora, além da mudança de modelo sobre o orçamento ocorrido na década de 1990, visando a reverter esse cenário e alcançar as metas de expansão e melhoria da educação previstas no Plano Nacional de Educação (PNE), a partir de 2002 o Brasil passou a financiar a educação superior pública de maneira mais intensa, condicionando as universidades a cumprir indicadores estabelecidos.

A autora esclarece ainda que alcançar as metas e/ ou os indicadores previstos na política educacional, seja no processo de expansão ou não, passa a constituir fator determinante para o modelo de alocação orçamentária, concebido sob a égide da filosofia da administração pública gerencial, que, conforme já apresentada nesta seção, é pautada na apresentação de resultados e eficiência na prestação de serviços públicos à sociedade.

Essa mudança de metodologia e concepção por parte do Governo Federal forçou as instituições a modernizar sua forma de gestão e a buscar ferramentas de gestão orçamentária revestidas dos princípios da administração pública gerencial, visto que o modelo de alocação de recursos vigente busca induzir as IFES a adotar procedimentos de gestão voltados para alcance de resultados.

Além disso, as IFES, assim como todos os órgãos da administração pública, devem buscar meios e criar ferramentas para modernizar sua gestão administrativa e cumprir o que está estabelecido nos “instrumentos normativos” de planejamento e orçamento (PPA; LDO; LOA e LRF).

Buscando incentivar as IFES a se modernizar administrativamente para atender as características do modelo de alocação de recurso e os marcos normativos de planejamento e

orçamento, o MEC, pelo Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, “que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no Sistema Federal de Ensino”, prevê, por meio de seu artigo 15, inciso II, alínea “b”, a existência de um plano de desenvolvimento institucional (PDI) como requisito para o processo de credenciamento ou recredenciamento das Instituições de Ensino Superior.

Buscou-se, nesta síntese, situar o enquadramento das Universidades (IFES) dentro da APF e verificar as transformações ocorridas em sua gestão administrativa, tendo sido notado que a literatura sobre a trajetória das universidades em relação aos modelos de administração pública merece ser ampliada. O aperfeiçoamento de um modelo adequado de administração do MEC e das IFES ainda está em curso assim como em toda a APF. Teoricamente, o modelo gerencial está em “vigor”, e no caso das IFES, mesmo que, conceitualmente, o PDI se aproxima deste modelo.

2.2.1 Plano de Desenvolvimento Institucional e a Gestão de Documentos

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é um instrumento de gestão administrativa e acadêmica, direcionado a todas as Instituições de Ensino Superior (IES). Por meio dele ocorre a identificação da IES no que diz respeito à missão a que se propõe, à sua filosofia de trabalho, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolvem ou pretendem desenvolver.

Sua elaboração deve contemplar o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações do plano da Instituição, observando-se a coerência e a articulação entre as diversas ações e a manutenção de padrões de qualidade, levando em conta sua capacidade orçamentária.

Por meio de metodologia participativa, os envolvidos na construção do PDI apresentam diagnósticos das principais carências em relação às atividades que desenvolvem. A partir daí constroem indicadores, por meio de fóruns e debates. Tais indicadores devem ser autoavaliados constantemente. Como principal instrumento de avaliação, deve ser concebido um quadro-resumo contendo a relação dos principais indicadores de desempenho, que possibilite comparar, para cada um, a situação atual e futura.

O PDI passou a ser legalmente prescrito para as Universidades Federais, bem como para todas as instituições consideradas como IES, por meio da alínea “b” do inciso II do Artigo 15 do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, como item avaliativo.

O Artigo 16 deste Decreto apresenta os elementos básicos que devem conter em um PDI:

- I – missão, objetivos e metas da instituição, em sua área de atuação, bem como seu histórico de implantação e desenvolvimento, se for o caso;
- II – projeto pedagógico da instituição;
- III – cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição e de cada um de seus cursos, especificando-se a programação de abertura de cursos, aumento de vagas, ampliação das instalações físicas e, quando for o caso, a previsão de abertura dos cursos fora de sede;
- IV – organização didático-pedagógica da instituição, com a indicação de número de turmas previstas por curso, número de alunos por turma, locais e turnos de funcionamento e eventuais inovações consideradas significativas, especialmente quanto à flexibilidade dos componentes curriculares, oportunidades diferenciadas de integralização do curso, atividades práticas e estágios, desenvolvimento de materiais pedagógicos e incorporação de avanços tecnológicos;
- V – perfil do corpo docente, indicando requisitos de titulação, experiência no magistério superior e experiência profissional não acadêmica, bem como os critérios de seleção e contratação, a existência de plano de carreira, o regime de trabalho e os procedimentos para substituição eventual dos professores do quadro;
- VI – organização administrativa da instituição, identificando as formas de participação dos professores e alunos nos órgãos colegiados responsáveis pela condução dos assuntos acadêmicos e os procedimentos de autoavaliação institucional e de atendimento aos alunos;
- VII – infraestrutura física e instalações acadêmicas, especificando:
 - a) com relação à biblioteca: acervo de livros, periódicos acadêmicos e científicos e assinaturas de revistas e jornais, obras clássicas, dicionários e enciclopédias, formas de atualização e expansão, identificando sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos; vídeos, DVD, CD, CD-ROMS e assinaturas eletrônicas; espaço físico para estudos e horário de funcionamento, pessoal técnico administrativo e serviços oferecidos;
 - b) com relação aos laboratórios: instalações e equipamentos existentes e a serem adquiridos, identificando sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos, os recursos de informática disponíveis, informações concernentes à relação equipamento/aluno; e descrição de inovações tecnológicas consideradas significativas; e
 - c) plano de promoção de acessibilidade e de atendimento prioritário, imediato e diferenciado às pessoas portadoras de necessidades educacionais especiais ou com mobilidade reduzida, para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte; dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- VIII – oferta de educação à distância, sua abrangência e polos de apoio presencial;
- IX – oferta de cursos e programas de mestrado e doutorado; e
- X – demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeiras.

Pode-se notar que o PDI, para além de um item de avaliação, se configura importante instrumento de gestão administrativa e acadêmica.

Por meio do inciso VI do Artigo 16, que trata da organização administrativa da Instituição, nota-se a previsão da participação da comunidade acadêmica (professores e alunos) nos órgãos colegiados, com o objetivo de contribuir no processo de planejamento, na tomada de decisões e na autoavaliação. Isso se assemelha a uma das tendências do gerencialismo brasileiro, a “vertente societal”.

Para alcançar êxito é necessário buscar interlocução entre o PDI e os demais planos e instrumentos de gestão existentes na Instituição, principalmente os instrumentos direcionados para o planejamento estratégico, já que o foco do PDI é alcançar, com eficácia e racionalidade, todos os objetivos institucionais encontrados em uma IES. Para tanto, é necessário atinar para a “sustentabilidade financeira” que está, diretamente, relacionada às formas de alocação de recurso e sua utilização de maneira racional, assim como para os procedimentos que promovem meios operativos em prol das atividades-fim das IES.

Nesse sentido, a gestão de documentos pode ser apontada como peça fundamental, já que oferece elementos de apoio à administração com foco na eficiência e racionalização administrativa. Para tanto, sua implementação deve ser alcançada no âmbito de um Programa de Gestão de Documentos (PGD), e este, em constante interoperabilidade os instrumentos de gestão administrativa que compõem o PDI.

Para implementação do PGD, é primordial a execução de um planejamento estratégico e o envolvimento de todos os setores que produzem ou recebem documentos, bem como das pessoas que ocupam os cargos mais voltados para a liberação de recursos financeiros e ligadas à Direção ou ao planejamento da Instituição.

Tal aspecto é ressaltado por Cook *et al.* (2008), ao refletirem acerca dos cuidados que se deve ter ao propor (desenhar) um planejamento estratégico com a finalidade de promover um programa de gestão de documentos e arquivos. Esses autores elucidaram as características de planejamento, plano e programa e esclareceram suas etapas e alguns pontos a serem levados em conta, entre os quais se destacam a missão da Instituição e a flexibilidade, que devem compor os planos diante das possibilidades de mudanças, a preocupação em identificar todos os problemas, bem como a necessidade de revisão sistemática e de um cronograma bem estabelecido.

Essas características elencadas para um PGD são observadas na lógica do PDI, que acentua os fatores que devem embasar os caminhos dos instrumentos de planejamento e das práticas de gestão administrativa e pedagógica de uma instituição de ensino. Isso porque o desafio primordial deste instrumento é definir claramente a missão, a filosofia de trabalho e as diretrizes de uma IFES em direção aos desafios para o alcance de seus objetivos.

Aqueles autores assinalaram, ainda, a importância de mapear a necessidade de mudança, enfatizando que, ao se empenhar em um planejamento estratégico para promover as mudanças propostas, devem ser estabelecidos metas e objetivos claros e ideias consistentes sobre o caminho ao qual se deseja chegar. Afirmaram, ainda, que é necessário ter consistência sobre o que se pretende fazer, em que prazo e por quais caminhos se pretende operacionalizar.

Alertaram sobre a importância em sensibilizar os membros da alta gestão da Instituição em que se planeja promover melhorias nos serviços ou sistemas de arquivo, pois afirmaram que “os administradores de arquivos devem convencer os administradores superiores sobre a importância da administração de documentos e arquivos como parte de uma função da administração da informação mais ampla” (COOK *et al.*, p. 89 – Tradução nossa).

Compreende-se que não adianta um arquivista (ou administrador de arquivo) “acreditar sozinho” na importância da gestão de documentos. Esse profissional deve demonstrar para a alta gestão de uma Instituição, assim como para os profissionais que produzem documentos diariamente, quão importante é a gestão de documentos para atingir os objetivos maiores da administração não apenas para a tomada de decisão, como também para atingir eficiência em seus negócios.

O PDI vem-se configurando como importante ferramenta de planejamento gerencial, já que, por meio de tecnologias de informação e comunicação (TICs)⁵², promove a interlocução dos gestores responsáveis pelo acompanhamento e execução dos planos e projetos com a comunidade universitária (alunos, professores e funcionários), envolvida na construção das metas e objetivos institucionais das IFES. Pode auxiliar na implementação de um PGD nas IFES e, concomitantemente a isso, sensibilizar os gestores e a comunidade acadêmica sobre a importância da gestão de documentos enquanto instrumento de apoio à gestão administrativa.

Ao organizar as informações expostas sobre o PDI, pode-se perceber que se trata de um debate incipiente no meio acadêmico, tendo sido necessário visitar os PDIs de algumas IES, principalmente as públicas da “Zona da Mata mineira”⁵³, mesorregião a qual a UFV está inserida, além do PDI da UFMG, universidade sediada na capital mineira.

Observou-se que, embora a prescrição normativa para PDI seja datada de 2006, sua implementação deu início entre os anos de 2010 e 2011. Mas a informação mais inquietante é que, das IES consultadas na Zona da Mata mineira, apenas o PDI⁵⁴ da UFJF trata da gestão de documentos.

Por meio de um quadro que apresenta os responsáveis e os prazos para todos os objetivos/metaspécíficos da UFJF, é atribuído ao seu Arquivo Central a responsabilidade de “Implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos Órgãos e Unidades da UFJF na

⁵² Formulários eletrônicos, e-mails, fóruns virtuais etc.

⁵³ UFV, Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), Universidade Estadual de Minas Gerais (UEMG) e Centro Federal de Educação e Formação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG).

⁵⁴ PDI – UFJF (2015 - 2019). Disponível em: <http://www.ufjf.br/ufjf/files/2016/01/pdi_2016-2020_ufjftexto_aprovado.pdf>.

consecução da Gestão Documental, seguindo as Diretrizes do Arquivo” (PDI/UFJF, 2015-2019, p. 29).

Uma seção denominada “Políticas de Gestão” apresenta quase uma lauda de texto sobre o tema “Gestão Documental”, explicitando sua conceituação, legislação pertinente e seus desafios, e conclui atribuindo ao Sistema de Arquivos da UFJF (SIARQ/UFJF) e ao seu Arquivo Central a responsabilidade pela normalização dos procedimentos técnicos relacionados aos arquivos da UFJF (*Ibid.*, p. 76-77).

Nos PDIs das demais IES consultadas não foi encontrada menção aos termos “arquivos”, “gestão de documentos” ou termos similares, e no caso da UFMG foi encontrada a seguinte menção “(...) acompanhamento e apoio ao projeto de implantação do Sistema de Arquivos da UFMG”⁵⁵, por parte da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento.

Essa breve imersão sobre o tema não se configurava objetivo desta pesquisa, mas foi necessária esta aproximação com a questão para embasar a reflexão sobre o PDI e demais instrumentos de planejamento da UFV. Além disso, mostrou como é diminuta a inserção da gestão de documentos dentro dos PDIs das IES, o que sinaliza a necessidade de pesquisas sobre o tema e de ações de arquivistas e gestores de arquivo em relação a essa interação.

⁵⁵ (PDI/UFMG, 2013 - 2017, p. 151). Disponível em: <https://www.ufmg.br/conheca/pdi_ufmg.pdf>.

3 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Compreende-se que os marcos empíricos, ou campo de pesquisa, representam o recorte que o pesquisador faz em termos de espaço de uma realidade a ser estudada com base nos marcos teóricos que fundamentam o seu objeto e estão relacionados à dimensão prática de observação, de onde ocorre o tema do trabalho de pesquisa a ser desenvolvido.

Neste trabalho, os marcos empíricos são as unidades orgânicas – serviços de arquivo ou setores administrativos – da Universidade Federal de Viçosa (UFV) e suas práticas de gestão de documentos. Portanto, é necessário, em primeiro lugar, conhecer a história, a estrutura orgânica e o funcionamento da Universidade Federal de Viçosa para compreender quem são os produtores dos documentos de arquivo.

3.1 HISTÓRICO

A trajetória da Universidade Federal de Viçosa pode ser apresentada destacando três períodos⁵⁶: o ano 1926, com a inauguração da Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV); o ano 1948, por ocasião da transformação da ESAV em Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG); e o ano 1969, em que a Instituição foi federalizada, dando origem à Universidade Federal de Viçosa.

Para tratar de cada período, procurou-se contemplar o contexto e as principais mudanças ocorridas na estrutura orgânica e administrativa da Instituição nesses 90 anos.

A ESAV foi criada pelo Decreto nº 6.053, de 30 de março de 1922, e inaugurada em 28 de agosto de 1926. Os trabalhos de construção da Escola tiveram início em 10 de junho de 1922.

O empenho político do então presidente de Minas Gerais⁵⁷ Arthur Bernardes⁵⁸ e a presença dos que viriam a ser os dois primeiros diretores da Escola – Peter Henry Rolfs e Bello Lisboa – já no início das obras favoreceram para que a construção da Escola não sofresse nenhuma interrupção até o seu término, em dezembro de 1928.

A criação da ESAV na década de 1920 deve ser compreendida dentro da conjuntura histórica daquele período, alicerçada no pilar da modernização agrícola veiculado pelo discurso ruralista ao longo das três primeiras décadas do século XX.

⁵⁶ Buscou-se ilustrar estes períodos por meio do APÊNDICE A.

⁵⁷ Termo atribuído, naquele período, ao que hoje equivale à figura do Governador do Estado.

⁵⁸ Arthur da Silva Bernardes, natural de Viçosa, MG, foi presidente de Minas Gerais de 1918 até o final de 1922. Em novembro daquele ano, tornou-se Presidente do Brasil, cargo que ocupou até o ano de inauguração da ESAV. Para saber mais da sua trajetória política, consultar: <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/fundos_colecoes>.

João Carlos Bello Lisboa, engenheiro responsável pela construção da Escola⁵⁹ e que mais tarde se tornou o segundo diretor da Instituição, assim descreve a importância da criação da Escola:

Notável lacuna, nociva à economia de Minas Gerais, constituía a falta dum grande estabelecimento de instrução agrônômica, destinado a proceder a investigações e pesquisas e a ministrar à população agrícola do rico estado central, ensinamentos de interesse à agricultura, em todos os graus e modalidades (LISBOA, 1928, p. 10).

Com o objetivo de criar um ambiente favorável a uma temática em que a teoria e a prática fossem aplicadas na mesma medida, os primeiros diretores se empenharam durante a construção da Escola na formação de lavouras de vários gêneros agrícolas e desenvolveram pesquisas e experimentações, com o objetivo de auxiliar as futuras atividades acadêmicas.

A ESAV nasceu como uma Instituição de Ensino Superior, baseada no modelo norte-americano⁶⁰ dos *Land-Grant Colleges*, pautados no ensino, na pesquisa e na extensão, tendo sido voltada para a melhor instrução dos trabalhadores do campo.

Inicialmente, eram previstas, em seu Estatuto, as seguintes modalidades de cursos: os breves, os elementares, os médios, os superiores e os especializados.

As atividades didáticas da ESAV foram iniciadas em agosto de 1927 com a instalação dos cursos fundamental e médio e, em março do ano seguinte, as atividades do Curso Superior de Agricultura, enquanto a primeira turma do Curso Superior de Veterinária foi iniciada em março de 1932.

Segundo o Regulamento da ESAV⁶¹, a Escola foi criada com a finalidade de adquirir e disseminar conhecimentos relativos à Economia Rural, em todos os seus graus e modalidades. Seu regulamento previa que a Escola devesse formar:

- 1) Agricultores com conhecimentos científicos necessários à exploração racional do solo;
- 2) Administradores para os diferentes serviços públicos e particulares que se relacionem com a vida agrícola em geral;
- 3) Thecnologistas para as indústrias intimamente ligadas à agricultura;
- 4) Engenheiros-agrônomo para os serviços de melhoramentos agrícolas;
- 5) Veterinários para exercício da medicina aplicada aos animais domésticos;
- 6) Professores para o ensino agrícola em todos os seus aspectos e especialidades (MINAS GERAIS, 1927).

As características da escola atraíram alunos que tinham afinidades com a agricultura, visto que, de um total de 170 alunos ingressos nos cinco primeiros anos, 118 deles (69,5%)

⁵⁹ Hoje recebe o nome de “Edifício Arthur Bernardes”, sendo também conhecido como “Bernardão” ou “Prédio Principal”).

⁶⁰ O plano de trabalho em torno da construção da Escola e a metodologia de ensino foram implementados pelo professor norte-americano Peter Henry Rolfs, docente da Universidade da Flórida, que foi convidado por meio de uma negociação diplomática entre os governos mineiro e americano, com a finalidade de organizar e dirigir a ESAV, o que fez por oito anos a partir de 1921. Foi o primeiro diretor da Instituição, entre 1927 e 1929.

⁶¹ Aprovado pelo Decreto nº. 7.461, de 21 de janeiro de 1927.

eram filhos de agricultores⁶². Esses alunos formados pela ESAV seriam “os futuros ‘leaders’ em ciência, bem como no desenvolvimento da agricultura, que está se iniciando para esse grandioso Estado” (ROLFS, 1928, p. 105). Caberia a eles, depois de formados, contribuir com o progresso agrícola do Estado, disseminando os conhecimentos e as técnicas aprendidas.

A ESAV iniciou suas atividades acadêmicas, contribuindo para o desenvolvimento do Ensino Superior no Brasil. Implantou o sistema de departamentos acadêmicos, que era diferente do sistema de cátedras, até então utilizado pelas instituições de ensino superior, instituiu o regime de internato aos seus alunos que ainda não haviam alcançado resultados positivos na América do Sul, definindo o semestre como unidade letiva (SABIONI; ALVARENGA, 2006, p. 8).

Construiu sólidos alicerces para que a Instituição chegasse aos seus 90 anos de existência e exerceu protagonismo expressivo para o desenvolvimento da cidade de Viçosa e para região da Zona da Mata Mineira⁶³, assim como para o desenvolvimento das Ciências Agrárias no Brasil.

A transformação da Escola em Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG) ocorreu em 13 de novembro de 1948, pela Lei Estadual nº 272. Essa nova estrutura de Universidade Rural tinha em sua composição a Escola Superior de Agricultura, a Escola Superior de Veterinária, a Escola Superior de Ciências Domésticas, a Escola de Especialização, o Serviço de Experimentação e Pesquisa e o Serviço de Extensão.

Entre as características que marcaram a UREMG, destaca-se o seu pioneirismo com a criação da primeira Escola Superior de Ciências Domésticas do Brasil que, em 1954, deu início às atividades pedagógicas do Curso Superior de Ciências Domésticas, diplomando economistas domésticas.

Outro aspecto relevante foram as ampliações de convênios e projetos selados com instituições nacionais e internacionais de fomento financeiro e de cooperação à pesquisa, entre os quais se destaca o Projeto *Purdue*, que promoveu mudanças e ampliações significativas na UREMG. Tratava-se de um projeto de colaboração entre a *Purdue University*⁶⁴ e a UREMG, iniciado nos anos de 1950 e concretizado em 1958, que colaborou com a vinda de profissionais altamente capacitados, bem como a ida de professores para se especializarem nos Estados

⁶² Fonte: “Relatório dos primeiros anos da ESAV” (1932) apresentado na *Feira de Amostras de Belo Horizonte (1933)*. ACH-UFV, Caixa 1081.

⁶³ Trata-se de uma das 12 mesorregiões que compõem o Estado Brasileiro de Minas Gerais e é formada por 142 municípios, que correspondem a sete microrregiões. A cidade de Viçosa é referência de uma dessas sete microrregiões e é composta por mais 19 municípios.

⁶⁴ Trata-se de uma universidade norte-americana localizada em West Lafayette, Indiana – Estados Unidos.

Unidos. Esse projeto foi operacionalizado por meio de um programa que contava com suporte financeiro da Agência para o Desenvolvimento Internacional do Governo Norte-Americano (USAID) e se estendeu até 1973.

Em 30 de maio de 1960 surgiu na UREMG, a primeira Escola Superior de Florestas⁶⁵, com o nome de Escola Nacional de Florestas. O governo do Estado, pelo Decreto nº 7.419, de 21 de fevereiro de 1964, cria a Escola Superior de Florestas da UREMG e a instala em 3 de março desse mesmo ano.

Em 1961 são iniciados, pioneiramente, no país os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, o *Magister Scientiae*, na área de Ciências Agrárias, do Instituto de Economia Rural e do Departamento de Horticultura (Fitotecnia) (BORGES *et al.*, 2000, p. 132).

Em 1965 foi criado o Colégio Universitário (COLUNI), atualmente Colégio de Aplicação da UFV, que se tornou referência de um ensino médio de qualidade no Brasil. Nesse mesmo ano foi instituído o Centro Piloto de Treinamento e Pesquisa em Armazenamento de Grãos e Preparo de Rações que, 10 anos depois, deu origem ao Centro Nacional de Treinamento de Armazenagem (CENTREINAR).

Por força do Decreto nº 64.825, de 15 de julho de 1969, assinado pelo Presidente Arthur da Costa e Silva, a UREMG foi federalizada, passando a ser denominada Universidade Federal de Viçosa (UFV).

As atividades pedagógicas desta terceira fase tiveram início em 1º de agosto de 1969, tendo, no processo de consolidação da Universidade Federal, sido registrada notável expansão da estrutura físico-acadêmica e administrativa da Universidade. Foram iniciadas várias construções e também registradas a recuperação de numerosas obras e a ampliação de algumas edificações, dando nova característica ao Campus Universitário.

Com relação à área acadêmica, em 1978 houve a passagem da estrutura de Escolas e Institutos para a de Centros⁶⁶: Centro de Ciências Agrárias, Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas e Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes. A reestruturação ocorrida na década de 1970 fez com que se tornasse mais universalizada, ao deixar de ser uma Instituição fundamentalmente voltada para as Ciências Agrárias.

Essa característica de mudança pode ser observada, se comparados os objetivos e finalidades preconizados no Regulamento da antiga ESAV com os do Estatuto⁶⁷ da UFV:

⁶⁵ Instituída pelo Decreto Federal nº 48.247, posteriormente transferida para Curitiba, Paraná.

⁶⁶ Instituídos pela nova redação do Estatuto da Universidade Federal de Viçosa (aprovado pela Portaria nº 465, de 1º/06/1978).

⁶⁷ Aprovado pelo Ministério da Educação, por meio da Portaria nº 768, de 1999.

Art. 2º – A Universidade, por meio de sistema indissociável da educação, da pesquisa e da extensão, tem por objetivos:

I – Ministrar, desenvolver e aperfeiçoar a educação superior, visando à formação e ao aperfeiçoamento de profissionais de nível universitário;

II – estimular, promover e executar pesquisa científica;

III – promover o desenvolvimento das ciências, letras e artes;

IV – estender à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades do ensino, e os resultados da pesquisa.

Parágrafo único – A Universidade, dentro dos limites de seus recursos, proporcionará aos poderes públicos a assessoria de que necessitarem (BRASIL, 1999).

A UFV, que até 1970 contava com três cursos de graduação e oito de pós-graduação em nível de mestrado, com um total de 236 alunos, se expandiu em termos qualitativos e quantitativos, com a implantação do doutorado em 1972, perpassando pela criação de 16 cursos de graduação, sete de pós-graduação em nível de mestrado e quatro de doutorado, em várias áreas do conhecimento, contando, ao final daquela década, com 4.152 discentes (UFV, 2012, p. 20).

A década de 1970 demarcou ainda o início da parceria da UFV com a iniciativa privada por meio de “órgãos parceiros” e “fundações de apoio”⁶⁸, parcerias que se estendem até hoje, e que buscam fortalecimento Institucional. Por meio, também, da iniciativa privada, como por exemplo uma empresa de laticínios e um supermercado que funcionam dentro do campus universitário e são gerenciados por uma das fundações de apoio, a FUNARB.

Conforme apontado por alguns autores citados na seção anterior, as décadas de 1980 e 1990 foram marcadas por forte crise no sistema educacional brasileiro, no entanto a UFV seguiu buscando aprimorar seu corpo docente e discente e ampliar os cursos de pós-graduação (mestrado e doutorado). Durante aquelas décadas, foram criados cinco cursos de graduação e sete programas de pós-graduação em nível de mestrado e cinco de doutorado.

Em 1994 as universidades tiveram que se modernizar ou, minimamente, reorganizar sua gestão administrativa por conta da mudança do modelo de alocação de recursos imposta pelo Governo Federal. Em razão dessas e de outras necessidades administrativas, em 1996 seis, das sete pró-reitorias que fazem parte do recorte espacial da pesquisa, foram criadas; apenas a PGP foi criada posteriormente, em 2008.

De 2000 a 2005, a UFV voltou a vivenciar nova expansão, com a criação de 12 cursos de graduação, seis de pós-graduação em nível de mestrado e seis de doutorado, o que

⁶⁸ A Fundação Arthur Bernardes (FUNARB), fundada em 1979 e os Órgãos parceiros: Sociedade de Investigações Florestais (SIF), fundado em 1974, o Centro Nacional de Treinamento em Armazenamento (CETREINAR), fundado em 1975 e o Instituto UFV de seguridade Social (Agros), fundado em 1980.

proporcionou ganhos qualitativos e estruturais, como a ampliação de sua estrutura física e do aparelhamento dos laboratórios de ensino e pesquisa.

Pode-se considerar que, após a reestruturação ocorrida na década de 1970, o outro grande marco de expansão teve início em 2007, por meio dos Planos e Programas de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI⁶⁹.

Com o REUNI, as universidades públicas brasileiras passaram por um processo de ampliação do acesso da população brasileira ao ensino superior, graças a ele à UFV, ampliou o número de vagas e criou novos cursos de graduação.

Essa expansão também originou a criação de um campus na cidade de Rio Paranaíba⁷⁰ e a transformação de sua unidade de ensino e pesquisa de Florestal, a Central de Desenvolvimento Agrário de Florestal (CEDAF), em campus⁷¹ (UFV, 2012, p. 20).

Ainda como resultados das implementações oriundas do programa Reuni e do esforço institucional da gestão administrativa da Instituição, no período de 2006 a 2010, foram criados na UFV 31 cursos de graduação, 16 de pós-graduação em nível de mestrado e dois de doutorado. No ensino de graduação presencial, a UFV, que oferecia anualmente 1.790 vagas em 2005, a partir de 2010 passou a disponibilizar 3.300 vagas.

A UFV chegou ao ano de 2012 com 1.627 discentes de mestrado e 1.372⁷² de doutorado e iniciou o ano 2015 contando com 14.862⁷³ discentes de graduação matriculados em seus três *campi*.

Além dos ganhos quantitativos, percebe-se melhoria da qualidade em suas atividades-fim, pois, atualmente:

[...] a UFV é a IFES do interior do Brasil com maior número de programas com nota máxima (7). Quase 80% dos professores têm doutorado concluído e muitos deles com vários pós-doutorados nas mais prestigiadas universidades do mundo, retroalimentando a qualidade das pesquisas e do ensino de graduação (UFV, 2012, p. 74).

A UFV vem assumindo um perfil *multicampi*, promovendo uma contribuição para a educação brasileira, por meio dos seus 68 cursos de graduação e 43 programas de pós-graduação espalhados pelos *campi* UFV-Viçosa, UFV-Florestal e UFV-Rio Paranaíba.

⁶⁹ Instituído por meio da política do Governo Federal de expansão e melhoria da qualidade do ensino superior, em 2006 foi criado o Programa de Expansão I.

⁷⁰ Campus UFV Rio Paranaíba – criado em 25 de julho de 2006 pela Resolução nº 08/2006 do Conselho Universitário da UFV.

⁷¹ Campus UFV FLORESTAL – criado em 22 de maio de 2006 pela Resolução nº 07/2006 do Conselho Universitário da UFV.

⁷² Os dados do mestrado e do doutorado foram retirados do PDI 2012-2017.

⁷³ Ano-base 2014. Levantamento realizado pela PPO. Disponível em: <<http://www.ppo.ufv.br/wp-content/uploads/2012/05/UFV-EM-NUMEROS-2014.pdf>>. Acesso em: 15 jan. 2016.

Tem seus objetivos, estrutura orgânica, forma de organização e funcionamento de todas as atividades “didático-científicas” e administrativas comuns aos órgãos integrantes da sua estrutura estabelecidos em seu Estatuto⁷⁴ e no Regimento Geral⁷⁵. Busca, conforme preconizado nesses instrumentos através de um sistema indissociável da educação, da pesquisa e da extensão, alcançar seu principal objetivo, que é “ministrar, desenvolver e aperfeiçoar a educação superior, visando à formação e ao aperfeiçoamento de profissionais de nível universitário” (BRASIL, 1999).

A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento dos órgãos da Universidade que não estiverem estabelecidos nos instrumentos anteriormente citados deverão constar em Regimentos específicos.

3.2 ESTRUTURA ORGÂNICA

O Decreto de federalização, assinado em 1969, instituiu a UFV sob a forma de Fundação e, como Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), está vinculada ao Ministério da Educação.

De acordo com o Estatuto, a UFV goza de autonomia didático-científica, financeira, administrativa e disciplinar, sendo mantida com recursos do Orçamento Geral da União, por meio de uma participação relativa no montante de recursos do MEC. A métrica de distribuição desses recursos envolve os indicadores de produção e produtividade de cada IFES. As demais fontes são os recursos advindos de emendas ao Orçamento da União, dos recursos provenientes de convênios e de receita própria.

Sua estrutura organizacional é composta pelos Colegiados Superiores, pelo Conselho Universitário (CONSU) e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e pela Administração Central, formada pela Reitoria, por Pró-Reitorias, por Centros de Ciências e pelos três *campi* UFV. Essa estrutura pode ser melhor observada por meio do Organograma Geral da Universidade Federal de Viçosa, exposto no APÊNDICE B.

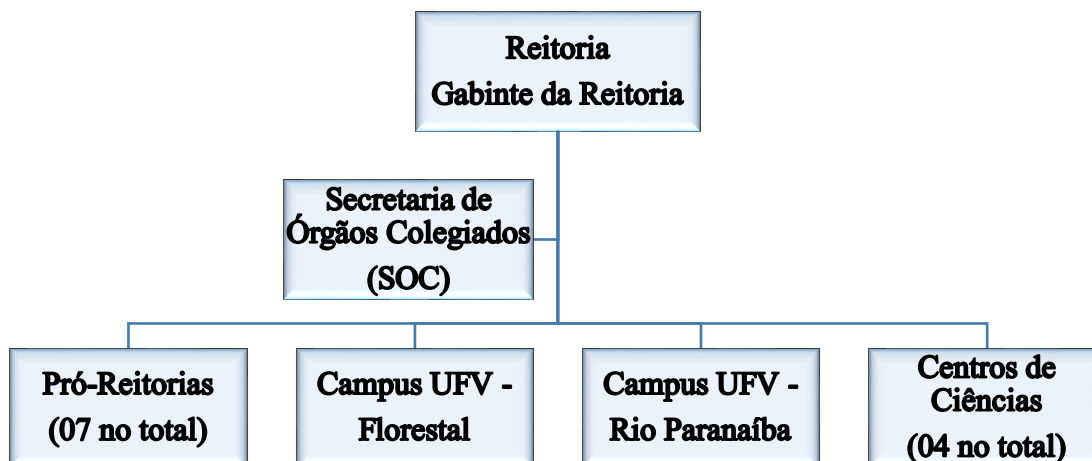
À Reitoria vinculam-se a Vice-Reitoria, a Pró-Reitoria de Ensino (PRE), a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG), a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PEC), a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (PCD), a Pró-Reitoria de Administração (PAD), a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO) e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP).

⁷⁴ Estatuto aprovado pelo Conselho Universitário em sua 231ª reunião, de 16 e 17 de dezembro de 1998, e pela Portaria nº 768, de 14 de maio de 1999, do Ministro de Estado da Educação.

⁷⁵ Regimento Geral da Universidade Federal de Viçosa, aprovado pelo Conselho Universitário em sua 245ª reunião, de 24 de fevereiro de 2000.

Segundo o Estatuto e organograma, os órgãos citados, acrescidos da Secretaria de Órgãos e Colegiados (SOC), compõem o que é denominado “Administração Superior” da UFV (Figura 1).

Figura 1 – Estrutura da “Administração Superior” da UFV.



Fonte: Elaboração própria, com base no Estatuto e no organograma da UFV.

O Regimento Geral contém normas relativas às atividades didático-científicas e administrativas comuns aos órgãos integrantes da sua estrutura organizacional, além de estabelecer métodos de ação concernentes aos vários aspectos da vida universitária, explicitando princípios e disposições estatutárias e fixando padrões normativos que deverão ser ajustados pela elaboração de regimentos específicos.

O principal instrumento de planejamento e gestão administrativa da UFV é o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Além disso, as unidades de apoio administrativo podem desenvolver seus métodos, estratégias e tecnologias para alcançar as metas estabelecidas no plano de gestão, sempre pautados nos princípios estabelecidos pelo Estatuto da UFV e pelas diretrizes instituídas pelo seu PDI.

3.2.1 Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal de Viçosa

O PDI em vigor na UFV contempla o exercício 2012-2017 e foi elaborado com o apoio de toda a comunidade acadêmica, por meio de uma comissão que envolve representantes de todos os órgãos da “administração superior”, presidida pelo Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento (PPO), tendo por base a realização de fórum de discussão e criação de canais de participação, como fórum virtual e caixa de sugestões, entre outros.

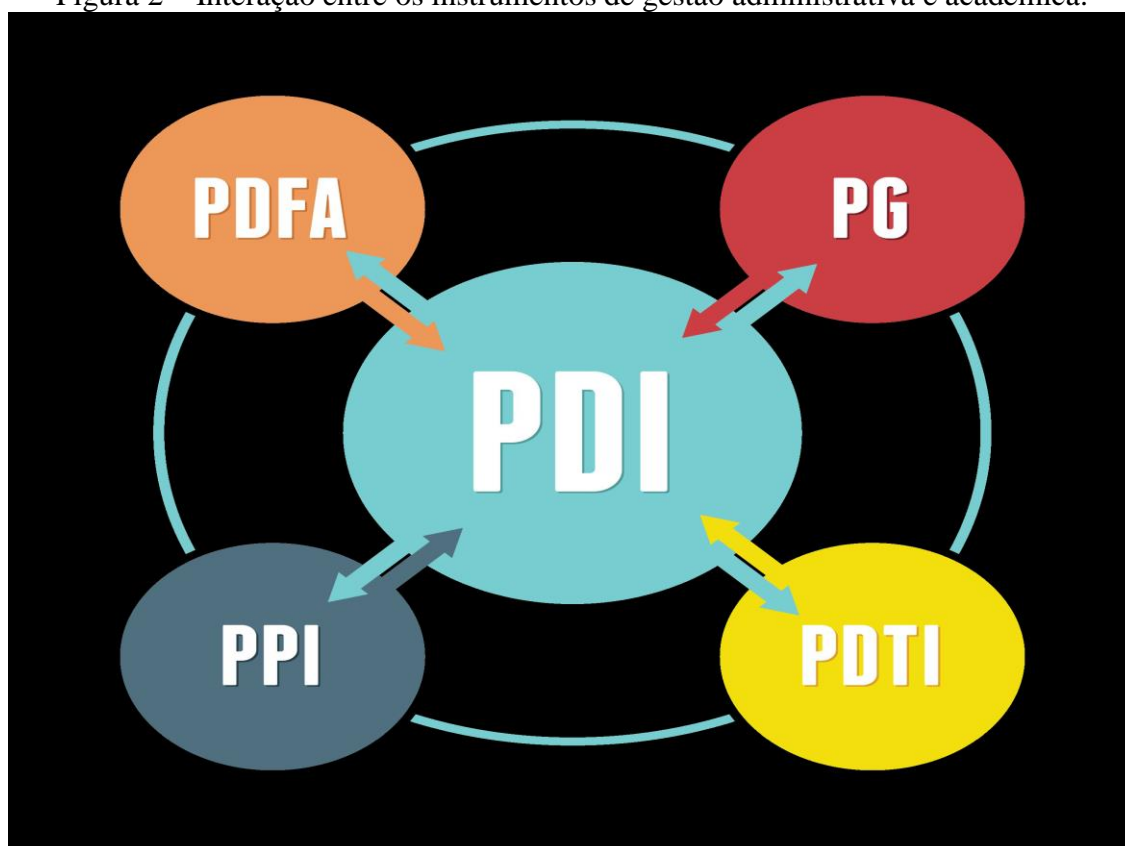
Vale ressaltar que a UFV, desde meados da década de 1990, em razão da mudança de modelo sobre a forma de alocação de recursos orçamentários ocorrida naquela década (REIS,

2011), contava com instrumentos de gestão, como o Plano de Gestão (PG) e o Plano de Desenvolvimento Físico e Ambiental (PDFA).

Dessa maneira, o PDI da UFV interage com outros instrumentos gerenciais, alguns que já existiam e outros que foram criados ou reformulados para que fosse possível essa interoperabilidade com o novo plano. São eles o Plano de Gestão (PG), o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), o Plano de Desenvolvimento Físico e Ambiental (PDFA) e o do Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

Tal interação é opcional, pois apenas o PPI é apontado como elemento básico do PDI⁷⁶, mas tem-se mostrado significativa, visto que todos os instrumentos devem ser pensados para se alcançarem os objetivos institucionais. Essa opção atribui ao PDI da UFV um perfil mais abrangente do que a proposição prescrita na legislação. A Figura 2 ilustra a interação entre esses instrumentos.

Figura 2 – Interação entre os instrumentos de gestão administrativa e acadêmica.



Fonte: <http://www.pdi.ufv.br/?page_id=58>. Acesso em 20 de mar. de 2016.

O Plano de Gestão (PG) é um instrumento de gestão com abrangência de quatro anos, o que equivale ao programa de governo de uma administração. O PG – fundamentado nas

⁷⁶ De acordo com o inciso II, Artigo 16 do Decreto 5.773, de 9 de maio de 2006.

premissas do planejamento estratégico e estruturado em objetivos, metas e ações – visa, principalmente, estabelecer uma dinâmica condizente com as políticas de expansão e de desenvolvimento da Instituição. Sua elaboração foi coordenada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento e contou com a participação de todas as unidades acadêmico-administrativas da UFV.

O PDFA estabelece princípios, diretrizes e estratégias por meio de instrumentos urbanísticos orientadores da política de expansão do *campus* UFV-Viçosa para o período de 2008 a 2017, em consonância com as metas de expansão didático-pedagógicas da UFV e com o Plano Diretor Municipal da cidade de Viçosa e visa à integração entre a cidade e a Universidade. Abrange, também, as questões relacionadas ao crescimento e expansão dos *campi* Florestal e Rio Paranaíba, com a mesma filosofia, resguardado o perfil de cada cidade e região.

O PPI estabelece o perfil, a missão, a vocação, a inserção regional, os objetivos, os princípios e as diretrizes pedagógicas da Instituição, materializando-se em um instrumento político, teórico e metodológico que norteará as ações educacionais na UFV.

O PDTI foi concebido como instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos de Tecnologia da Informação (TI). Seu objetivo é proporcionar a integração de soluções e investimentos para a área de TI, buscando a otimização de recursos e o aumento da eficiência para o alcance dos objetivos institucionais.

A Comissão⁷⁷ que construiu o PDI adotou as etapas que já faziam parte da elaboração do Plano de Gestão, e o foco de sua construção não estava apenas em atender a um item de avaliação do MEC. Ao conceber seu PDI, a UFV institucionalizou o planejamento e o fez sob a forma compartilhada e representativa da prática adotada por seus órgãos administrativos e acadêmicos.

O “PDI foi elaborado de forma a associar seus Eixos Temáticos – Perfil institucional, Gestão institucional e Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional – aos Objetivos Institucionais”⁷⁸ (UFV, 2012, p. 10).

As atividades trilhadas pela Comissão se assemelham às “novas vertentes da administração pública”, apontadas por Klering *et al.* (2010). Tais características estão expostas no Quadro 2.

⁷⁷ Comissão de elaboração do PDI atualizada pela Portaria da Reitoria da UFV nº 0815, de 7 de julho de 2010.

⁷⁸ Trata-se de 21 objetivos institucionais, aprovados pelo Conselho Universitário (CONSU) em sua 372ª reunião, realizada em dezembro de 2010, que resultaram de intensos trabalhos, reuniões, entrevistas e seminários e foram construídos em conjunto com a comunidade acadêmica dos três *campi* da UFV (UFV, 2012, p. 10).

Quadro 2 – Características convergentes entre a “Vertente societal” e o PDI/UFV

Vertente societal ⁷⁹	Filosofia metodológica do PDI/UFV ⁸⁰
Há maior envolvimento da população na definição da agenda política (...). Esse modelo contrapõe-se à gestão estratégica tradicional na medida em que tenta substituir a gestão tecnoburocrática e monológica (de um ator único) por um gerenciamento mais participativo, dialógico, no qual o processo decisório é exercido por meio de diferentes sujeitos ou atores sociais.	Originou-se da participação das entidades representativas, dos diretores de Centro de Ciências e dos <i>Campi</i> , dos Pró-Reitores, dos chefes de Departamento e Unidades Administrativas e dos coordenadores de Cursos de Graduação e de Programas de Pós-Graduação, com a contribuição das comunidades interna e externa.
Seu êxito depende da criação de condições sociais e de arranjos institucionais que estimulem o diálogo livre e aberto entre cidadãos capazes de formular juízos informados e racionais em torno das formas de resolver problemas.	A Comissão, ciente da importância da participação coletiva dos diversos segmentos da comunidade universitária para a legitimidade do PDI e com o intuito de orientar os trabalhos para sua elaboração, realizou, nos dias 21 e 22 de novembro de 2011, o Fórum de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.
A emergência de novas tecnologias de informação e comunicação (TICs) pode contribuir fortemente para potencializar a participação dos cidadãos na sociedade.	(...) transmissão por videoconferência para UFV-Florestal e UFV-Rio Paranaíba. Foi também criado um fórum virtual (www.pdi.ufv.br) para discussão de temas relacionados aos Eixos Temáticos abordados no PDI, e urnas foram disponibilizadas para a coleta de sugestões.

Fonte: Elaboração própria.

Em que pese a esses aspectos positivos do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFV enquanto instrumento gerencial, a UFV está incluída entre aquelas Instituições de Ensino Superior citadas anteriormente, nas quais não foi encontrada nenhuma menção aos termos “gestão de documentos”, “arquivos” ou termos similares. No caso da UFV, a única menção ao termo “arquivo” foi encontrada no PDFA, como pode ser observado⁸¹ a seguir:

[...] IV – Destinar o terreno compreendido entre a Av. P. H. Rolfs, a linha férrea e o estacionamento do Departamento de Zootecnia para construção de equipamentos que atendam à comunidade universitária e necessitem de localização central, como Restaurante Universitário, Arquivo Central e Histórico ou equipamentos similares (PDFA, 2008-2017).

Além disso, ao analisar os princípios, as diretrizes e a missão⁸² do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, observou-se que esse instrumento tem aptidão para promover soluções para as questões que envolvem comunicação e informações exclusivamente pela via

⁷⁹ Klering *et al.* (2010).

⁸⁰ PDI/UFV (2012).

⁸¹ Informação a ser explorada, visto que a unidade a ser construída tem nomenclatura idêntica à do ACH-UFV.

⁸² “Planejar e exercer a política de tecnologia da informação e comunicação de forma a desenvolver e manter os sistemas de informação e a infraestrutura cooperativa de software e hardware (...)” (PDI/UFV, 2012-2015, p. 9).

da informática e da tecnologia, congregando fortes características da noção de *Information Resources Management*⁸³ e nenhuma inter-relação com o conceito de gestão de documentos.

Abre-se um parêntese para apontar mais um indício de interoperabilidade entre os sistemas do Poder Executivo Federal. O PDTI/UFV está alinhado estrategicamente ao PDI e PG da UFV e aos objetivos e metas da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI 2011-2012, definida pelo Sistema de Administração de Recursos e Informação e Informática – SISP do Ministério do Planejamento (PDTI/UFV, 2012-015, p. 5), sistema que tem um representante na Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA da Administração Pública Federal.

Essas questões devem ser retomadas nos debates para elaboração do texto indutor do próximo PDI (início de 2017), visto que a gestão de documentos pode potencializar o alcance da maioria dos objetivos institucionais da UFV, principalmente o objetivo de “aprimorar a eficiência administrativa, organizacional, financeira e econômica da UFV, por meio da otimização de recursos e dos processos de aquisição, distribuição, aplicação e controle de bens e serviços” (UFV, 2012, p. 20).

O diagnóstico proposto neste estudo poderá ser um veículo para incrementar esse debate na UFV, pois se coaduna com os objetivos fundamentais de um PDI, que propõe apresentar um diagnóstico geral da Instituição e estabelecer os objetivos e metas estratégicas em torno de sua realidade e necessidade de superação e expansão.

3.3 SETORES ADMINISTRATIVOS RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A escolha do universo da pesquisa e o estabelecimento dos critérios de construção de estratégias para entrada em campo são atividades desafiadoras para o pesquisador em formação. “A pesquisa deve ser entendida como uma ação de investigação que leva à interrogação, que exige reflexão, crítica, descoberta, criação e, às vezes, enfrentamento com o instituído” (INDOLFO, 2008, p. 124). Nesse sentido, o pesquisador que convive com o objeto a ser estudado não deve naturalizar determinadas práticas e comportamentos, mas questioná-los para que se tenha a compreensão do que de fato ocorre.

A escolha se deu pelos “serviços de arquivo”, que são indicados nominalmente em organograma ou regimentos internos de órgãos da UFV, como Arquivo Central e Histórico,

⁸³ Segundo Llansó i Sanjuan, (1993, p. 219), este conceito surgiu dentro do *Record Management* norte-americano, apresenta ainda algumas consequências negativas dessa noção quando desatrelada a gestão de documentos, como o custo elevado para tratar e conservar informações contidas em sistemas informáticos, bem como dos riscos de perda de informação.

Seção de Arquivos do Registro Escolar, Seção de Documentação Arquivos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Seção de Protocolos e Arquivos do Serviço de Comunicação.

Embora esses serviços de arquivo tenham acervos compostos por vários gêneros documentais, sobretudo por documentos textuais de caráter administrativo e acadêmico, que registram as mudanças ocorridas na Instituição, a opção por eles estava inicialmente muito ligada ao volume de documentos que congregam.

No início da confecção desta seção que trata dos marcos empíricos, notou-se ausência de elementos que justificassem a escolha do campo empírico inicialmente elencado. Nesse sentido, decidiu-se proceder a um diagnóstico “preliminar” para melhor entender a posição hierárquica dos serviços escolhidos, se o volume e as formas de produção e organização de documentos revelariam um panorama do que ocorre em relação à gestão de documentos na UFV.

Diante dessa falta de clareza, pairava a dúvida sobre a capacidade de esta amostragem elencada responder às questões e/ou alcançar os objetivos desta pesquisa, já que os demais serviços de arquivo ligados à administração superior poderiam oferecer respostas mais precisas ao universo e ao tema a ser pesquisado.

Nesse caminho, constatou-se, por meio de análise de estatutos e regimentos internos da UFV, que, em seu quadro de apoio administrativo, os serviços de arquivo não são institucionalizados; e que, em cada órgão da administração superior há um setor denominado “seção de expediente”, que, entre as suas atribuições de apoio ao órgão ao qual está ligada, constam as tarefas relacionadas à elaboração de ofícios e memorandos, a produção de “outros documentos” de interesse da unidade e, especificamente, as obrigações de “coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos, bem como coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade” (UFV/SEGEPLAN, 1996).

Observou-se que, com exceção do ACH-UFV, todas as seções de arquivo, unidades que podem ser entendidas como um “serviço de arquivo”, estão ligadas a uma Pró-Reitoria e uma delas está ligada ao gabinete da Reitoria, como é o caso da Seção de Arquivos e Protocolo do Serviço de Comunicação (SECOM).

Definiu-se então, no âmbito desta pesquisa, que na análise dos marcos empíricos serão considerados os serviços de arquivos identificados organicamente e os setores administrativos (Secretarias, Seção de Expediente) que tenham aquelas atribuições citadas e estejam subordinados a uma Pró-Reitoria. Optou-se por expor o caminho metodológico percorrido e as

justificativas para definir essa escolha e, na sequência, o mapeamento do campo empírico proposto.

3.3.1 Levantamento dos dados sobre o campo empírico

O levantamento inicial foi feito pelo exame do Estatuto e do Regimento Geral da UFV e de algumas normas, organograma geral, documentos constitutivos e documentos de planejamento, como o Plano de Desenvolvimento Institucional e seus desdobramentos, ambos disponíveis no sítio eletrônico da UFV.

Tais documentos ajudaram a compreender os aspectos gerais da Instituição, sua estruturação geral, algumas transformações ocorridas e o funcionamento administrativo, porém ofereceram poucos subsídios sobre as características dos setores responsáveis pelas atividades de arquivo e sobre as características dos documentos recebidos, produzidos e preservados por esses serviços.

Dessa busca, a única menção à palavra “arquivo” foi encontrada no PDFA, mas, conforme já exposto na subseção 3.2.2, não se trata de informações pertinentes aos principais objetivos deste estudo, naqueles documentos também não foi encontrada nenhuma menção aos termos “gestão de documentos”, “serviço de protocolo” ou “protocolo e arquivo” ou “serviço de arquivo”.

Buscando encontrar informações mais completas sobre os setores que, supostamente, seriam encarregados de realizar as atividades de arquivo, foram feitas visitas a dois centros – Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCB) e Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCH) – e ao Serviço de Comunicação (SECOM). Foram solicitadas algumas informações, por meio de correio eletrônico, a um servidor que já foi secretário da Secretaria Geral de Planejamento, órgão transformado na Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

Tanto nas visitas iniciais quanto nas mensagens trocadas por correio eletrônico, procurou-se identificar a existência de outros serviços de arquivo ou de protocolo no âmbito das unidades da administração superior.

Foi informada a inexistência de serviços específicos de protocolo no âmbito das unidades administrativas ou dos departamentos de ensino. Segundo o responsável pelo SECOM, a Seção de Protocolo e Arquivo daquele órgão é responsável por gerenciar o “SisProcesso”⁸⁴, sistema que controla todos os processos⁸⁵.

⁸⁴ Ver: <<https://net-erver.dti.ufv.br/SisProcesso/Login.aspx?ReturnUrl=%2fSisProcesso%2fDefault.aspx>>.

⁸⁵ No âmbito da UFV, são conhecidos como “processo de capa branca” ou “processo administrativo”. Trata-se de documento ou do conjunto de documentos que exige estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos

O responsável pelo SECOM e o ex-chefe de Gabinete da Reitoria informaram ainda que tanto na Reitoria quanto nas demais unidades da UFV as atividades de protocolo são realizadas pela Seção de Expediente, mas essa tarefa se limita ao registro de entrada e distribuição de documentos. Em sua grande maioria, utilizam apenas livro ou caderno de controle de protocolo que, geralmente, é controlado pela secretária ou pelo chefe de Expediente. As demais atividades de um serviço de protocolo, como a classificação, arquivamento, controle de empréstimo ou consulta, não são desenvolvidas.

Por contato telefônico, observações e conversas realizadas *in loco* com os dois servidores e as secretárias dos Centros visitados, ficou evidente que, nos Centros e nos Departamentos, o secretário organiza e arquia os documentos na estrutura em que é lotado, ou seja, o mobiliário e equipamentos da Secretaria ou Seção de Expediente, que, em raríssimos casos, ocupam um local à parte e, quando conseguem, funcionam como extensão do setor (depósito ou salinha, como costumam chamar), não contando com setor de arquivo instituído organicamente.

Os únicos setores que têm Seção de Arquivo são o Registro Escolar, a Diretoria Financeira e a Pró-Reitora de Recursos Humanos. Segundo o ex-chefe de Gabinete da Reitoria, esses setores existem “por exigência legal”, mas, como apontado no início, não foram encontradas informações sobre essas seções no Regimento Geral e em nenhum dos documentos citados.

Segundo o responsável pelo SECOM, a justificativa para que esses setores tenham um serviço ou setor de arquivo se dá pelo grande volume de pastas e processos que recebem, mas ambos não souberam apontar se há um marco normativo sobre sua criação, sendo consenso, no entanto, o fato de que existem desde quando surgiu a Universidade.

Durante as visitas, verificou-se que o volume de caixas arquivadas nos setores visitados era pequeno em relação ao número de cursos, alunos, setores e servidores ligados à sua estrutura. A secretária do CCB informou que a data-limite inicial do acervo da Secretaria era 1978, mas só haviam sido acondicionadas em armários e estantes 123 caixas (box), algumas pastas suspensas e alguns livros e atas. Esse “pequeno” volume se deve a possíveis formas arbitrárias de eliminação ocorridas no passado, ou pelo fato de a maioria dos documentos produzidos seguir nos “processos”.

Todo processo com fim acadêmico aberto por um aluno, ao encerrar seu trâmite, tende

por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas, registrando-se ações das “atividades-fim” ou “meio”. As demais informações sobre o SisProcesso, coletadas durante o pré-diagnóstico foram compiladas e expostas na seção 4.

a ser arquivado na pasta de aluno, que fica arquivada na Seção de Arquivo do Registro Escolar; todo processo de compra aberto em qualquer unidade da UFV, cujo pagamento é efetivado, possivelmente vai ser arquivado na Seção de Arquivo da Diretoria Financeira; e todo processo aberto por servidores deve ser arquivado na pasta ou dossiê de servidor, que fica arquivada na Seção de Documentação e Arquivos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP).

Dessas observações, ficou claro o motivo de aqueles três serviços de arquivos serem bastante volumosos e evidenciado que recebem documentos de atividades-fim e meio de toda a Universidade e documentos relacionados a operações acadêmicas e administrativas, constituindo setores estratégicos para a gestão administrativa da UFV, justificando sua permanência como campo empírico desta pesquisa.

Mas ainda pairava dúvida sobre os documentos correntes das unidades às quais aqueles serviços são ligados (Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento). Além disso, ainda faltavam informações sobre a forma de organização e arquivamento dos documentos relacionados aos órgãos colegiados superiores – Conselho Universitário (CONSU) e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) – que estão ligados a todo o processo de planejamento e a tomadas de decisões acadêmicas e administrativas da UFV.

Foi feito novo contato por mensagem eletrônica com o ex-chefe de gabinete da Reitoria que, atenciosamente, explicou que, em relação aos Órgãos Colegiados Superiores (CONSU e CEPE), todos os documentos são de responsabilidade da Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC), a quem cabe secretariar as atividades dos colegiados superiores, tendo relatado ainda que documentos como atas, decisões e resoluções são de responsabilidade da SOC.

O servidor indicou o contato telefônico de uma servidora lotada na Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO), profissional encarregada de manter atualizadas as informações institucionais da UFV, e da servidora responsável pela Seção de Expediente da SOC. Por esse contato, foram agendadas mais duas visitas à SOC e à PPO.

Na primeira visita, constataram-se aquelas informações e foi mostrada uma sala anexa à Seção de Expediente da SOC que possui dois armários embutidos, onde são acondicionados os documentos dos Órgãos Colegiados Superiores. Foi informado à servidora que, futuramente, seria agendada uma visita para aplicação de um questionário sobre os critérios de organização e as formas de produção dos documentos.

Na visita a PPO, a servidora apresentou um documento organizado pela antiga

Secretaria Geral de Planejamento⁸⁶ (SEGEPLAN), elaborado, em 1996, com a “Estrutura Orgânica da UFV”. Observou-se que algumas informações estão desatualizadas, pois já ocorreram mudanças e a criação de novas unidades, caso da própria PPO, mas serviram de base para entender melhor a estrutura orgânica da Universidade.

A servidora indicou ainda uma página do sítio eletrônico da Secretaria de Órgãos Colegiados com todas as Resoluções do Conselho Universitário, tendo sido encontrados os Regimentos Internos de quatro Pró-Reitorias.

Com base nas impressões obtidas durante as visitas e, nas informações ouvidas durante o contato telefônico, por correio eletrônico ou *in loco*, na análise do material disponibilizado pela PPO e no levantamento de dados oriundos da pesquisa no sítio eletrônico da UFV, por meio da página da SOC, elaborou-se um mapeamento dos principais serviços arquivísticos e dos setores ligados à administração encarregados das tarefas básicas de gestão de documentos ou, minimamente, da organização dos arquivos. A seguir, são apresentadas algumas considerações que justificam a escolha do universo da pesquisa.

3.3.2 Mapeamento do recorte espacial.

Pelo tempo previsto para sua realização e considerando o volume de documentos que a Instituição produziu ao longo dos seus 90 anos, o número de unidades ligadas à administração superior, num total de 15, que, com suas subdivisões, chegam a mais de 30, além das dificuldades geográficas, composta por três *campi* universitários, seria difícil promover um diagnóstico exaustivo que cobrisse toda a Universidade. Foram eleitas, por essas razões, as unidades orgânicas da UFV que possibilitassem “aferir” como estão sendo conduzidos os procedimentos de gestão de documentos.

Optou-se, para compor o universo da pesquisa, pelas unidades orgânicas que, por meio de suas atribuições e competências, contemplassem as atividades acadêmicas (didático-científicas) e administrativas. Considerou-se ainda a dimensão estrutural e geográfica da UFV. Nesse sentido, foi possível ter acesso a diversos conjuntos documentais e conhecer, minimamente, os parâmetros metodológicos utilizados em sua organização e arquivamento.

Das unidades orgânicas componentes da administração superior, os Órgãos Colegiados Superiores e as Pró-Reitorias têm suas atribuições voltadas para o desenvolvimento didático-científico e administrativo, de maneira mais universalizada: os Colegiados, por atuarem nas tomadas de decisões sobre orçamento, planejamento, diretrizes acadêmicas e administrativas

⁸⁶ Esse órgão foi transformado, em 1996, na Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

relacionadas a todos os órgãos e *campi*; e as Pró-Reitorias, com a “missão” de operacionalizar essas decisões e planos, assim como manter os serviços estabelecidos como suas finalidades, por meio de regimento próprio – essas Pró-Reitorias também atuam de maneira universal no âmbito da UFV.

Essas unidades orgânicas estão diretamente ligadas à Reitoria, destaca-se, entre seus objetivos, dar suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão; promover a qualidade de vida da comunidade universitária, tanto dos alunos quanto dos demais colaboradores; estimular as práticas de extensão e cultura; e assessorar a administração superior em questões orçamentárias e de planejamento.

Além disso, para cumprir suas finalidades, devem manter consonância com as tendências da administração pública federal, sobretudo com as práticas do gerencialismo. A PPO, por exemplo, possui em sua estrutura uma “área de atuação” denominada “área de modernização”, que tem como atribuição “modernizar as estruturas e os procedimentos da administração universitária, objetivando seu aperfeiçoamento e maior eficiência no desempenho de suas funções” (SEGEPLAN/UFV, 1996).

Comparadas a um Centro de Ensino, que também faz parte da administração superior, nota-se que a atuação das Pró-Reitorias é mais abrangente. Por exemplo, o Centro de Ensino coordena as atividades dos departamentos de ensino ligadas ao Campus de Viçosa (principal campus), enquanto nos demais *campi* essas atribuições são direcionadas à Diretoria de Ensino do campus específico (Rio Paranaíba ou Florestal).

A escolha das Pró-Reitorias e dos Órgãos Colegiados Superiores como recorte atende às questões de localização e limitações geográficas e proporciona acesso a 50% das unidades orgânicas que compõem a “administração superior”. Devido à dimensão de atuação das Pró-Reitorias incluiu-se apenas os serviços de arquivo e as “seções de expediente” encontrados em sua estrutura orgânica. Quanto a Secretaria de Órgãos Colegiados, a pesquisa ocorreu em sua Seção de Expediente.

No caso da Pró-Reitoria de Ensino (PRE), localizou-se, além da “Seção de Expediente” e dos serviços de arquivo ligados à Divisão de Registro Escolar, uma Seção de Expediente ligada à divisão denominada Secretaria Geral de Coordenação de Cursos (SGC), responsável por coordenar todas as ações ligadas aos cursos de graduação nos três *campi*. Sua Seção de Expediente, além das atribuições das seções citadas, é responsável por “organizar e manter atualizados os arquivos de documentos das coordenações de cursos de graduação”.

Essas atribuições das “seções de expediente” remetem às atividades de “arquivos setoriais” e, possivelmente, desenvolvem atividades de arquivo corrente e intermediário. No

entanto, essa identificação e caracterização só foi atribuída, com elementos mais consistentes, após a aplicação e análise do questionário.

Portanto, o universo dessa pesquisa foi constituído pelas unidades orgânicas vinculadas a administração superior da UFV e, com base no recorte explicitado, totaliza nove “Seções de Expediente” e cinco “Serviços de Arquivo”⁸⁷ (Quadro 3).

Quadro 3 – Características hierárquicas e funcionais do universo da pesquisa

Recorte espacial da pesquisa	Subordinação hierárquica	Principais competências e atribuições
A Seção de Protocolo e Arquivos (SEPAR) do SECOM	<ul style="list-style-type: none"> Reitoria – SECOM é subordinado ao Gabinete da Reitoria. 	SEPAR: receber, numerar e distribuir os documentos recebidos; classificar e registrar os documentos; controlar a tramitação de processos e documentos.
Seção de Arquivo do Registro Escolar (RES)	<ul style="list-style-type: none"> Pró-Reitoria de Ensino. O RES é uma Diretoria vinculada à PRE. 	Coordenar e supervisionar o arquivo de documentos relacionados à vida escolar de cada estudante.
Seção de Arquivo da Diretoria Financeira (DFN)	<ul style="list-style-type: none"> Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. 	Responsável por arquivar todos os processos de compras feitos na UFV.
Seção de Documentação e Arquivos da PGP	<ul style="list-style-type: none"> Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. 	Controlar as entradas e saídas de pastas funcionais e documentos; zelar pela guarda, conservação e segurança dos documentos.
Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV)	<ul style="list-style-type: none"> CCH Subordinado ao Departamento de História. 	Organização e tratamento da massa documental; recepcionar e atender às demandas de pesquisas acadêmicas e históricas.
Seção de Expediente da Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC)	<ul style="list-style-type: none"> Reitoria. A SOC funciona como órgão de apoio aos Conselhos Superiores (CONSU e CEPE). 	Por meio de sua Seção de Expediente, mantém arquivados todos os documentos, como atas, decisões e resoluções do Conselhos Superiores.
Seções de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> PAD, PCD, PRE, PEC, PGP, PPG e PPO. Secretaria Geral das Coordenações de Curso (SGC). Subordinada à Pró-Reitoria de Ensino (PRE). 	Redigir e expedir ofícios, memorandos e demais documentos de rotina da unidade; coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos; e coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade.

Fonte: Elaboração própria, com base nos Regimentos Internos da UFV.

Entre os serviços de arquivo identificados, apenas o ACH-UFV não estava ligado a uma Pró-Reitora, estando diretamente subordinado ao Departamento de História, do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCH). Esse arquivo foi criado em meados da década de 1980 para organizar, preservar e divulgar a memória da Universidade – possui em seu acervo

⁸⁷ Essa distinção foi melhor definida após a análise dos dados coletados.

documentos dos três períodos constitutivos da UFV–, carregando, em sua nomenclatura, a expressão “central”, porém, com base nas impressões iniciais do pesquisador, não vem cumprindo essas funções nos últimos cinco anos. Foi mantido dentro do universo da pesquisa para averiguar formas de atuação durante suas décadas de existência, sobretudo sua relação com os outros serviços de arquivo e demais seções elencadas para este estudo.

Tendo como referência as impressões obtidas por essa análise preliminar, pode-se resumir que os critérios utilizados para a escolha do campo empírico foram:

- Em relação aos “serviços arquivísticos”: recebem a maioria dos “processos” produzidos em todos os setores da UFV; o acervo documental é oriundo dos documentos das atividades-fim e meio e composto por uma diversidade de gêneros e tipologias documentais.
- Em relação aos demais setores, ao constatar a inexistência de “serviços arquivísticos” ou de “serviço de protocolo” em seus Regimentos Internos: valeu-se da atribuição de coordenar as atividades de arquivo e manter organizado o arquivo das unidades orgânicas às quais estão ligadas.
- Localização, limitações geográficas e diversidade do acervo: foram priorizados setores que proporcionam acesso a 50% das unidades orgânicas que compõem a “administração superior”, coordenam os principais “serviços de arquivo” da UFV e contabilizam um acervo de dimensão expressiva, contemplando documentos produzidos para operacionalidade das atividades didático-científicas e administrativas dos três *campi* da Universidade.

“A amostragem boa é aquela que possibilita abranger a totalidade do problema investigado em suas múltiplas dimensões” (MINAYO, 1992, p. 43). Assim, espera-se que o campo empírico escolhido permita proceder a uma análise criteriosa, bem como conhecer a realidade dos “serviços de arquivo” e colher dados que revelem quais práticas arquivísticas vêm sendo executadas no âmbito da UFV e sob quais parâmetros metodológicos e, sobretudo, se estão em consonância com as atividades de gestão de documentos prescritas na Arquivologia.

4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Ao discorrer sobre a metodologia para diagnosticar as condições vivenciadas pelos arquivos, é preciso:

[...] ter critérios que ajudem a selecionar o melhor método apropriado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para sua aplicação, enfim, é preciso estudar os diferentes métodos a ponto de sentir-se seguro para fazer a escolha, pois o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos (LOPES, 1997, p. 45).

No intuito de encontrar o método mais apropriado para diagnosticar a realidade arquivística vivenciada na Universidade Federal de Viçosa (UFV), recorreu-se a exemplos de diagnósticos e de instrumentos metodológicos.

Para subsidiar a análise dos dados, realizou-se uma pesquisa bibliográfica relativa ao tema e aos objetivos específicos desta pesquisa, o que resultou na construção de um quadro teórico conceitual composto pelos eixos que integram os marcos teóricos.

Para o estudo dos marcos empíricos, foram analisadas as características históricas, orgânicas e funcionais da (UFV). Para tal empreitada, recorreu-se ao Estatuto e ao Regimento Geral da UFV, ao organograma, aos documentos constitutivos e ao PDI. Informações complementares foram obtidas por meio de uma pesquisa no sítio eletrônico da Universidade.

O caminho metodológico percorrido para a estruturação dos marcos teóricos e empíricos foi explicitado na introdução deste estudo e no desenvolvimento das próprias seções. Para facilitar a compreensão desse percurso, ilustrou-se cada etapa da pesquisa no APÊNDICE D.

Descreve-se, a seguir, o caminho metodológico percorrido para obter informações sobre a situação arquivística dos setores administrativos e dos serviços de arquivos da UFV, ou seja, quais estratégias foram articuladas para a coleta de dados necessários.

4.1 METODOLOGIA PARA COLETA DE DADOS

Dadas as dificuldades para se delimitar o universo da pesquisa, foi necessário fazer um diagnóstico preliminar (ou pré-diagnóstico), o que pode ser apontado como início da coleta de dados no campo empírico. Segundo Lopes (1997, p. 44-45), esse procedimento precede os diagnósticos e se resume, basicamente, em entrevistas com os responsáveis e em observação direta *in loco*.

Por meio do pré-diagnóstico⁸⁸, foram feitos contatos por telefone e por mensagens de correio eletrônico com servidores antigos da Instituição, bem como foram realizadas as visitas a alguns Centros e Pró-Reitorias. Por meio desses contatos e conversas, obteve-se acesso a alguns regimentos e organogramas internos e a atos legais.

Tais informações alargaram o conhecimento sobre o campo empírico, e as observações nos locais visitados colaboraram para estruturar o questionário, que foi utilizado como principal instrumento metodológico deste diagnóstico.

Com o objetivo de verificar a realidade das unidades orgânicas da UFV (serviços arquivísticos ou setores que desenvolvem as atividades arquivísticas), reafirmou-se, por contato telefônico, a intenção de retornar àqueles setores que já haviam sido visitados durante a confecção do pré-diagnóstico. Foi agendada visita prévia às demais unidades elencadas como campo de pesquisa, para explicar o objetivo do trabalho e a necessidade de se dedicarem algumas horas para aplicação do questionário, informando, ainda, que o pesquisador iria acompanhar e auxiliar os respondentes nesse processo.

Esta etapa tomou tempo, pois alguns servidores optaram por informar à chefia imediata sobre a aplicação do questionário. Após todas as confirmações e alguns ajustes de datas e horários, todas as visitas foram agendadas para a primeira quinzena de setembro de 2016.

Para a coleta de dados e de informações relativas à situação arquivística e gestão de documentos de tais unidades, foi estruturado um instrumento denominado “questionário para realização de diagnóstico da situação arquivística da UFV”, exposto no APÊNDICE C. Para sua elaboração, foram consideradas as obras de referência que tratam de metodologia para diagnósticos e os leiautes dos questionários aplicados em duas universidades e em um município, este último publicado em um estudo desenvolvido no PPGARQ.

As informações iniciais objetivaram identificar o setor diagnosticado e o servidor respondente, assim como averiguar o conhecimento desses servidores sobre as competências atribuídas ao setor onde trabalham com relação às atividades de arquivo e protocolo e verificar a existência de algum marco normativo que defina tais competências, ou seja, confirmar ou complementar as informações que haviam sido levantadas no pré-diagnóstico.

Incluindo as informações iniciais, o questionário foi estruturado em seis “blocos” de questões, a saber: Identificação; Procedimentos de gestão de documentos; Características e composição do acervo; Procedimentos de preservação; Recursos tecnológicos; Recursos humanos.

⁸⁸ O percurso metodológico realizado durante o pré-diagnóstico está descrito na seção 3.3.1.

A aplicação do questionário transcorreu sem grandes dificuldades, no entanto foram necessárias mais duas semanas para acertos e ajustes, sobretudo em relação a informações relativas ao trâmite documental das unidades e algumas questões de cunho estrutural (quantificações, medições etc.).

Após os acertos e ajustes que se fizeram necessários em relação à coleta de dados, procedeu-se à tabulação e organização dos dados dos 14 questionários que foram aplicados.

Nesta fase, observou-se quão necessária é a estruturação de um instrumento metodológico consistente, assim como a realização das visitas formais às unidades administrativas para conceber o diagnóstico.

Por meio da observação direta do ambiente profissional e das respostas ao questionário, foi possível verificar as disparidades entre as informações obtidas em marcos normativos internos sobre as competências atribuídas aos setores e o que eles realmente realizam quanto às práticas arquivísticas. Tal fato chamou atenção a respeito daquelas recomendações oriundas da antropologia social em relação aos cuidados a serem tomados sobre o “que se faz e o que se diz sobre o que se faz” ao se realizar uma análise de um objeto tão próximo da nossa convivência profissional.

4.2 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

A abordagem qualitativa dos dados coletados “é extremamente importante para acompanhar e aprofundar algum problema levantado por estudos quantitativos” (MINAYO; SANCHES, 2009, p. 245).

Inicialmente, constatou-se que todas as unidades diagnosticadas se encontram subordinadas a alguma unidade da administração superior, como exposto no Quadro 2. Estão localizadas no campus de Viçosa (campus principal da UFV), e a maioria, 11 unidades, ocupa salas do Edifício Arthur Bernardes (conhecido como prédio principal, ou Bernardão). As demais estão localizadas em edifícios e casas que ladeiam o prédio principal, com exceção do ACH-UFV, que está sediado em uma vila de casas anexas ao campus, mas que não fica tão distante das demais unidades (no máximo dois quilômetros).

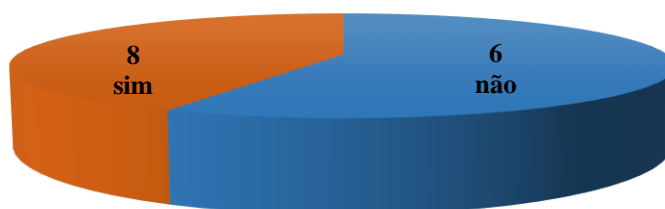
As informações foram fornecidas por servidores lotados diretamente nos setores administrativos, os quais, entre suas atribuições diárias, são responsáveis pelas atividades básicas de protocolo ou arquivo. Em alguns casos, o servidor convidou toda a equipe para responder conjuntamente.

A maioria desses servidores exercem função gratificada de “chefe de seção”, com autonomia limitada ao Serviço de Expediente, ou seja, estão sempre subordinados à ordem de um Pró-Reitor ou Diretor-Administrativo. Todos possuem curso superior completo, e alguns acabaram de se formar em graduações a distância. Observou-se que a principal motivação da obtenção do título de graduado está ligada ao “incentivo à qualificação formal”, que faz parte da política de recursos humanos do Ministério da Educação.

A formação dos servidores nem sempre é condizente com as funções que exercem ou com o cargo ao qual estão vinculados na Instituição. O responsável pela Seção de Arquivos da Diretoria Financeira, por exemplo, foi aposentado como Assistente-Administrativo e recontratado para o cargo de Porteiro, por meio de uma empresa terceirizada, e segue lotado no mesmo setor onde trabalha há décadas.

Em relação às competências atribuídas ao setor, embora a maioria (57,1%) tenha respondido que havia Ato Normativo que as estipule (Gráfico 1), os servidores não souberam informar onde se encontrava arquivado ou publicado. Em alguns casos, tomaram conhecimento da existência e localização desse ato durante a execução desta pesquisa. Dos que responderam que não existia esse documento (42,9%), a principal justificativa para o desconhecimento foi não haver contato com os antigos servidores do setor ou não passaram por processo de ambientação institucional de forma adequada.

Gráfico 1 – Setores que possuem ato normativo que estipula suas competências e atribuições



Fonte: Elaboração própria.

Após a aplicação do questionário, encontraram-se algumas disparidades em relação às informações levantadas no pré-diagnóstico⁸⁹. É o caso da Seção de Arquivo da Diretoria Financeira, que além de arquivar os processos de compras, tem arquivado em seu acervo as

⁸⁹ Até esta etapa a maioria das atribuições apontadas foram fundamentadas com base no documento elaborado pela antiga Diretoria de Planejamento em 1996.

folhas de pagamentos, diárias, suprimento de fundo, folha de pagamento de empresas terceirizadas, planos orçamentários etc.

Assim como o caso da Secretaria Geral de Graduação, que diferentemente do que fora encontrado em seu “regimento”, suas atribuições se limitavam à abertura de processos de estudantes de graduação e lançamento de atestados médicos de estudantes em sistema específico.

Já na Seção de Documentação e Arquivos da PGP, o servidor informou que recentemente foi incumbida ao setor a competência de implantar os procedimentos para Assentamentos Funcionais Digitais⁹⁰.

4.2.1 Procedimentos de gestão de documentos

Nesse grupo, as perguntas exploraram as questões sobre a legislação arquivística e as atividades de protocolo e arquivos. Tanto nos campos com questões voltadas para a legislação arquivística quanto nas operativas, o enfoque foi sobre as três fases básicas da gestão de documentos apresentados nos marcos conceituais - a produção, a utilização e a destinação de documentos.

Nas instituições públicas ligadas à administração pública federal, as Resoluções do CONARQ que dispõem sobre gestão de documentos foram legalmente prescritas há quase duas décadas. Por isso, optou-se por questionar sobre a legislação arquivística com base nessas Resoluções e em alguns instrumentos de gestão de documentos prescritos por meio de atos normativos (Portarias e Leis) ligados às práticas arquivísticas a serem realizadas nas universidades federais.

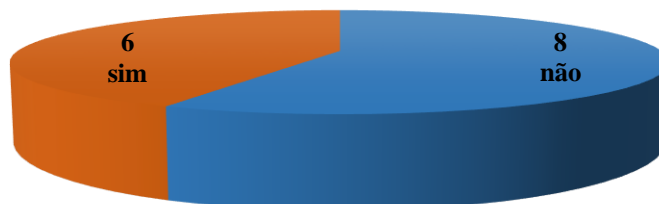
Sobre o conhecimento das Resoluções do CONARQ, a maioria das respostas (57,1%) foi que não há conhecimento (Gráfico 2). Observou-se que, entre os que responderam sim (42,9%), apenas dois tinham conhecimento um pouco mais consistente, um servidor⁹¹ que declarou ter participado, durante os anos 2008 e 2009, de uma reunião promovida pela

⁹⁰ O servidor informou que recebeu essa atribuição para o setor por meio de comunicado verbal do Pró-Reitor da PGP e instruções por meio de correio eletrônico de órgãos do governo Federal. De acordo com ele não houve nenhuma forma de treinamento até o momento e as atividades estão paradas, pois a Instituição está sem recurso financeiro para compra dos *scanners* e impressoras adequadas. O AFD deveria entrar em funcionamento a partir de 1º de julho de 2016 – conforme a Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016, que cria o Assentamento Funcional Digital –(AFD) para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a esses equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

⁹¹ Responsável pela Seção de Documentação e Arquivo da PGP.

SUBSIGA/MEC e uma servidora formada em Secretariado Executivo⁹². Os demais servidores demonstraram ter quase nenhum conhecimento sobre as Resoluções.

Gráfico 2 – Conhecimento sobre as Resoluções do CONARQ



Fonte: Elaboração própria.

Pela importância da Portaria Interministerial nº 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 APF, elaborou-se uma pergunta específica a seu respeito. No entanto, apenas o servidor responsável pelo SECOM respondeu ter conhecimento, mas alertou que a UFV ainda não aplica essa Portaria.

Os procedimentos compreendidos nessa Portaria voltam-se para todas as atividades de protocolo: o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, sendo aplicáveis a todos os documentos, independentemente do suporte.

Sua adesão deveria ter ocorrido em abril de 2016, portanto o dano maior em sua não aplicação não está no aspecto legal e, sim, na perda operacional, visto esta versar sobre a padronização de procedimentos de gestão de documentos, que influem diretamente na eficiência das ações administrativas.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública não vêm sendo aplicados por nenhum dos setores administrativos ou serviço de arquivo da UFV. Apenas dois deles “utilizam” o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

⁹² Na grade desta graduação na UFV, há duas disciplinas sobre a Arquivologia, uma delas específica sobre noções de gestão de documentos. Inclusive, esta servidora é a única que realmente está utilizando o Códigos de Classificação e a TTD atividades-fim das IFES.

O Quadro 4 ilustra a aplicação ou uso desses instrumentos técnicos de gestão de documentos prescritos pelos atos normativos, assim como, também, quais setores desenvolvem suas atividades seguindo alguma outra referência legislativa sem serem as apontadas no questionário.

Quadro 4 – Legislação, atos normativos e instrumentos de gestão de documentos

Conhece ou aplica →	Portaria nº 1.677/15 (Protocolo)	CCD e TTD atividades – meio	CCD e TTD atividades – fim das IFES	Outra referência legislativa (arquivística)
Seção de Protocolo e Arquivos (SEPAR) do SECOM	Sim	Não	Não	Não
Seção de Arquivo do Registro Escolar	Não	Não	Não	Não
Seção de Arquivo da Diretoria Financeira	Não	Não	Não	Não
Seção de Documentação e Arquivos de PGP	Não	Não	Não	Não
Arquivo Central e Histórico da UFV	Não	Não	Não	Sim
Seção de Expediente da SOC	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PRE	Não	Não	Sim	Não
Seção de Expediente da PPO	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PPG	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PAD	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PGP	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PCD	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PEC	Não	Não	Não	Não
Secretaria Geral de Graduação	Não	Não	Sim	Não

Fonte: Elaboração própria.

Os servidores justificaram, em sua maioria, que não aplicavam esses instrumentos por desconhecimento dos atos normativos que os prescrevem, por falta de profissional qualificado ou por ausência de capacitação dos servidores que produzem documentos no setor. Dois servidores responderam que não o faziam por falta de estrutura e um, por falta de cobrança da alta gestão da UFV.

Foi questionado se o setor desenvolve suas atividades de arquivo seguindo alguma outra referência arquivística, como exposto no Quadro 4, a maioria (13 unidades) respondeu que “não”. Para ajudar elucidar esse questionamento, foram apresentados outros marcos normativos⁹³, alguns inclusive com datas previstas para implementação. Ao tomarem conhecimento, os servidores demonstraram espanto com o crescente número de Portarias que deveriam seguir e que sequer tinham ouvido falar.

Como pode ser observado no Quadro 5, apenas 35,7% dos servidores responderam ter conhecimento sobre instruções ou normas internas em relação aos procedimentos de gestão de documentos. Além disso, as respostas foram fragilizadas, já que, em alguns casos, os servidores não souberam indicar onde estavam publicadas ou arquivadas tais normas; houve caso em que o servidor considerou que “sim” e especificou tratar de “critérios da chefia”, expressos verbalmente.

Quadro 5 – Normatização sobre procedimentos de gestão de documentos

PERGUNTAS	RESPOSTAS	
Existem instruções ou normas do seu setor ou do órgão ao qual esteja subordinado em relação aos procedimentos de produção, utilização e destinação de documentos?	Não 64,3 % (9)	Sim 35,7 % (5)
Há algum serviço arquivístico ou órgão administrativo responsáveis pela normatização dos procedimentos de gestão de documentos na UFV?	Não 100 %	

Fonte: Elaboração própria.

Apenas na Secretaria Geral de Graduação foi afirmado que o setor utiliza o Manual de Instrução de Procedimentos Acadêmicos (MIPA). Ao analisar o MIPA⁹⁴, observou-se tratar de um instrumento que prescreve rotinas administrativas em relação aos procedimentos acadêmicos, configurando-se uma ferramenta de “organizações e métodos”.

No MIPA são previstas as formas de formação, atuação e tramitação de processos relativos às questões acadêmicas, como afastamento para aperfeiçoamento de docentes e técnicos, rotinas de graduação, projeto de pesquisa, estágio probatório de docentes, bolsas de

⁹³ Trata-se dos atos normativos abordados nesta pesquisa, tanto quanto de outros itens que não entraram no texto, mas que são prescritos para as IFES como, por exemplo, a Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014 que “institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal”.

⁹⁴ As únicas informações referenciais encontradas foram que o Manual foi elaborado pela PROPLAN (atual PPO) e que sua última atualização ocorreu em 2011. Esse Manual pode ser acessado em: <http://www.ufv.br/proplan/files/fra/docs/MIPA_PPO_atualizacao2011.pdf>.

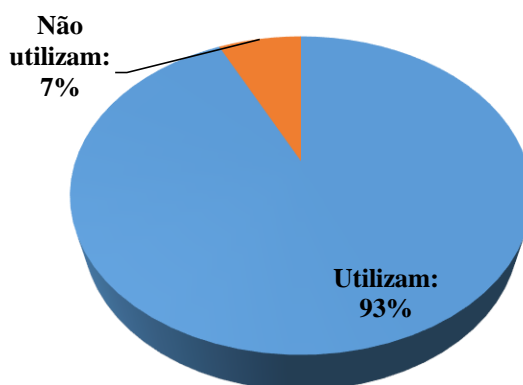
iniciação científica, cursos e promoções, credenciamento para pós-graduação, extensão, convênios de cooperação acadêmica, educação a distância, criação de cursos técnicos, tecnólogos, sequenciais, criação de cursos de graduação e pós-graduação *Lato Sensu*. Este Manual deveria ser melhor disseminado, pois, contribui, entre outros ganhos metodológicos, para que a produção e a tramitação dos documentos ocorram com certo grau de padronização.

A falta de conhecimento acerca da existência de instruções e normas internas sobre os procedimentos de gestão de documentos pode ser por causa da inexistência de tais normas ou da falta de treinamento ou ambientação dos novos servidores. Isso compromete a eficiência dos serviços arquivísticos e das demais atividades administrativas.

O Quadro 5 ilustra que “não existe um órgão administrativo responsável pela normalização dos procedimentos de gestão de documentos na UFV”. De acordo com os servidores mais antigos, a PPO chegou a ser responsável pela padronização de modelos de formulários e de algumas tipologias documentais (ofícios e correspondência em geral), mas isso caiu em desuso há mais de uma década com a ampliação da utilização dos recursos tecnológicos na Universidade.

Constatou-se a inexistência de serviços específicos de protocolo no âmbito das unidades administrativas diagnosticadas e dos departamentos de ensino como um todo. A maioria das unidades reúne, em sua configuração, o perfil de serviços de protocolo e arquivo integrados. Nesse sentido, apontou, iniciando pelo Gráfico 3, algumas características das atividades de protocolo.

Gráfico 3 – Setores que utilizam o SisProcesso



Fonte: Elaboração própria.

Apenas o Arquivo Central e Histórico da UFV não utiliza o SisProcesso, sistema que é gerenciado pela Seção de Protocolo e Arquivo do Serviço de Comunicação (SECOM).

Por meio do SisProcesso são controlados todos os processos administrativos (de capa branca). O sistema emite os números sequenciais de registro de cada processo, sendo utilizado por grande parte dos setores da UFV para acompanhar sua tramitação; entre os respondentes, 85,7% utilizam-no para esse fim.

Na capa do processo, entre outros dados, constam a natureza e a síntese do assunto, em que 42,9% dos entrevistados “classificam”⁹⁵ os processos por meio da listagem de assuntos que esse campo fornece (“Natureza do assunto” – item em destaque na Figura 3, que apresenta o leiaute do sistema).

As atividades de protocolo são realizadas por mais de 80% dos setores, que contam com servidores autorizados para tal fim, com o apoio do SisProcesso ou de procedimentos manuais, por meio de livro de registro ou “caderno” de protocolo.

Tanto para os processos administrativos quanto para os documentos avulsos, o controle da autuação e da tramitação é realizado por meio de guias de tramitação e por caderno de protocolo. Na opinião dos servidores, tais atividades ocorrem de maneira satisfatória, pois o histórico de extravio ou perda durante a tramitação é bem pequeno.

Figura 3 – Interface do SisProcesso

The screenshot displays the 'SisProcesso - Sistema de Controle de Processos da UFV (v3.0)' interface. At the top, there are navigation buttons for 'Aterar Usuário', 'Sair com Segurança', and 'Aterar Orgão'. Below this is a menu bar with options: 'Processo', 'Consulta', 'Arquivo', 'Anexos', 'Tram. Interna', 'Administração', and 'Ajuda'. The main section is titled 'Registro de processo' and contains several input fields:

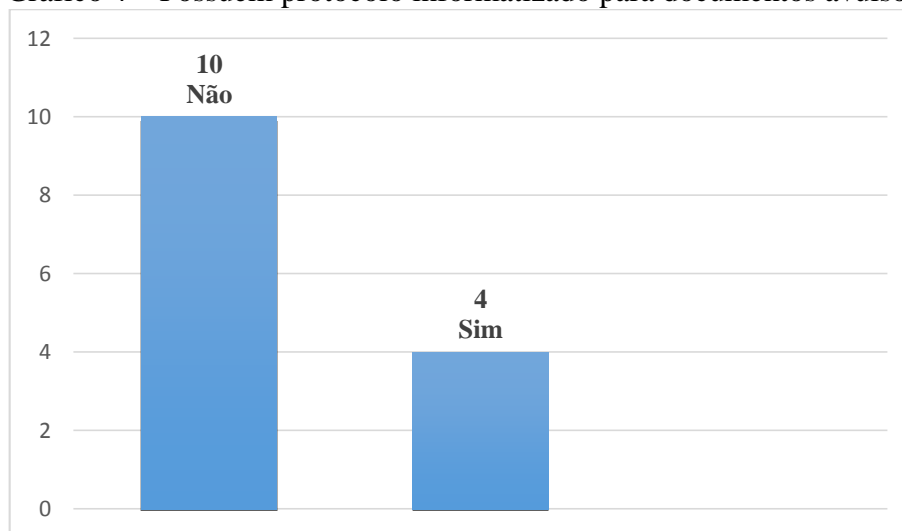
- Número do Processo:** A ser criado...
- Ano de Abertura:** 2016
- Natureza:** A dropdown menu with the text '*** SELECIONE ***' and a 'Consultar' button.
- Assunto:** A dropdown menu with a list of categories including AC01- Sindicância/Administrativo-Disciplinar, AC02- Avaliação Médica, AC03- Serviço Voluntário, AC04- Comissão Técnica ou de Suporte, AC05- Seguro, AD01- Transporte, AD02- Espaço Físico, AD04- Contrato/Convênio, ED01- Publicação de Livros, Cadernos Didáticos e outros, FN01- Diárias/Passagem Aérea, FN02- Pagamento de Fornecimento de Materiais, FN03- Pagamento de Serviço Prestado, FN04- Pagamento de Auxílio/Bolsa, FN05- Suprimento de Fundos, FN07- Ressarcimento, FN08- Folha de Pagamento, FN09- Auxílio Funeral, GR01- Solicitação de Estudante de Graduação, and GR02- Monitoria.
- Parte Interessada:** A text input field.
- Matr. Interessado:** A text input field with a 'Consultar' button.
- Orgão:** A text input field.
- Data de Abertura:** A text input field.

Fonte: <www.ufv.br>.

⁹⁵ Foi explanado para os servidores, antes de responderem a esta pergunta, os objetivos da classificação arquivística, mesmo assim, consideraram a utilização deste campo como uma forma de classificação.

Quanto aos documentos avulsos que não se configuram “processos”, as formas de controle informatizado são realizadas por um número pequeno de unidades, conforme indicado no Gráfico 4.

Gráfico 4 – Possuem protocolo informatizado para documentos avulsos



Fonte: Elaboração própria.

Em relação aos procedimentos de gestão de documentos, elegeram-se 12 itens priorizados no marco conceitual deste estudo – tramitação, arquivamento, organização, classificação, avaliação, seleção, transferência, recolhimento, eliminação, elaboração de procedimentos, elaboração de manuais, empréstimo e atendimento.

Constatou-se que a classificação e a avaliação são os procedimentos menos realizados, configurando-se o grande desafio em relação à situação arquivística. Isso porque tais procedimentos incidem diretamente no bom andamento das atividades dos serviços arquivísticos e no alcance de eficiência em todas as atividades administrativas em uma instituição.

A não classificação no ato da produção compromete a “destinação” dos documentos, pois documentos não classificados dificilmente poderão ser avaliados, o que propicia o surgimento de massa documental acumulada, ineficiência na recuperação de documentos, ou seja, prejudica diretamente o alcance da eficiência e racionalização dos serviços arquivísticos e das atividades administrativas.

Foi apontado pelos servidores que a avaliação de documentos nunca ocorreu em nenhum dos setores diagnosticados. Isso revela que na UFV a preservação de documentos está altamente comprometida, assim como qualquer forma de eliminação de documentos. Tais constatações foram averiguadas em uma amostragem significativa do universo da pesquisa. Trata-se de dez

setores que possuem características de “serviço arquivístico”, razão por que foram escolhidos para verificar o nível de adesão aos procedimentos de gestão de documentos (os 12 itens anteriormente citados).

Como apresentado no Quadro 6, além da classificação e avaliação, outros procedimentos, como seleção e eliminação de documentos, são pouco realizados na UFV.

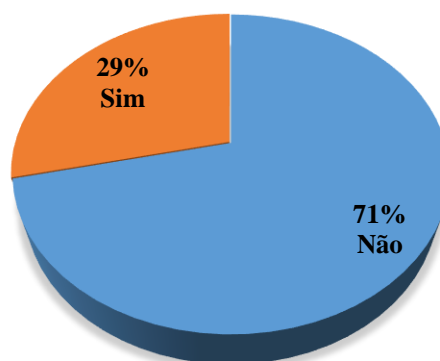
Quadro 6 – Procedimentos de gestão de documentos realizados nos setores que desenvolvem atribuições características de um “serviço arquivístico”

Procedimentos →	Tramitação	Arquivamento	Organização	Classificação	Avaliação	Seleção	Transferência	Recolhimento	Eliminação	Elaboração de procedimentos	Elaboração de Manuais	Empréstimo e atendimento
Seção de Protocolo e Arquivos do SECOM	X	X	X				X	X		X	X	X
Seção de Arquivo do Registro Escolar	X	X	X					X				X
Seção de Arquivo da Diretoria Financeira		X	X									X
Seção de Documentação e Arquivos da PGP	X	X	X									X
Arquivo Central e Histórico da UFV		X	X					X		X	X	X
Seção de Expediente da SOC	X	X	X			X						X
Seção de Expediente da PRE	X	X	X	X			X	X				X
Seção de Expediente da PPG	X	X	X			X	X	X	X			X
Seção de Expediente da PPO	X	X	X									X
Seção de Expediente da PAD	X	X	X			X						X

Fonte: Elaboração própria.

A falta de comprometimento com os procedimentos técnicos de eliminação, transferência e recolhimento é apresentada por meio dos gráficos, quadros e reflexões a seguir. Ressalta-se que a utilização dos termos arquivísticos “transferência e recolhimento” leva em conta, apenas, o perfil dos documentos que compõem os acervos aos quais a documentação foi enviada ou recebida (serviços com perfil de arquivo corrente, intermediário ou permanente)⁹⁶.

Gráfico 5 – Setores que transferem ou recebem documentos por transferência



Fonte: Elaboração própria.

O Gráfico 5 demonstra que apenas 29% (4 setores), transferem ou recebem documentos por meio de transferência, e apenas um setor realiza os dois procedimentos. Observou-se durante as conversas com os servidores que as transferências de documentos não ocorrem com regularidade, tanto nos órgãos que produzem mais documentos de atividade-meio quanto de atividades-fim. Faltam critérios, também, nos procedimentos de recolhimento.

Das cinco unidades administrativas identificadas no pré-diagnóstico, como os principais “serviços arquivísticos” da UFV, apenas a Seção de Protocolo e Arquivos do SECOM não recebia documentos, seja por transferência, seja por recolhimento. Das que recebem por transferência, a Seção de Arquivos do Registro Escolar o faz do maior número de setores, e o ACH-UFV é o único setor que “recebe” documentos por recolhimento.

A Seção de Arquivo do Registro Escolar recebe a maior parte dos documentos relativos às atividades-fim da Universidade, visto que na Secretária Geral de Graduação, setor que não possui acervo próprio, são autuados todos os processos com finalidade acadêmica. Esse órgão transfere a maior parte desses processos para pastas de alunos que são arquivadas no Registro Escolar. Segundo os servidores, o setor recebe processos e documentos avulsos diariamente.

⁹⁶ Os procedimentos de transferência e recolhimento não ocorrem da maneira como preconiza a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ. Pois, ao passarem por tais procedimentos os documentos não estavam avaliados ou acompanhados de instrumento descritivo, itens prescritos na resolução que, em conjunto com outros itens, são primordiais para que os documentos sejam identificados e controlados.

O servidor responsável pela Seção de Arquivo da Diretoria Financeira afirmou que só recebe processo de compras em que o pagamento é deferido (único critério). Nesse acervo ocorre algo parecido com a situação do Registro Escolar, pois os processos de compras que são transferidos pela Seção de Expediente da DFN são, na realidade, produzidos por mais de 90% dos setores administrativos ou acadêmicos da UFV.

A Seção de Documentação e Arquivos da PGP recebe os processos e documentos ligados à vida funcional dos servidores, formando pastas funcionais. No entanto, tais pastas possuem o prazo de guarda na fase intermediária bem longo e, por falta de critérios, recebem os processos administrativos de outros setores ligados à PGP. Por essa razão, a composição das pastas funcionais fica comprometida, já que os processos que podem ser arquivados no acervo da própria unidade que os produziu ou os recebeu são enviados para tais pastas. Além disso, há várias cópias do mesmo documento na pasta dos servidores, pois alguns setores requisitam do servidor quantas vezes “necessário” o mesmo documento em vez de solicitarem as pastas e consultar.

No ACH-UFV não existem critérios estabelecidos para o recolhimento de documentos, uma vez que atualmente, pela falta de espaço físico, são priorizados os documentos ligados ao período da ESAV (1926 a 1949), visto que essa documentação recebe recurso e tratamento oriundos de projetos de extensão. Quando o recolhimento é solicitado por algum setor da UFV, instituição ou família da região, a documentação é avaliada pelo arquivista e por servidores antigos ligados aos projetos de extensão. Se julgam que são pertinentes para fins culturais, científicos e, sobretudo, para a memória da UFV, são recolhidos.

Embora esse “serviço arquivístico” tenha a expressão “central” em sua nomenclatura, há décadas não recebe documentos de nenhum setor da UFV. Possui características de arquivo permanente, mas, por falta de investimentos e organização, ainda pode ser considerado um depósito de documentos.

A Seção de Expediente da PRE recebe documentos por transferência, o que ocorre diariamente. Portanto, só transfere documentos a cada seis meses – Trata-se dos processos de revalidação de diploma que são deferidos e enviados para o Registro Escolar. Por falta de critério estabelecido, os processos que não foram deferidos, assim como outros documentos que deveriam ser eliminados, ficam arquivados por tempo indeterminado na própria PRE.

Na Seção de Expediente da PPG não foi informada a periodicidade que ocorre a transferência, no entanto foi confirmado que se desconheciam os critérios para tal atividade.

Na Seção de Expediente da PGP, foi informado que ocorre transferência de documentos, em sua grande maioria, para a Seção de Documentação e Arquivos da própria Pró-Reitoria. As

formas de controle de protocolo (carimbo de arquivo mediante a baixa no sistema) foram apontadas como principal critério.

Na Secretária Geral de Graduação, a transferência ocorre para a Seção de Arquivo do Registro Escolar. Uma servidora informou que as formas de critérios são estabelecidas no MIPA e que, para controle do trâmite, utiliza o SisProcesso. No Quadro 7 são apresentados os detalhes dos procedimentos de transferência e recolhimento analisados.

Quadro 7 – Envio e recebimento de documentos

Setores	Envia documentos		Recebe documentos		Origem e destinação dos documentos
	Transf.	Rec.	Tranf.	Rec.	
Seção de Arquivo do Registro Escolar			X		Da Seção de Expediente do RES; Seção de Pós Graduação; Seção de Registro de Diploma; Seção de Matrícula; Seção de Expediente da PEC e da Secretaria Geral de Graduação.
Seção de Arquivo da Diretoria Financeira			X		Recebe da Diretoria Financeira e da Diretoria de Material.
Seção de Documentação e Arquivos da PGP			X		De todos os setores administrativos da UFV e de outras instituições federais no caso de “redistribuição” de servidores.
Arquivo Central e Histórico da UFV				X	Das Pró-Reitorias; departamentos de ensinos; Famílias e instituições da cidade de Viçosa e região.
Seção de Expediente da PRE	X		X		Transfere: para Seção de Arquivo do Registro Escolar. Recebe: dos departamentos de ensino.
Seção de Expediente da PPG	X				Para Seção de Arquivo do Registro Escolar; Seção de Documentação e Arquivos da PGP.
Seção de Expediente da PGP	X				Para Seção de Documentação e Arquivos da PGP.
Secretaria Geral de Graduação	X				Para Seção de Arquivo do Registro Escolar.

Fonte: Elaboração própria.

Observou-se que a falta de critérios é predominante, assim como o desconhecimento dos critérios que existem, como é o caso do MIPA, ao qual apenas uma servidora esboçou conhecimento e declarou seguir as suas orientações. Quando os servidores têm dúvida sobre o trâmite e a destinação dos documentos, telefonam para o setor ao qual estão subordinados, provocando dispêndio de tempo, riscos de trâmites desnecessários e até mesmo extravio de documentos.

Outro fator controverso é que a crença nos sistemas é tão grande que o SisProcesso foi citado, equivocadamente, como forma de critério para a realização das atividades de destinação, o que sinaliza mais uma vez a necessidade de treinamento no sentido de familiarizar os

servidores com as ferramentas e instrumentos administrativos disponíveis. Fica evidente também a falta de conhecimento da terminologia arquivística. O Quadro 8 evidencia que a falta de critério em relação ao envio de documentos por recolhimento é antiga na UFV.

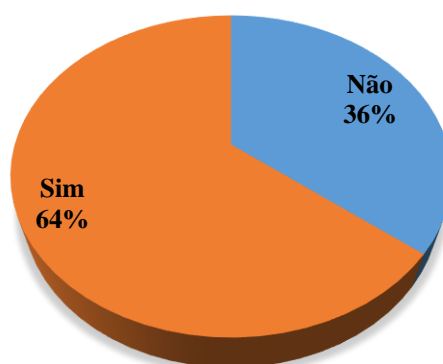
Quadro 8 – Recolhimentos realizados no passado

Setores	Tem notícia de algum envio por recolhimento realizado no passado?
Seção de Documentação e Arquivos da PGP	Sim, por conta da Federalização da Instituição ocorrida em 1969, as pastas funcionais de alguns servidores foram recolhidas ao Estado de Minas Gerais.
Seção de Expediente da PRE	Sim, foram enviadas 4 publicações memorialista ao ACH/UFV.
Seção de Expediente da PPO	Sim, um único recolhimento em 1995 sem critério formalizado; foram recolhidas cópias de relatórios para o ACH/UFV.
Seção de Expediente da PAD	Sim, Material bibliográfico enviado a Biblioteca Central.
Seção de Expediente da PCD	Sim, enviado ao ACH-UFV ou algum depósito (subsolo do Prédio Pricipal), feito sem critério estabelecido e oriundo da falta de espaço no setor.

Fonte: Elaboração própria.

A falta de critérios para destinação de documentos na UFV também é reflexo da não realização dos principais procedimentos de gestão de documentos, a classificação e a avaliação (Quadro 6). Sem a avaliação, a eliminação fica inviável e, conseqüentemente, os setores vão acumulando, ao longo do tempo, imensos depósitos, visto que acabam guardando documentos desnecessariamente. Já a eliminação na UFV ocorreu em 64% dos setores (9 setores), conforme demonstrado no Gráfico 6.

Gráfico 6 – Setores que já realizaram eliminação de documentos



Fonte: Elaboração própria.

Esse procedimento também não é uma prática sistematizada, visto que a maioria das eliminações aconteceram de forma acidental ou de maneira arbitrária. A TTD-Meio nunca foi utilizada como critério de eliminação na UFV. Em apenas um setor, a TTD-Fim das IFES foi utilizada para isso. Segundo a servidora da Seção de Expediente da PRE, havia um número expressivo de listagens de formandos acumuladas. Trata-se de material que a equipe de cerimônia utiliza no dia da formatura, podendo ser considerado um esboço ou cópia das listagens originais, mas por ter conhecimento da TTD atividades-fim das IFES, preferiu-se consultar o prazo de guarda.

Os Quadros 9 e 10 ilustram como ocorreram as demais formas de eliminação na UFV, por quais motivações e por meio de quais critérios.

Quadro 9 – Eliminação acidental

Percentuais e características dos procedimentos de eliminação		
Acidental 44% (4 setores)	Seção de Arquivo da Diretoria Financeira	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltração em um local antigo na década de 1960.
	Seção de Expediente da PPG	<ul style="list-style-type: none"> • Alagamento em um depósito de documentos.
	Seção de Expediente da PCD	<ul style="list-style-type: none"> • Por falta de estrutura, incidência de cupins e roedores.
	Seção de Arquivo do Registro Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Inundação no subsolo do edifício principal (perderam-se os programas analíticos de 1930 até 1980).

Fonte: Elaboração própria.

A perda dos programas analíticos que ficavam arquivados na Seção de Arquivos do Registro Escolar só foi declarada 15 dias após a aplicação do questionário, pois no dia da visita os servidores não recordaram do episódio, uma vez que havia ocorrido há bastante tempo.

Foi solicitado ao ACH-UFV acesso aos programas analíticos mais antigos, quando se verificou que esses itens não faziam parte daquele acervo, razão por que foram pedidos à Seção de Arquivos do Registro Escolar, ocasião em que um servidor falou da perda por conta da inundação citada no Quadro 9. Tal fato ocorreu por falta de estrutura adequada, o que comprometeu a conservação dos documentos que registravam as transformações dos cursos de graduação por mais de cinco décadas.

No Quadro 10, apresentam-se as outras situações em que ocorreram as eliminações. Nesta questão surgiram as respostas mais preocupantes, pois alguns servidores relataram o modo de realização como se fosse natural, pois suas respostas foram “era normal fazer triagem

no setor por falta de espaço”. Verificou-se que nos sete setores em que já ocorreu esse tipo de eliminação não foram considerados os critérios⁹⁷ estabelecidos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ.

Quadro 10 – Outras formas de eliminação

Percentuais e características dos procedimentos de eliminação	
Outras formas de eliminação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Em 1979, por critérios arbitrários (“Limpa no setor”).
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que já cumpriram seu valor administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Triagem de acordo com a falta de uso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Por falta de valor administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Para diminuir o volume das pastas de alunos, sem critério formalizado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Com o objetivo de dizimar insetos e roedores encontrados em caixas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Somente alguns itens como ofícios, Ci's e cópias de Nota Fiscal, sem critério estabelecido.
77,8% (7 setores)	

Fonte: Elaboração própria.

Vale ressaltar que as informações que deram origem aos Quadros 9 e 10 tratam de eliminações ocorridas no passado, enquanto o Quadro 6 trata dos procedimentos que são realizados na atualidade; naquele Quadro apenas a Seção de Expediente da PPG respondeu que elimina documentos. Segundo a servidora responsável, são eliminados apenas documentos “sem valor administrativo”, como convites, agradecimentos, protestos, pedidos, avisos, no entanto se sabe que toda e qualquer eliminação de documentos de arquivo produzidos por ente público federal deve ser submetida aos procedimentos prescritos na Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ.

⁹⁷ O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização dessa eliminação. Após obterem a autorização, os órgãos e entidades, para procederem à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos. Durante a eliminação deve ser elaborado o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Tanto na parte que tratava da legislação arquivística quanto no questionamento sobre os critérios utilizados para destinação de documentos, não foi apontado conhecimento sobre as atribuições de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) ou sobre a existência de uma comissão dessas na UFV. A ausência de uma CPAD influi na ineficiência das operações técnicas de destinação de documentos e, especialmente, nos principais procedimentos de gestão de documentos, como análise, avaliação e seleção de documentos.

Ao perceber que tais procedimentos não estavam ocorrendo da maneira que deveria na UFV, recorreu-se aos servidores antigos, que auxiliaram no levantamento de dados para a formação do campo empírico desta pesquisa, e ao Serviço de Informação ao Cidadão da UFV (SIC), para saber se já existiu CPAD na UFV e se ela já havia elaborado alguma listagem de eliminação.

O SIC informou que existe a Portaria 0314/2008, do Conselho Universitário da UFV, que trata da criação da CPAD da Universidade. No entendimento dos integrantes da comissão, o Arquivo Nacional (AN) acompanharia as atividades da comissão. Portanto nenhuma listagem de documentos foi elaborada ou enviada ao AN.

Por contato telefone, feito a antigos membros da CPAD, foi informado que apenas “pensaram” algumas estratégias para levantar a documentação existente na UFV. No entanto, tal atividade não foi implementada, informando ainda que se pode considerar a CPAD inoperante até o momento da pesquisa. Isso constata falta de compreensão dos gestores sobre as atribuições e os limites das entidades que fomentam as políticas públicas de arquivo. Constatam ainda a falta de conhecimento dos servidores sobre os instrumentos normativos ou legislativos que a UFV já possui.

No que pese a inoperância da CPAD instituída em 2008, a existência da portaria instituindo a mesma pode ser visto com algo positivo, considerando-se as dificuldades que as IFES têm em aprovar tais portarias, o desafio agora é recompor a comissão e estimular sua atuação.

Constatou-se que a eliminação, a transferência e o recolhimento não ocorrem com regularidade na UFV e, em alguns casos, acontecem de maneira arbitrária.

A falta de rotinas e procedimentos arquivísticos na UFV é resultado da não aplicação das normas prescritas pela legislação arquivística brasileira, da inexistência de um órgão que regule e acompanhe as atividades de gestão de documentos, da não adoção dos instrumentos de gestão de documentos, como o CCD e a TTD referentes às atividades-meio da administração pública e atividades-fim das IFES, e pela inoperância da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4.2.2 Características e composição do acervo

No Quadro 11 são apresentadas as características dos serviços arquivísticos e dos setores administrativos da UFV.

Quadro 11 – Características dos serviços e setores

Setores administrativos	Configuração atribuída	Sala/local específico para guarda de documentos	Área (m ²) destinada à guarda de documentos	Possui local destinado ao atendimento à consulta
Seção de Protocolo e Arquivos do SECOM	<ul style="list-style-type: none"> serviço de protocolo geral e arquivo (integrados) 	Sim	15	Sim
Seção de Arquivo do Registro Escolar	<ul style="list-style-type: none"> arquivo Central 	Sim	152	Não
Seção de Arquivo da Diretoria Financeira	<ul style="list-style-type: none"> arquivo Central 	Sim	418,16	Não
Seção de Documentação e Arquivos da PGP	<ul style="list-style-type: none"> arquivo Central 	Sim	63	Não
Arquivo Central e Histórico da UFV	<ul style="list-style-type: none"> arquivo Histórico 	Sim	86	Sim
Seção de Expediente da SOC	<ul style="list-style-type: none"> serviço de protocolo e arquivo setorial (integrados) 	Sim	30	Sim
Seção de Expediente da PRE	<ul style="list-style-type: none"> serviço de protocolo e arquivo setorial (integrados) 	Sim	41	Não
Seção de Expediente da PPG	<ul style="list-style-type: none"> serviço de protocolo e arquivo setorial (integrados) 	Sim	22	Não
Seção de Expediente da PPO	<ul style="list-style-type: none"> serviço de protocolo e arquivo setorial (integrados) 	Sim	24	Sim
Seção de Expediente da PAD	<ul style="list-style-type: none"> serviço de protocolo e arquivo setorial (integrados) 	Sim	12	Sim
Seção de Expediente da PGP	serviço de protocolo setorial	Não	-	Sim
Seção de Expediente da PCD		Não	-	Não
Seção de Expediente da PEC		Não	-	Não
Secretaria Geral de Graduação		Não	-	Não

Fonte: Elaboração própria.

A “configuração atribuída” foi estabelecida com base nos procedimentos de gestão de documentos realizados pelos setores, além do perfil administrativo e estrutural das divisões aos quais são subordinados.

Verificou-se que 71,5% das unidades administrativas desenvolvem atividades características de um “serviço arquivístico”. Desses, 60% (6 unidades) possuem características de arquivo e protocolo integrados, e a atuação principal em relação às atividades de arquivo estão concentradas na fase corrente, mas em alguns casos cumprem “papel” de arquivos intermediários e, até mesmo, permanentes.

Quatro unidades desenvolvem apenas funções de arquivo e três unidades funcionam como arquivos centrais, com acervos de fase intermediária, e o Arquivo Central e Histórico da UFV, como permanente. O ACH-UFV, além de não funcionar como arquivo “central” da UFV, apresenta fortes marcas de “depósito de documentos”.

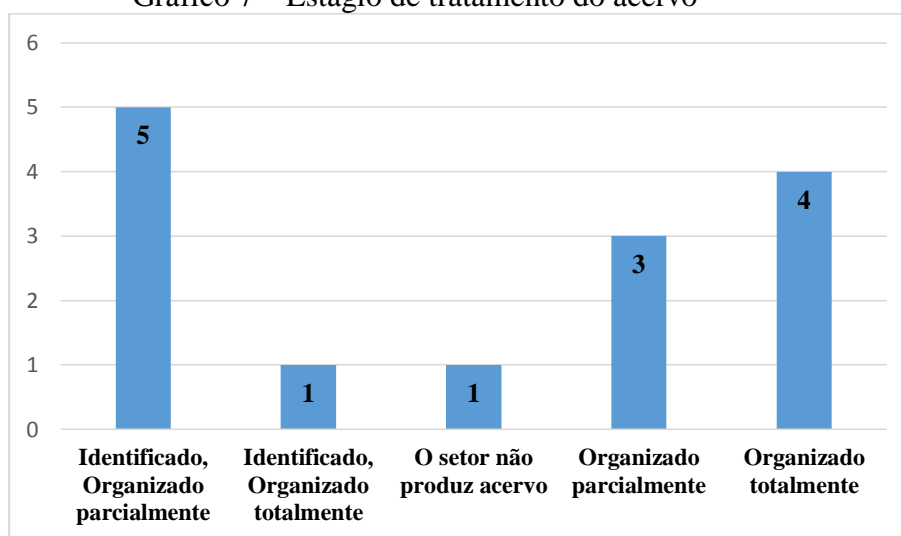
Outras quatro unidades se configuram como serviços de protocolo setoriais, não possuem local específico para guarda de documentos e, como são localizadas em um prédio antigo (o edifício principal) com salas de grandes dimensões, não tiveram a área em metros quadrados aferida. Aferiu-se, apenas, a área destinada à guarda de documentos das unidades com perfil de “serviço arquivístico”. Entre esses, destaca-se a Seção de Arquivo da Diretoria Financeira, que possui a maior área.

Em relação ao local destinado para atendimento aos usuários externos e internos, apenas seis unidades (42%) afirmaram que o possuem, no entanto apenas o Arquivo Central e Histórico da UFV possui local adequado para receber usuário externo com interesse em pesquisas históricas e acadêmicas, e nas demais unidades o local destinado para atendimento tem apenas balcões ou mesas menores.

No Quadro 6, “arquivamento” e “organização” foram os dois procedimentos arquivísticos mais comuns que todos os setores responderam realizar, e, apesar de ter percebido “certo contentamento” com as formas de organização que são utilizadas, identificou-se que, em 35,7% (5 unidades) das unidades, existe massa documental acumulada, que precisa ser organizada e identificada.

Os servidores da maioria dos setores consideram que o acervo documental da sua unidade está parcial ou totalmente organizado (Gráfico 7). Porém, durante as entrevistas, admitiram que os documentos que não “são do ano corrente” são mais difíceis de serem localizados.

Gráfico 7 – Estágio de tratamento do acervo



Fonte: Elaboração própria.

Os principais métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo são o numérico e o cronológico, encontrados em 86% (12 unidades) das unidades.

Outro método bastante utilizado é o arquivamento por assunto (utilizado em oito unidades), método muito subjetivo, ficando a cargo das interpretações “imediatistas” de quem produz o documento.

Em relação aos gêneros documentais mais encontrados, o documento textual em suporte convencional foi encontrado em maior quantidade. Já as espécies mais encontradas foram os processos (de capa branca) existentes em 90% dos setores, seguidos de ofícios, comunicações, relatórios, atas, dossiês de alunos, dossiês de servidores (técnicos administrativos e professores), requisições, contratos, convênios, memorandos e correspondências.

O SisProcesso configura-se como o principal instrumento de pesquisa, mas só possibilita a localização dos processos administrativos. Devido à falta de instrumentos ou listagens para realização das pesquisas, o método direto é utilizado em todas as unidades, sobretudo para localização dos documentos avulsos.

Em relação aos equipamentos e mobiliários, foram encontrados arquivos deslizantes apenas na Seção de Documentação e Arquivos da PGP. Segundo o responsável, trata-se de uma aquisição recente que sanou todos os problemas com a falta de espaço físico. A utilização dos deslizantes representa uma economia de 60% do espaço, pois na Seção de Arquivos da Diretoria Financeira a cada metro quadrado cabem, em média, 18 caixas de arquivo, enquanto na PGP cabem 43.

No Quadro 12 estão expostas as informações sobre os acervos, tais como datas-limite, mensuração, unidades de acondicionamento e mobiliário.

Quadro 12 – Informações gerais sobre os acervos

Nome do setor	Datas-limite do acervo	Mensuração do acervo em metros lineares	Unidades de acondicionamento	Mobiliário utilizado
Seção de Protocolo e Arquivos do SECOM	1976-2015	153	caixa-arquivo (polionda)	estantes de aço, gaveteiro
Seção de Arquivo do Registro Escolar	1927-2016	723	pastas suspensas	estantes de aço, arquivos/armário de Aço, gaveteiro
Seção de Arquivo da Diretoria Financeira	1926-2016	1074	caixa-arquivo (papelaão)	estantes de aço, arquivos/armário de aço
Seção de Documentação e Arquivos da PGP	1930-2016	471	pastas suspensas, caixa-arquivo (polionda)	arquivos deslizantes
Arquivo Central e Histórico da UFV	1989-2007	357	caixa-arquivo (papelaão), pastas suspensas	estantes de aço, estantes de madeira, mesa com gavetas, arquivos/armário de aço, gaveteiro
Seção de Expediente da SOC	1930-2016	5	caixa-arquivo (polionda), pastas suspensas	estantes de madeira, gaveteiro
Seção de Expediente da PRE	1971-2016	79	caixa-arquivo (polionda), pastas suspensas	estantes de madeira, mesa com gavetas
Seção de Expediente da PPG	1940-2016	73	caixa-arquivo (papelaão), pastas suspensas	estantes de aço, estantes de madeira, arquivos/armário de aço, gaveteiro
Seção de Expediente da PPO	1970-2016	9	pastas suspensas, caixa-arquivo (polionda)	estantes de madeira, arquivos/armário de aço, gaveteiro
Seção de Expediente da PAD	1990-2016	8	caixa-arquivo (polionda), pastas suspensas	arquivos/armário de madeira
Seção de Expediente da PGP	2004-2016	3	pastas suspensas, caixa-arquivo (polionda)	arquivos/armário de madeira
Seção de Expediente da PCD	1978-2016	5	caixa-arquivo (polionda), pastas suspensas	mesa com gavetas, arquivos/armário de madeira, gaveteiro
Seção de Expediente da PEC	2004-2016	8	caixa-arquivo (polionda), pastas suspensas	estantes de madeira, arquivos/armário de madeira
Secretaria Geral de Graduação	2002-2015	5	caixa-arquivo (papelaão)	arquivos/armário de madeira

Fonte: Elaboração própria.

O acervo documental da Seção Arquivo da Diretoria Financeira é composto por cerca de 8.300 caixas de documentos e possui a data-limite mais antiga, com documentos datados da década de 1920. Isso também ocorre na Seção de Arquivo do Registro Escolar.

A Seção de Arquivo do Registro Escolar possui em seu acervo mais de 80.000 pastas de alunos; a Seção de Documentação e Arquivos da PGP, mais de 2.600 caixas de documentos; e o ACH-UFV tem mais de 6.000 unidades de acondicionamento (caixas e pastas), o que significa uma média de 500 metros lineares de documentos em cada um desses “serviços arquivísticos”.

Cabe destacar que o impacto da falta de adoção dos procedimentos de gestão de documentos e das transferências sem critérios, com o foco de apenas desocupar espaço, somado à “cultura de guardar tudo” na UFV, propiciou a formação desses acervos, cujos locais de guarda adquirira algumas características de depósitos de documentos em vez de arquivos intermediários ou permanentes.

4.2.3 Procedimentos de preservação

As unidades de acondicionamento mais encontradas são as caixas-arquivo de polionda e as pastas suspensas. Os mobiliários são os gaveteiros, as estantes de aço e os armários de madeira, como mostrado nos os Quadros 13 e 14.

Quadro 13 – Preservação: mobiliário

Mobiliários	Total de setores	Higienização
gaveteiros	7	➤ Apenas 21% dos entrevistados afirmaram realizar a limpeza periódica do mobiliário.
estantes de madeira	6	
estantes de aço	6	
arquivo/armário de aço	5	
arquivo/armário de madeira	5	

Fonte: Elaboração própria.

Embora a limpeza periódica do mobiliário não seja prática regular na UFV, o estado de conservação dos móveis é regular e os gaveteiros, em sua maioria, são seminovos. As estantes de madeira e de aço são as que apresentam aspecto de desgaste um pouco mais elevado.

Quadro 14 – Preservação: unidades de arquivamento

Unidades de arquivamento	Percentual de utilização	Higienização
caixa-arquivo (poliondas)	85%	➤ Apenas 14,3% dos entrevistados afirmaram fazer a higienização dos documentos e das unidades de arquivamento.
pastas suspensas	78,6%	
caixa-arquivo	50%	

Fonte: Elaboração própria.

Embora as respostas demonstrem que o estado de conservação das caixas e de demais itens seja regular, no caso da Seção de Arquivo da Diretoria Financeira e do ACH-UFV, que utilizam as caixas-arquivo de papelão, essas necessitam ser higienizadas e, em alguns casos, substituídas.

A situação mais grave foi encontrada nos depósitos de documentos do subsolo do Prédio Principal, em que as caixas e pastas estão atacadas por fungos e algumas estão muito deterioradas. Ressalta-se que esses locais já sofreram inundações e são propícios a ataques de insetos e roedores.

De acordo com o exposto no Quadro 14, o número de setores em que os documentos e suportes são higienizados regularmente é bem pequeno. Os servidores de dois desses locais afirmaram que “os documentos recebem esse tratamento, mas não há um funcionário especializado para tal. Em razão disso, a rotina de higienização fica a cargo do pessoal da limpeza das salas ou é feita pelos próprios servidores encarregados pelas rotinas administrativas”.

A seguir são relatados os procedimentos gerais de preservação em relação aos locais de guarda dos documentos:

Quadro 15 – Preservação: procedimentos realizados

➤ Limpeza periódica do local de guarda de documentos	Realizado em 50% dos setores
➤ Estágio de conservação dos suportes dos documentos	64,3% – Bom
	28,6% – Regular
	7,1% – Ruim
➤ Condições das instalações elétricas e hidráulicas	78,6% – Boa
	14,3% – Regular
	7,1% – Ruim
➤ Aeração da área de guarda de documentos	78,6 % – Boa
	21,4% – Ruim
➤ Combate a insetos, roedores e micro-organismos	42,9 % – Sim
	57,1% – Não
➤ Mecanismos para prevenção de incêndio	78% – Apenas extintores
	7,1% – Mangueira
	21% – Nenhum

Fonte: Elaboração própria.

A limpeza dos locais onde se encontram os acervos é realizada semanalmente. O estado de conservação dos suportes pode ser considerado bom ou regular na maioria dos casos.

As instalações dos setores administrativos, mesmo estando estes localizados em um edifício com mais de 90 anos, podem ser consideradas boas, assim como a sua aeração. Nas salas da Seção de Arquivo da Diretoria Financeira, a aeração não é boa. Soma-se a isso o fato de a edificação ficar ao lado de um lago, o que faz que os documentos sejam expostos a um ambiente altamente úmido, propício à proliferação de fungos (mofo e bolor).

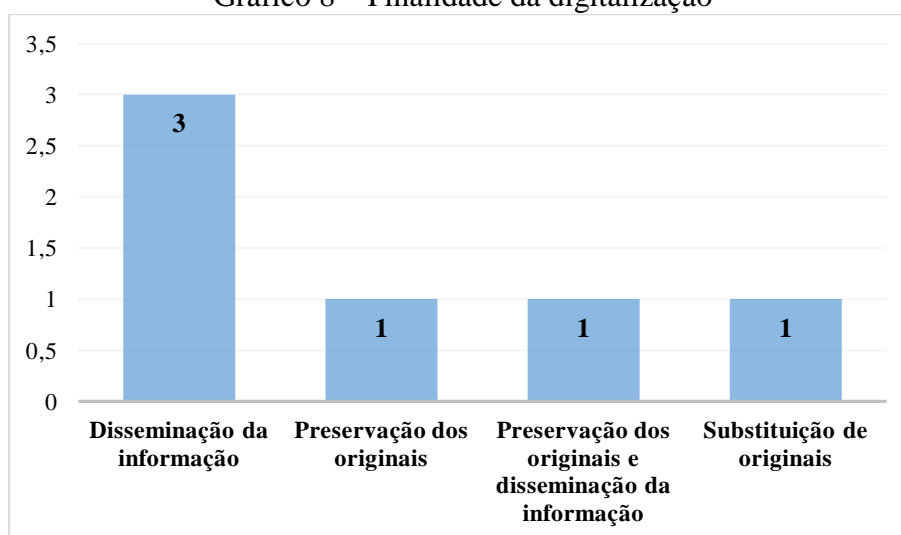
Os procedimentos de combate a insetos, roedores ou micro-organismos (42,9%) se referem ao edifício principal, não se tratando, portanto, de procedimentos específicos para acervos documentais, embora, de certa forma, colaborem para a sua preservação.

Quanto às ações de prevenção de incêndio, os setores dispõem, em sua maioria, apenas de extintores, que, em alguns casos, se encontram no corredor do edifício, próximo aos acervos de documentos. Em nenhum local é utilizado sistema com sensor de fumaça.

Percebeu-se que as atividades de preservação relativas à higienização dos documentos e das unidades de arquivamento necessitam ser planejadas e melhoradas, incluindo procedimentos específicos para acervos documentais, além da instalação de mecanismos para prevenção de incêndio de forma mais ampla.

A microfilmagem ou a digitalização de documentos, como forma de preservar os documentos originais, é pouco utilizada na UFV. A microfilmagem foi usada apenas pela Seção de Arquivo do Registro Escolar nas décadas de 1980 e 1990, mas caiu em desuso por conta dos altos custos de manutenção. Já a digitalização, adotada em 43% (6 setores) dos setores, se realizou com outros fins, conforme demonstrado no Gráfico 8.

Gráfico 8 – Finalidade da digitalização



Fonte: Elaboração própria.

Apenas duas unidades que realizaram a digitalização tiveram como foco a preservação de documentos.

A maioria dos setores não faz *backups* dos documentos digitalizados, ou seja, se ocorrer nova solicitação terão que refazer. Os dois setores que adotam esse procedimento não contam com estrutura de repositório digital confiável (RDC).

O Quadro 16 contém informações gerais, como os itens que foram digitalizados e as formas de preservação das digitalizações encontradas nos Serviços Arquivísticos e nos Setores Administrativos que digitalizam ou digitalizaram seus documentos.

Quadro 16 – Digitalização de documentos

Setores que digitalizam documentos	Os documentos estão organizados	Realizou Backup		Meios utilizados para backups	Observações sobre os documentos que são ou foram digitalizados
		SIM	NÃO		
Arquivo Central e Histórico da UFV	SIM	X		discos rígidos	documentos textuais para envio a pesquisador (es): fotografias; mapas; plantas e jornais antigos.
Seção de Expediente da SOC	SIM	X		discos rígidos	Atas do CONSU do período de 1949 a 1969 que estão disponíveis no site da UFV.
Seção de Expediente da PAD	SIM		X	-	processos e ofícios, para facilitar o acesso via correio eletrônico.
Seção de Expediente da PGP	SIM		X	-	processos ou documentos funcionais solicitados por funcionários.
Seção de Expediente da PCD	SIM		X	-	ofícios, CI's e processos solicitados por alunos ou servidores.
Secretaria Geral de Graduação	SIM		X	-	atestados médicos, para anexar cópia em <i>pdf</i> no sistema de ocorrência estudantil.

Fonte: Elaboração própria.

4.2.4 Recursos tecnológicos

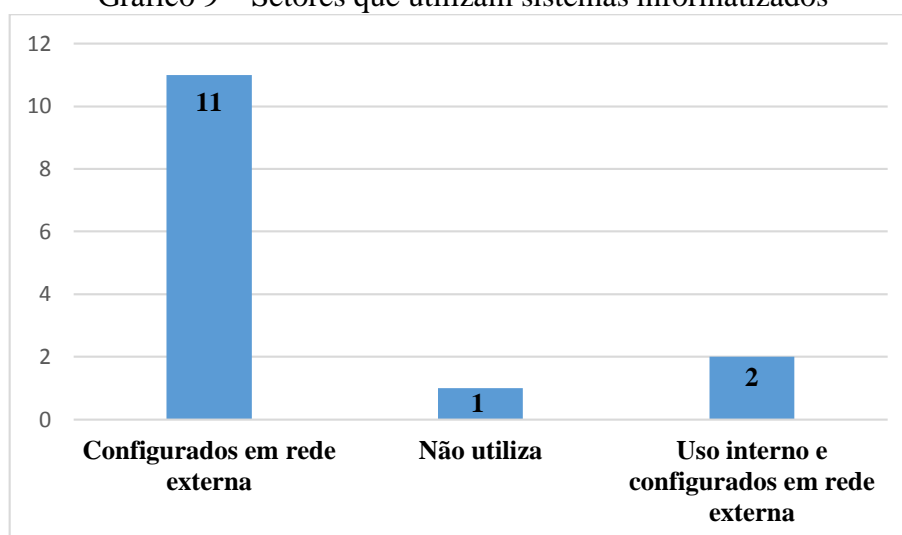
O Gráfico 9 evidencia que a maioria dos setores utiliza algum tipo de sistema informatizado para desenvolver as atividades de arquivo ou protocolo, dos quais 11 usam o sistema configurado a uma rede externa; e dois desses também utilizam sistemas configurados a uma rede interna. Apenas um não usa nenhum sistema.

O SisProcesso foi mais apontado. Trata-se de um sistema específico para processos administrativos que opera por meio de funcionalidades de autuação, tramitação e arquivamento de processos administrativos, criados conforme as atividades dos setores administrativos da UFV.

Os quatorze setores utilizam computadores em suas tarefas administrativas, sobretudo para acessarem os sistemas informatizados. A grande maioria emprega-os para acessar o

SisProcesso, mesmo o ACH-UFV, que não utiliza nenhum sistema informatizado, possui e usa computadores para suas atividades de arquivo. Nesse setor foram encontrados, também, scanners de mesa e um *scanner* portátil e outros equipamentos tecnológicos mais voltados para a digitalização de documentos de guarda permanente, o que vinha sendo realizado por meio de projetos de extensão. A maioria dos setores utiliza impressoras, e 85% deles fazem uso de *scanners*.

Gráfico 9 – Setores que utilizam sistemas informatizados

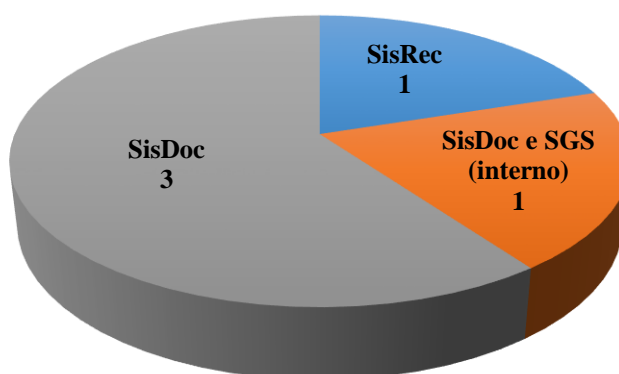


Fonte: Elaboração própria.

Vale ressaltar que o SisProcesso foi implantado em 1996 com a atenção aos processos criados a partir daquele ano. Os demais processos que foram criados nas décadas anteriores não são encontrados com facilidade e, por falta de procedimentos de gestão de documentos, muitos se dispersaram em acervos ou depósitos de documentos de vários setores. Recorre-se a antigas fichas de protocolo, e em alguns casos é necessário esforço coletivo, por meio de “mutirão”, para encontrá-los.

O Gráfico 10 indica os outros sistemas informatizados que foram identificados.

Gráfico 10 – Setores que utilizam outros sistemas informatizados



Fonte: Elaboração própria.

Ao identificar o Sistema de Controle de Documentos e Comissões (SisDoc), verificou-se que suas funcionalidades não estão voltadas para o auxílio das atividades de arquivo ou protocolo. Trata-se de importante recurso informacional voltado para as rotinas administrativas, em que são lançados dados básicos de Portarias, Atos e Resoluções que podem ser recuperados pelos servidores ou pelo público externo a qualquer momento, sendo bastante utilizado para consultar os nomes das pessoas que compõem as diversas comissões formadas na Instituição.

O Sistema de Recursos Humanos (SisRec) é uma ferramenta ligada às atividades de administração de recursos humanos. E por meio dele os servidores ligados às divisões da PGP lançam os dados cadastrais e as ocorrências que envolvem a vida funcional dos servidores (averbações, folgas, férias, frequência). Os documentos originais com esses dados são encaminhados para a Seção de Documentação e Arquivos da PGP, sendo os dados dos sistemas utilizados apenas para consultas. Esse sistema também está disponível para acesso aos usuários externos.

O SisRec possui funcionalidades de apoio ao arquivo, como controle e arquivamento de documentos avulsos e dos dossiês dos servidores (pastas de servidores). Durante a aplicação do questionário na Seção de Documentação e Arquivos da PGP, o responsável revelou que teve conhecimento dessa funcionalidade há menos de dois anos, quando solicitou da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) uma alternativa para deixar de utilizar as planilhas eletrônicas que se configuravam em software proprietário, as quais utilizava para desenvolver o controle e arquivamento das pastas.

O Sistema de Gestão de Secretaria (SGS) é utilizado internamente apenas pela PPG e produz documentos natos digitais, como ofícios e despachos. Além disso, conta com as seguintes funcionalidades: ferramentas de autuação, controle do trâmite, gestão de formulários etc. Segundo o servidor que desenvolveu o sistema, este não foi bem aceito pela DTI, motivos que não foram bem esclarecidos. Por essa razão, mesmo com as funcionalidades previstas, quando precisam enviar um documento para outro setor são necessários imprimir, datar e assinar.

A análise dos sistemas informatizados se limitou aos três sistemas apontados pelos servidores que responderam aos questionários, mas tem-se conhecimento de outros sistemas, como os sistemas acadêmicos utilizados pela UFV. Tais sistemas representam importantes recursos informacionais, sobretudo por promoverem acesso dinâmico a dados cadastrais de alunos, o que muito agiliza as rotinas acadêmicas. No entanto, pelo fato de serem criados sem levar em conta os procedimentos de gestão de documentos, nem sempre conseguem promover acesso eficiente a informações de documentos mais antigos, pois a lógica da maioria dos

sistemas é pautada apenas nas “soluções” tecnológicas. Isso foi notado nos relatos sobre as dificuldades de encontrar os processos administrativos criados antes de 1996 e na dificuldade de recuperar informações de documentos avulsos criados recentemente ou nos mais antigos.

Para reforçar essa análise, apresenta-se a resposta obtida por um pesquisador que frequentava o ACH-UFV ao solicitar da UFV, via SIC dados sobre a entrada/saída de estudantes estrangeiros provenientes dos países latino-americanos durante a década de 1960, dados como origem, ocupação, idade etc.

A justificativa da UFV por não poder fornecer os dados foi a seguinte:

A Universidade Federal de Viçosa (UFV) possui registros, em meio eletrônico, somente dos estudantes ingressantes a partir de 1981. Em 2012, o Registro Escolar, órgão responsável pelo registro e arquivamento das informações acadêmicas da UFV, iniciou um trabalho de análise e cadastro, no sistema acadêmico, dos ex-alunos ingressantes entre 1926 e 1980. (...) Sendo assim, no momento só temos disponíveis as informações referentes aos estudantes ingressantes a partir de 1981.

Nota-se que, embora possa ser interessante alimentar o Sistema de Apoio ao Ensino da UFV (SAPIENS) com informações de todos os alunos que passaram pela Universidade (mais de meio século de informações), a forma de busca limita-se ao número de matrícula (método direto de pesquisa) ou nome do aluno (método indireto), além da ausência de instrumento de pesquisa que torne aquele acervo mais acessível para pesquisas.

4.2.5 Recursos humanos

De um total de 64 servidores e/ou colaboradores lotados nos setores administrativos visitados, menos da metade está diretamente desenvolvendo as atividades de arquivo e protocolo. Nos setores que desenvolvem atividades características de um serviço arquivístico, o número de servidores deve ser ampliado, como é o caso da Seção de Arquivo da Diretoria Financeira que possui apenas um empregado terceirizado.

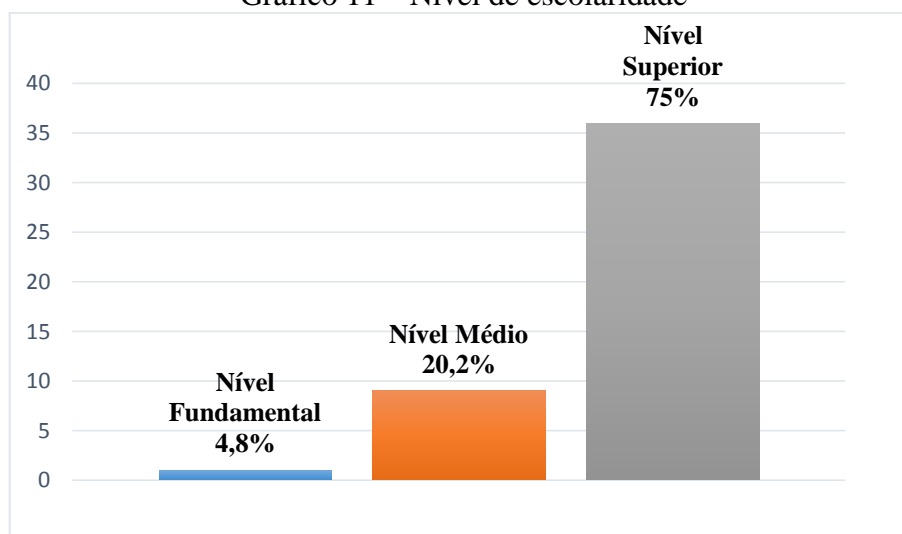
A maioria dos servidores possui vínculo efetivo (concursados) com a Instituição, os setores contam, ainda, com a colaboração de empregados terceirizados e estagiários. Os cargos mais comuns são de assistente e de auxiliar administrativo.

A maioria dos servidores (48 servidores = 75%) possui escolaridade de nível superior. No entanto, por motivo de progressão funcional, muitos deles se formaram em cursos de graduação a distância ou em cursos que possibilitam a formação em menor tempo de duração. Foi encontrado apenas um arquivista, o único do campus principal.

Conforme apresentado no Gráfico 11, além dos servidores de nível superior, foram identificados treze (20,2%) com nível médio e três com nível fundamental. Estes últimos são

servidores já aposentados que exercem a função de contínuo e um que foi recontratado por meio de empresa terceirizada.

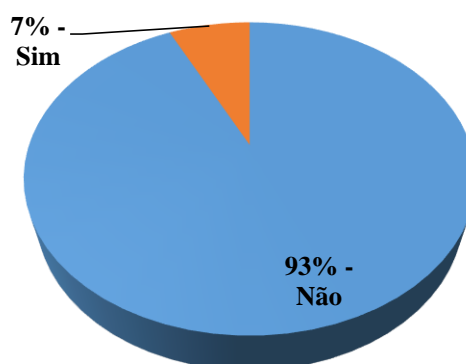
Gráfico 11 – Nível de escolaridade



Fonte: Elaboração própria.

O percentual (7%) dos que receberam treinamento específico (1 servidor) para exercer as atividades de arquivo e protocolo também é bem pequeno (Gráfico 12).

Gráfico 12 – Percentual de servidores que receberam treinamento para o desempenho das atividades de arquivo e protocolo.



Fonte: Elaboração própria.

O despreparo técnico dos servidores encarregados das atividades de arquivo e protocolo já havia sido notado pela falta de conhecimento da legislação arquivística e dos procedimentos fundamentais da gestão de documentos.

Essa situação também foi percebida por parte dos servidores responsáveis pelos setores diagnosticados, pois 86% (12 servidores) deles afirmaram que existe a necessidade de

melhorias nas atividades de arquivo e protocolo, como a oferta de cursos e treinamento de pessoal.

4.3 RECOMENDAÇÕES À UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Com a elaboração deste diagnóstico, foi possível identificar nos principais setores administrativos da Universidade Federal de Viçosa (UFV) como estão sendo desenvolvidas as atividades arquivísticas e como se configuram seus acervos.

No sentido de superar os problemas encontrados, apresentam-se as recomendações gerais e indicam-se os caminhos que a Instituição pode aderir para executá-las, levando-se em conta nessas recomendações as estruturas e instrumentos que a UFV já possui e aqueles que se farão necessários para atingir efetivas melhorias.

- Atualização normativa das competências e atribuições dos setores administrativos da UFV que contemplam a definição das rotinas de arquivo e protocolo, especialmente a padronização das atividades arquivísticas condizentes com a legislação arquivística brasileira.
- Institucionalização dos “serviços arquivísticos” já existentes, definindo os perfis e procedimentos a serem executados com as características de unidades de protocolo, unidades protocolizadoras e arquivos setoriais (correntes) e intermediários.
- Promover palestras e oficinas no sentido de sensibilizar os gestores da administração superior da UFV em relação à legislação arquivística brasileira. Destacam-se as Resoluções do CONARQ, Portarias do MEC, do MP e do Arquivo Nacional que carecem de planejamento, empenho financeiro e investimentos em recursos humanos para implementação.
- Realizar cursos, capacitação e treinamento para servidores técnico- administrativos, com o objetivo de disseminar a legislação arquivística e os principais instrumentos técnicos de gestão de documentos voltados para as IFES. Além de apresentar aos servidores todos os sistemas informatizados da UFV com foco em suas funcionalidades que podem vir a contribuir para eficiência das atividades de arquivo e protocolo.

- Atualizar e padronizar todas as rotinas de protocolo, tanto para processos administrativos quanto para os documentos avulsos, por meio das seguintes ações:
 - a) aderir ao Número Único de Protocolo (NUP), assim como aos demais procedimentos de protocolo expostos na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015;
 - b) substituir o campo “Natureza do assunto” pelos Códigos de Classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim, no Sistema de Protocolo da UFV (SisProcesso);
 - c) informatizar as atividades de protocolo para documentos avulsos, por meio dos Sistemas já existentes (SisProcesso, SisRec) ou com o desenvolvimento de um novo sistema.

- Promover ações normativas para aplicação dos instrumentos de gestão de documentos:
 - a) treinamento sobre o uso dos Códigos de Classificação de Documentos prescritos para administração pública e para as IFES;
 - b) elaboração de um manual com as instruções sobre os procedimentos básicos de gestão de documentos, promovendo ampla divulgação e disseminação das atividades de classificação e avaliação;
 - c) normatização das operações técnicas de eliminação, transferência e recolhimento de documentos;
 - d) revitalização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFV e promoção de meios para que sua operacionalidade não seja interrompida novamente.

- Empreender esforços para melhorias da infraestrutura física e do mobiliário, assim como para a preservação dos acervos documentais:
 - a) definir locais próprios e adequados para guarda de documentos, com revisão periódica nas instalações elétricas e hidráulicas;
 - b) aquisição de arquivos deslizantes para otimizar o espaço e garantir maior proteção às unidades de arquivamento;
 - c) providenciar, em caráter de urgência, um novo local para guarda dos documentos que se encontram nos depósitos do subsolo do edifício principal, considerando-se a má aeração do local, as instalações precárias e, sobretudo, por estarem propícios a inundações;
 - d) promover a limpeza periódica do mobiliário das unidades de arquivamento e a higienização dos documentos;

- e) instalar procedimentos de combate a incêndio, com a constituição de brigadas, a instalação de sensores de fumaça e a ampliação dos pontos de extintores específicos para acervos documentais;
 - f) desenvolver e implantar um plano de prevenção contra desastres para salvaguardar os documentos em caso de sinistro.
-
- Estimular meios de preservação dos documentos eletrônicos (digitais ou digitalizados), por meio de *backups* periódicos em servidores (*hardware*) e prioritariamente em repositórios arquivísticos digitais confiáveis.
 - Apresentar aos servidores todas as funcionalidades dos recursos informacionais (*softwares*, repositórios e sistemas), estimulando a utilização deles por meio de tutorias, fóruns virtuais etc.
 - Adequar os sistemas informacionais e os que estão surgindo aos requisitos técnicos emergentes estabelecidos na legislação arquivística brasileira (NUP, AFD).
 - Aquisição de *softwares* e equipamentos específicos para atender às demandas de informatização da gestão arquivística de documentos, priorizando a aquisição dos *scanners* específicos para implementação do Assentamento Funcional Digital (AFD).
 - Investimentos na infraestrutura de recursos humanos especializados e capacitados:
 - a) realização de concurso para contratação de arquivistas, tendo como meta inicial a ser estabelecida no plano de gestão da PGP e da PPO a recomposição de três vagas, correspondentes ao quantitativo egresso em 2009, em virtude do REUNI;
 - b) promover a capacitação técnica dos servidores envolvidos nas atividades de gestão de documentos.

Para que essas recomendações venham a ser implementadas será necessário esforço coletivo de gestores e servidores da UFV. A maioria dessas proposições podem ser implementadas em curto prazo com recursos e estrutura das próprias unidades administrativas, no entanto o ideal seria promover a efetiva institucionalização da gestão de documentos na Universidade.

Para tanto, algumas ações estratégicas para estruturação, planejamento e coordenação são necessárias. Indicam-se, a seguir, os caminhos que intercalam prescrições arquivísticas com os principais instrumentos de planejamento da UFV, para que essa institucionalização ocorra:

- desenvolvimento e implementação de um Programa de Gestão de Documentos (PGD) que disponha, prioritariamente, sobre a classificação e avaliação de documentos produzidos e recebidos pela UFV.
- criação e institucionalização de uma Divisão ou Diretoria de Arquivos (autoridade arquivística), encarregada de acompanhar a elaboração e implementação do PGD e coordenar suas ações. Essa unidade administrativa comporia a estrutura orgânica da UFV como órgão auxiliar ou complementar da Reitoria ou da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO) e seria responsável pela recomposição da CPAD, buscando integrar os demais serviços de arquivo da UFV.
- construção de um Arquivo Central que servirá como sede da unidade de gestão de documentos proposta anteriormente e como referência para as atividades da CPAD; que deverá abrigar os processos e documentos, em fase intermediária, principalmente daqueles setores que não possuem, ainda, arquivo intermediário ou local adequado para guarda e conservação dos seus documentos até a sua destinação final; essa unidade se encarregará do recolhimento dos documentos de valor secundário a serem definidos pela CPAD.

Compreende-se que essas ações causarão impactos consideráveis, tanto estruturais quanto financeiros, e até mesmo na cultura administrativa da Instituição. Por essa razão, são necessários analisar e debater as melhores estratégias para inseri-los nos principais instrumentos de planejamento da UFV, assim como encontrar os melhores caminhos para garantir sua implementação.

Para tanto, propõe-se a criação de um grupo de trabalho, de caráter interdisciplinar, que envolva os gestores de cargos de Direção e de Planejamento, assim como os principais responsáveis pelas atividades de arquivo e protocolo das unidades administrativas e dos serviços de arquivos ligados aos órgãos da administração superior da UFV.

Tal grupo de trabalho (GT) funcionaria em caráter provisório (180 dias)⁹⁸ e norteado pelos indicadores deste diagnóstico, ficaria incumbido de promover as seguintes ações:

⁹⁸ O estabelecimento do prazo, considerando adesão imediata das recomendações, se deve ao fato de que o próximo PDI será debatido e construído durante o ano 2017 para começar a ser implantado em 2018.

- elaborar um texto indutor sobre gestão de documentos a ser inserido no PDI 2018-2023, elencando sua conceituação, interlocução com a gestão administrativa e principais desafios da UFV para adesão dos seus procedimentos;
- elencar os objetivos iniciais do PGD e definir a melhor forma de inseri-lo no PDI, se por meio dos instrumentos de planejamento já existentes (PG, PDFA, PPI e PDTI) ou inseri-lo como um novo tópico interconectado com tais instrumentos no âmbito do PDI;
- garantir a previsão de construção de um Arquivo Central, já exposta no PDFA em exercício até 2017, sugerindo sua inclusão no plano de gestão da PPO e da PAD, no intuito de agilizar a escolha do local para construção e elaboração de um projeto arquitetônico, nos moldes arquivísticos, e a alocação orçamentária para execução da obra, além de estabelecer metas e prazos para sua execução;
- propor a recomposição da CPAD seguindo as sugestões e prescrições da legislação arquivística federal;
- criar proposta de regimento interno da Diretoria ou Divisão de Arquivos a ser criada, definindo sua estrutura e formas de funcionamento.

Ao implantar as metas estabelecidas, o GT poderá ser dissolvido, ficando a cargo da autoridade arquivística a ser instituída monitorar a implementação de todos os itens inseridos no planejamento estratégico da UFV e mobilizar meios para a efetiva implementação de um programa de gestão de documentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O principal objetivo desta pesquisa foi realizar um diagnóstico da situação arquivística encontrada nos setores administrativos e nos serviços de arquivo responsáveis pelos procedimentos de gestão de documentos na Universidade Federal de Viçosa (UFV).

A palavra diagnosticar remete à ideia de conhecer e identificar algo de maneira mais aprofundada, assim como a intencionalidade de prover um prognóstico.

Neste estudo, o exercício de mapeamento da realidade arquivística foi amplamente explorado, e propor recomendações para reparar possíveis problemas naturalmente fez parte das pretensões.

Saber se as funções arquivísticas e os procedimentos de gestão de documentos na UFV estão colaborando para o alcance da eficiência em suas atividades administrativas e acadêmicas e se a Instituição conta com infraestrutura necessária para tanto foram as inquietações iniciais que despertaram interesse do autor em desenvolver esta pesquisa.

Esta análise apoiou-se na pressuposição de que a adoção dos procedimentos de gestão de documentos é premissa para o alcance da eficiência das ações administrativas de uma instituição de ensino, considerando-se que o diagnóstico da situação arquivística é o instrumento metodológico adequado para averiguar se a realidade encontrada está de acordo com o que preconiza a teoria e a legislação arquivística federal.

Alguns questionamentos foram surgindo ao longo da pesquisa e, na medida do possível, tentou-se trabalhar com eles. Por exemplo, foi necessária uma breve pesquisa para aferir a existência da gestão de documentos dentro dos PDIs das IFES, assim como também foi necessário, no campo empírico, certificar-se da existência de uma CPAD na UFV.

Buscou-se responder às questões elencadas e também às que foram surgindo, e principalmente conceber o produto proposto (produto técnico científico).

Realizou-se, em primeiro lugar, uma pesquisa bibliográfica na literatura arquivística e nos marcos legislativos referentes à esfera federal.

Compreendeu-se que a efetivação dos procedimentos de gestão de documentos, principalmente a classificação e a avaliação, em muito pode colaborar com o gerencialismo, modelo de administração que o Brasil vem buscando aderir.

Recorreu-se, também, aos estudos que consideram o “diagnóstico da situação arquivística” instrumento metodológico primordial para o planejamento e implantação de um Programa de Gestão de Documentos.

Por meio desses estudos, percebeu-se que os desafios de implementar a gestão de documentos nas instituições públicas do país ainda são enormes.

Procurou-se contextualizar os modelos de administração pública que já estiveram presentes na realidade do país, bem como refletir sobre o desenvolvimento das universidades públicas, com foco em seus instrumentos de gestão administrativa. Para tal, foi necessário buscar conhecimento sobre o instrumento de planejamento estratégico que as IFES vêm utilizando, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Notou-se que o PDI da UFV não faz menção à expressão “gestão de documentos”, o que assinala, como impressão inicial, que as funções arquivísticas não são devidamente utilizadas como apoio ao desenvolvimento das atribuições administrativas de suas unidades orgânicas.

Ao buscar informações sobre os PDIs de outras IFES, constatou-se que é diminuto o número de instituições que elencam a gestão de documentos como área estratégica do planejamento. Somente no PDI de uma das IFES pesquisadas (além da UFV, foram estudados os PDIs de mais quatro IFES) estão estabelecidas estratégias para que os procedimentos de gestão de documentos sejam desenvolvidos.

Foram analisadas as características históricas, orgânicas e funcionais da UFV, recorrendo-se ao seu Estatuto e ao seu Regimento Geral, ao seu organograma, aos documentos constitutivos e a informações complementares, por meio de pesquisa no sítio eletrônico da Universidade.

Para definição mais precisa do universo da pesquisa, diante das dificuldades inicialmente encontradas, foi necessário fazer um diagnóstico preliminar (ou pré-diagnóstico).

Destacam-se o contato com os servidores que colaboraram com a pesquisa e a possibilidade de uma prévia observação *in loco*. Tais ações revelaram pontos importantes sobre a realidade arquivística dos setores administrativos da Universidade, assim como contribuíram para a elaboração do instrumento de coleta de dados, a exemplo do formato do questionário.

Esse pré-diagnóstico possibilitou, ainda, a constatação da inexistência dos termos voltados para a gestão de documentos nos principais instrumentos estatutários ou de planejamento da UFV e, também, da inexistência de serviço de protocolo instituído no âmbito de suas unidades orgânicas.

Feitos os ajustes e acertos necessários, procedeu-se à aplicação do questionário nos cinco “Serviços de Arquivo” e em nove “Seções de Expediente” de setores administrativos ligados à administração superior da UFV.

A partir de uma análise exaustiva dos dados coletados, foi possível fazer comparação entre as unidades administrativas, destacando-se os procedimentos de gestão de documentos que precisam ser implantados ou adequados.

Ressalta-se que, em relação às atividades de protocolo, o controle de abertura e do trâmite dos processos administrativos é satisfatório, no entanto tal procedimento deveria ser adotado para os documentos avulsos.

As limitações mais acentuadas dos setores diagnosticados são com relação a destinação final dos documentos, ocasionadas pela não adoção dos procedimentos de classificação e avaliação. Esse fato gera problemas na recuperação da informação, tanto para atender às demandas administrativas quanto a pesquisas por parte de usuários externos.

Por meio do diagnóstico, observa-se que a classificação é realizada por apenas uma unidade administrativa, a Seção de Expediente da PRE. Portanto, não atinge o que esse procedimento pode promover no âmbito da gestão de documentos, uma vez que essa e nenhuma outra unidade administrativa aderiram os procedimentos de avaliação.

A avaliação de documentos não é realizada na UFV, configurando-se grande desafio. Por meio desse procedimento será possível garantir a preservação do seu patrimônio documental, promover o acesso à informação e contribuir para promoção da transparência administrativa, pois assegura os corretos procedimentos de destinação final.

A ausência da classificação, da avaliação e de rotinas de destinação de documentos torna simples atividades administrativas morosas e custosas.

Na UFV, o tratamento documental, em muitos casos, é realizado por meios arbitrários, que favorecem o surgimento de duplicação de documentos, oneram o tempo dos servidores mais experientes e atrasam a disponibilização dos documentos. Isso vem prejudicando a tomada de decisão e relegando os serviços arquivísticos a grandes depósitos de documentos dos setores aos quais estão subordinados.

A falta de rotinas e procedimentos arquivísticos na UFV e a não adoção dos instrumentos de gestão de documentos, constatados no diagnóstico, geram enormes perdas. Tal fato ocorre porque, para remediar os problemas, recorre-se à criação de sistemas informacionais, à improvisação de espaço físico para depósitos de documentos e ao trabalho coletivo para localizar determinados documentos.

Tais ações não são, em geral, contabilizadas como problemas, mas, notavelmente, demandam dispêndio de tempo e de espaço físico, entre outras questões que, conseqüentemente, requerem esforços coletivos, até mesmo recursos orçamentários.

Notou-se grande desconhecimento com relação à legislação arquivística federal. A divulgação de tais atos normativos em um veículo oficial nem sempre garante a sua ampla disseminação. Assim, devem ser criados ou ampliados os cursos, treinamentos e campanhas específicas por parte do Poder Executivo Federal, visando estimular ao máximo os objetivos e as formas de aplicabilidade dos atos normativos que têm surgido nas últimas décadas para os serviços arquivísticos.

Tais observações não desoneram os gestores da administração superior da UFV da obrigação de promover ações planejadas para que os servidores da Instituição passem a conhecer a legislação arquivística e aplicá-la. Assim como se faz necessário, também, promover meios para que os novos servidores se familiarizem com as normas e procedimentos administrativos internos.

Esse desconhecimento é uma das principais limitações a serem superadas na Universidade, pois importantes instrumentos de gestão de documentos já se encontram prescritos em Decretos e Portarias.

A simples aplicação dessas normas sanaria parte considerável dos problemas arquivísticos encontrados na UFV, como o arquivamento de duplicações de documentos e o número excessivo de documentos nos processos, nas pastas de aluno e nas pastas funcionais dos servidores, conforme evidenciado no diagnóstico.

Considerando o aspecto normativo, sabe-se que tais instrumentos técnicos de gestão de documentos são fundamentais, em conjunto com outras normas, para que o processo de eliminação de documentos ocorra dentro dos padrões legais. Isso porque eliminar documentos fora do prazo de guarda previsto em TTD e sem autorização pode vir a se configurar contravenção, com base na legislação arquivística federal.

No caso das IFES, além desse risco, precisa-se garantir a aplicação do Código e da Tabela direcionada às suas atividades-fim, pois o Ministério da Educação vem empreendendo esforços normativos⁹⁹ que estabelecem a utilização desses instrumentos como item de avaliação.

Constatou-se que o maior problema, porém, é a inexistência de um órgão que coordene e acompanhe as atividades de gestão de documentos e que venha operacionalizar as atividades de uma CPAD. A ausência de profissionais de arquivo qualificados, sobretudo de arquivistas, também denota grande preocupação para a solução desses problemas.

⁹⁹ Portaria MEC nº 1224, de 18 de dezembro de 2013; Portaria MEC nº 1261, de 23 de dezembro de 2013; e Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015.

Enfim, para superação desse quadro, é primordial a estruturação e implementação de um PGD, para tanto, é necessário promover ações planejadas que envolvam recursos humanos, materiais e financeiros. Para coordenar tais ações, é necessária a criação de um órgão responsável pela normatização das atividades dos serviços arquivísticos e das práticas de gestão de documentos na UFV.

Optou-se propor que essas e as demais recomendações deste estudo sejam articuladas por meio do PDI. O fator positivo que esta articulação pode lograr foi percebido na situação arquivística das Universidades citadas nesta pesquisa - a UFJF e a UFMG - que, sobremaneira, contemplam a estruturação de seus arquivos e a implementação da gestão de documentos nos seus PDIs conforme exposto abaixo.

A UFJF conta com uma autoridade arquivística, o Arquivo Central – UFJF¹⁰⁰, instituído no ano de 2011 como órgão suplementar vinculado à Reitoria e que funciona como órgão central do Sistema de Arquivos da UFJF (SIARQ/UFJF), contando com uma CPAD operante e com uma estrutura de quatro coordenações encarregadas de promover a gestão, preservação e conservação de documentos de arquivos, com uma estrutura de 15 colaboradores, dentre eles, sete arquivistas efetivos.

Na UFMG, a partir das articulações via PDI, no ano de 2015 foi criada e estruturada a Diretoria de Arquivos da UFMG (DIARQ)¹⁰¹ e instituída a sua CPAD. Por meio da mobilização dos arquivistas (cinco arquivistas e um técnico de arquivo) ligados aquela Diretoria foi criado uma Cartilha de Noções Básicas de Arquivo e desenvolvidas várias ações de gestão de documentos resultando, no ano de 2016, em três listagens de eliminação “responsável” de documentos, que foram aprovadas pelo Arquivo Nacional e executadas pela DIARQ seguindo todos os ritos propostos pelo CONARQ naquele ano.

A forma que o PDI foi constituído na UFV muito se assemelha ao “gerencialismo participativo”, e seguramente, o envolvimento dos servidores no processo de planejamento de um PGD irá instigá-los a se empenharem na sua implementação.

Apesar das limitações identificadas, considera-se que este estudo permitiu conhecer a situação arquivística da UFV, verificar os procedimentos de gestão de documentos desenvolvidos por suas unidades orgânicas e identificar os principais problemas.

¹⁰⁰ Informações sobre o Arquivo Central – UFJF e o SIARQ/UFJF, foram retiradas do seu sítio eletrônico. Disponível em: <<http://www.ufjf.br/arquivocentral/>>. Acesso em: 16 de jan. 2017.

¹⁰¹ Informações sobre a atuação da DIARQ foram extraídas do seu sítio eletrônico. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/diarq/modules/wfchannel/index.php?pagenum=11>>. Acesso em: 16 de jan. 2017.

Certamente este diagnóstico pode ser considerado a principal fonte para o embasamento de um planejamento em prol das melhorias que necessitam ser realizadas, apontadas na análise dos dados e nas recomendações deste estudo.

É grande o otimismo quanto à inserção da temática no PDI (2018-2023) da UFV, pois, durante as visitas, teve-se a oportunidade de conversar com as servidoras envolvidas na implementação desse instrumento de planejamento na UFV e, os caminhos propostos, como a criação de um grupo de trabalho e a inclusão da gestão de documentos no texto indutor do próximo PDI, entre outras ideias, surgiram desses encontros.

Este estudo constitui um contributo para o conhecimento da realidade arquivística da UFV, e as recomendações apresentadas são apenas o ponto de partida para uma mudança de cultura que muito requer o esforço institucional e o esforço operacional de cada servidor envolvido com o “fazer arquivístico”.

Espera-se que tais constatações instiguem a UFV a promover ações arquivísticas que se traduzam em suporte para as tomadas de decisões, a continuidade e eficiência administrativa e a proteção aos documentos que precisam ser preservados e acessados no longo prazo, ou seja, que seja desenvolvido e implementado um Programa de Gestão de Documentos na Universidade.

Sugere-se que os estudos e as publicações sobre diagnósticos, como instrumento arquivístico, sejam ampliados e debatidos, considerando o potencial que este instrumento oferece ao profissional de arquivo, ao identificar a realidade e as necessidades em suas instituições.

E que sejam desenvolvidas pesquisas sobre o lugar da gestão de documentos, no âmbito dos PDIs. Assim, esta sugestão se estende ao campo empírico, pois se compreende que os arquivistas devem se posicionar por meio de proposições nos debates sobre planejamento estratégico nas instituições em que atuam.

Insiste-se no fato de que os agentes públicos devem persistir com a divulgação e difusão dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, já que (lamentavelmente) a sua não adoção não é a realidade apenas da UFV.

Por fim, espera-se, ainda, estimular o surgimento de diagnósticos da situação arquivística em outras IFES, pois, além dos benefícios internos que este tipo de pesquisa pode proporcionar, contribuirá para aferir o potencial de alcance das normas arquivísticas voltadas para universidades públicas.

REFERÊNCIAS

ABRUCIO, Luís Fernando. O impacto do modelo gerencial na Administração Pública: um breve estudo sobre a experiência internacional recente. **Cadernos ENAP**, Brasília, DF, n. 10, 1997.

ABRUCIO, Luiz Fernando; LOUREIRO, Rita Maria. Finanças públicas, democracia e accountability. In: ARVATE, Paulo Roberto; BIDERMAN, Ciro (Org.). **Economia do Setor Público no Brasil**. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2004.

ABRUCIO, Luís Fernando. Três agendas, seus resultados e um desafio: balanço recente da administração pública federal brasileira. **Revista Desigualdades e Diversidade – Dossiê especial**, PUC –, Rio de Janeiro, p. 119-142, 2011.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramon. Gestión de documentos entre la alianza interdisciplinar y la teoría del rompecabezas. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, Jul./Dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 8 mar. 2016.

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

_____. Portaria nº 092, 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) [**Apresentação e Metodologia**]. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2016.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, SP, v. 1, n. 3, p. 15-28, Set./Dez. 1989.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATTORE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp>>. Acesso em: 29 abr. 2016.

BORGES, José Marcondes; SABIONI, Gustavo Soares; MAGALHÃES, Gilson Faria Potsch. **A Universidade Federal de Viçosa no século XX**. Viçosa, MG: UFV, Impr. Univ., 2000.

BORGES, J. M.; SABIONI, Gustavo Soares. **Legislação de importância histórica**. Viçosa, MG: Editora UFV, 2010.

BOTTINO, Mariza. Arquivo universitário: sonho ou realidade. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidades e arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte, MG: ECI-UFMG, 2012. p. 23-35.

BUSTELO-RUESTA, Carlota. **Série ISO 30.300: sistema de gestão para documentos de arquivo**. Lisboa: BAD, 2012.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

_____. Câmara dos Deputados. **Orcamento Brasil**. Brasília, DF. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/orcamentobrasil>>. Acesso em: 7 abr. 2016.

_____. Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Decreto nº 64.825, de 15 de julho de 1969. Estabelece a federalização da Universidade Federal de Viçosa. In: BORGES, J. M.; SABIONI, Gustavo Soares. **Legislação de importância histórica**. Viçosa, MG: Editora UFV, 2010. p. 281-283.

_____. **Decreto nº 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. Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos: Brasília, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 25 maio 2015.

_____. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 246, p. 2, 13 Dez. 2003. Seção 1.

_____. Decreto nº. 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**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm>. Acesso em: 19 jan. 2017.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 18 out. 2015.

_____. Portaria 768, de 14 de maio de 1999. Aprova o Estatuto da Universidade Federal de Viçosa. In: BORGES, J. M.; SABIONI, Gustavo Soares. **Legislação de importância histórica**. Viçosa, MG: Editora UFV, 2010. p. 390-403.

_____. Portaria nº 1261, de 23 de dezembro de 2013. Determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES. **Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, Seção 1, p. 11, 24 dez. 2013.

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. Do Estado Patrimonial ao Gerencial. In: PINHEIRO, Wilhelm e Sachs (Org.). **Brasil: um século de transformações**. São Paulo: Cia. das Letras, 2001. p. 222-259. Disponível em: <<http://www.bresserpereira.org.br>>. Acesso em: 25 jun. 2015.

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. **Construindo o Estado Republicano: democracia e reforma da gestão pública**. Rio de Janeiro, RJ: Ed. FGV, 2009.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 33, n. 3, Set./Dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 20 mar. 2016.

CARVALHO, L. P. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias**. 2015. 170 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, RJ, 2015. Disponível em: <<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2013>> Acesso em: 21 abr. 2016.

COOK, Michael; MILLAR, Laura; ROPER, Michael. **Introducción a la planeación estratégica para servicios de archivos**. International Conseil on Archives; International Records Management Trust; Archivo General de la Nación, 2008. 121 p.

COSTA, Frederico Lustosa da. Brasil: 200 anos de Estado; 200 anos de administração pública; 200 anos de reformas. **Revista da Administração Pública**, FGV, Rio de Janeiro, set./out. 2008.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La Archivística: una ciencia emergente. In: _____ . (Org.). **Archivística**. Gestion de Documentos y administración de archivos. Adrid: Alianza Editorial, 2012. Cap. 3.

EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP**. Programa 140 General de Información y UNISIST. Paris, França: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/6). Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000550/055014sb.pdf>>. Acesso em: 12 ago. 2016.

FRANCO, Maria Ciavatta. Quando nós somos o outro: questões teórico metodológicas sobre os estudos comparados. **Educação & Sociedade**, n. 72, ago. 2000.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo, SP: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. il. (Projeto como fazer, v. 2).

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, p. 28-60, 2007.

_____. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de 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, RJ, n. 6, p. 13-37, 2012.

_____. Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidades e arquivos** – Gestão e ensino: gestão, ensino e pesquisa. Belo Horizonte, MG: ECI-UFMG, 2012. p. 09-22.

_____. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. 2013. 312 f. Il. Color. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, RJ, 2013.

JARDIM, José Maria (Org.). **Cadastro Nacional de Arquivos Federais**. Brasília, DF: Imprensa, 1990.

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói, RJ: EDUFF, 1999. 239 p.

_____. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal. **Ciência da Informação**, v. 42, p. 35-49, 2013.

_____. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, RJ, v. 28, n. 2, p. 19-50, Jul./Dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>>. Acesso em: 2 mar. 2016.

KECSKEMÉTI, Charles. A modernização do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, RJ, v. 3, n. 2, p. 5-9, jul./dez. 1988.

KLERING, L. R.; PORSSSE, M. C. S.; GUARDAGNIN, L. A. Novos caminhos da administração pública brasileira. **Análise**, Porto Alegre, RS, v. 21, n. 1, p. 4-17, jan./jun. 2010.

KROEFF, Marcia Silveira. Diagnóstico do arquivo permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina – FAED/UDESC. **Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, SC, v. 20, n. 3, p. 535-549, Set./Dez. 2015. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/1074>>. Acesso em: 1º set. 2016.

LISBOA, João Carlos Belo. **Boletim de Agricultura, Zootecnia e Veterinária**. Belo Horizonte, MG, v. 1, n. 1, p. 10, jan. 1928.

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

LLANSÓ í SANJUAN, Joaguim. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 51-71, Jul./Dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 18 maio 2016.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPEZ, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 3. ed. Rio de Janeiro, MG: Sérgio Milagres, 2013.

MARE – Ministério da Administração e Reforma do Estado. **Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado**. Brasília, DF: Presidência da República, Imprensa Oficial, 1995. Disponível em: <<http://www.bresserpereira.org.br>>. Acesso em: 7 abr. 2016.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais**. Rio de Janeiro, RJ: AAB, 2013.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 17. ed. São Paulo, SP: Malheiros, 1992.

MINAS GERAIS. Decreto nº 7.461, de 21 de janeiro de 1927. Aprova o Regulamento da Escola Superior de Agricultura e Veterinária. In: BORGES, J. M.; SABIONI, Gustavo Soares. **Legislação de importância histórica**. Viçosa, MG: Editora UFV, 2010. p. 52-77.

MINAYO, M. C. S. Fase exploratória da pesquisa. In: _____. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. São Paulo, SP; Rio de Janeiro, RJ: Hucitec/Abrasco, 1992. p. 89-104.

MINAYO, M. C. S. Ciência, técnica e arte: o desafio da pesquisa social. In: _____. **Pesquisa Social**. Teoria, método e criatividade. 18. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (Brasil). Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011. Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos. **Diário Oficial da União [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, Seção 1, n. 226, 25 nov. 2011.

NUNES, Edson; BARROSO, Helena Maria; FERNANDES, Ivanildo Ramos. O Conselho Nacional de Educação: trajetória, competências, deliberações e restrições ao futuro. **Observatório universitário**, v. 72, 2008. Disponível em: <<http://www.observatoriouniversitario.org.br>>. Acesso em: abr. 2016.

_____. Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed., 3ª reimpressão, Rio de Janeiro, RJ: Editora FGV, 2002.

RAMOS, J. M. R. Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais. **Trabalho de Conclusão de Curso** (especialização *Lato Sensu*). Da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI-UFMG), Belo Horizonte, MG: UFMG, 2011. 77 p. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/BUBD-99NL3G>>. Acesso em: 21 ago. 2016.

REIS, Cisne Zélia. **Estágios da institucionalização do modelo de alocação de recursos orçamentário das universidades federais brasileiras**. 2011. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG, 2011.

RODRIGUES, A. C. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. 2002. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Sociais da Universidade de São Paulo. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>>. Acesso em: 7 jan. 2016.

ROUSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa, Portugal: Dom Quixote, 1998.

ROLFS, P. H. A indústria pecuária mineira e o ensino. **Boletim de Agricultura, Zootecnia e Veterinária**, Belo Horizonte, MG, v. 1, n. 4 e 5, p. 105, jan. 1928.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del RAMP. Paris, França: UNESCO, 1983. 51 p.

SABIONI, Gustavo Soares; ALVARENGA, Sônia Coelho de. **UFV: oito décadas em fotos**. Viçosa, MG: Editora UFV, 2006.

SANTOS, Paulo Elian dos. **Arquivística de laboratório**: história, teoria e métodos de uma disciplina. Rio de Janeiro, RJ: Teatral; Faperj, 2010.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro, RJ: Editora FGV, 2006.

SCHWARTZMAN, Simon. **As teorias da universidade brasileira**. 1984. Disponível em: <www.schwartzman.org.br/simon/teorias.htm>. Acesso em: 10 abr. 2016.

SCHWARTZMAN, Jacques. **O financiamento do ensino superior no Brasil e algumas lições para a América Latina**. Estudo para o Instituto Internacional da UNESCO para a Educação Superior na América Latina e Caribe (IESALC). Belo Horizonte, MG, february 2008.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística**. Teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999. p. 100-201.

SILVA, Margareth. Arquivos fluminenses: as dificuldades para o acesso à informação. **Arquivo & História – Revista do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, MG, Aperi, n. 3, p. 11-19, out. 1997.

SILVA, Jaime Antunes da. **Evolução dos Sistema de Documentação, Informação e Informática da Administração Pública Federal: SISG – SINAR – SISP – SIGA**. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, Ago. 2015. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/o-que-e-o-siga>>. Acesso em: 28 maio 2016.

SOUZA, Celina. Políticas públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, n. 16, p. 20-45, jul./dez. 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Plano de desenvolvimento institucional – PDI 2012-2017. Viçosa, MG, maio de 2012. Disponível em: <http://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/12_07anexo.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2016.

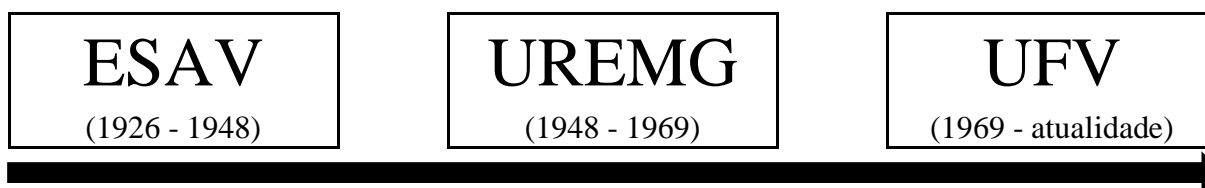
_____. Secretária Geral de Planejamento – SEGEPLAN. **Manual da estrutura orgânica da Universidade Federal de Viçosa**. Viçosa, MG, abr. 1996.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidades e arquivos**: gestão e ensino: gestão, ensino e pesquisa. Belo Horizonte, MG: ECI-UFMG, 2012. p. 37-57.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Períodos constitutivos da Universidade Federal de Viçosa.....	137
APÊNDICE B – Organograma Geral da Universidade Federal de Viçosa.....	138
APÊNDICE C – Questionário para realização de diagnóstico da situação arquivística da UFV.....	139
APÊNDICE D – Etapas da pesquisa.....	149

APÊNDICE A – Períodos constitutivos da Universidade Federal de Viçosa



Peter Henry Rolfs ;
 João Carlos Bello Lisbôa;
 Sócrates Renan de Faria Alvim;
 John Benjamin Griffing;
 Geraldo Gonçalves Carneiro;
 José de Mello Soares de Gouvêa;
 Antônio Secundino de São José

Joaquim Fernandes Braga;
 Lourenço Menicucci Sobrinho;
 Geraldo Oscar D. de Machado;
 Flamarion Ferreira;
 Edson Potsch Magalhães

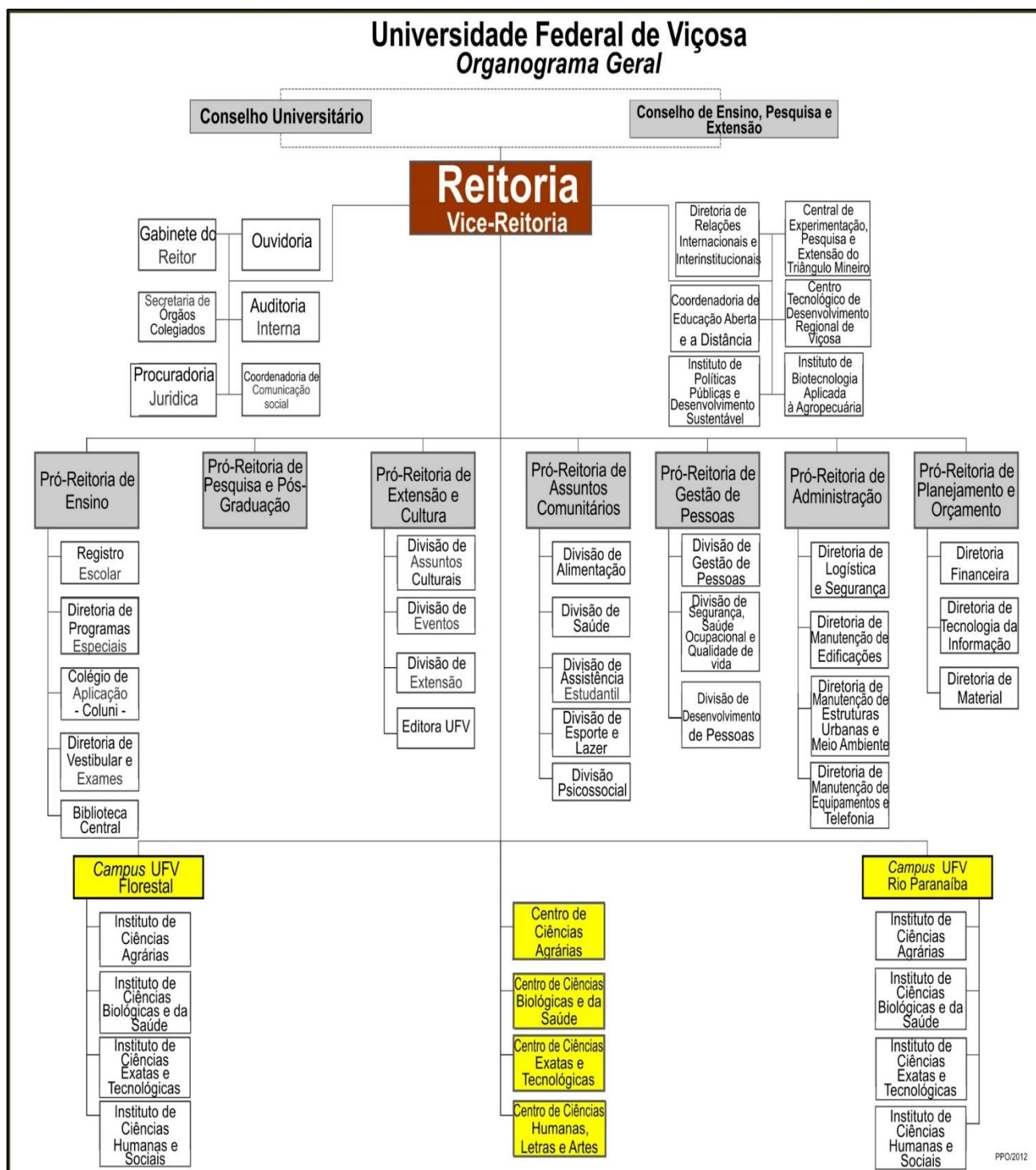
Edson Potsch Magalhães; Ely Dias Brandão;
 Antônio Fagundes de Souza*;
 Paulo Mário Del Giudice;
 Geraldo Martins Chaves;
 Antônio Lima Bandeira;
 Luiz Sérgio Saraiva; Evaldo Ferreira Vilela
 Carlos Shigueyuki Sedyama;
 Luiz Claudio Costa;
 Nilda de Fátima Ferreira Soares**

*Exerceu o cargo por três mandatos: 1974-1978; 1982-1984; e 1988-1992.

** A atual Reitora está em seu segundo mandato.

Fonte: Elaboração própria, 2016.

APÊNDICE B – Organograma Geral da Universidade Federal de Viçosa



Fonte: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da UFV. Disponível em: <www.ufv.br>. Acesso em: 12 de jan. 2016.

APÊNDICE C – Questionário para realização de diagnóstico da situação arquivística da UFV

IDENTIFICAÇÃO

Nome do setor:

Subordinação hierárquica:

Localização (Campus/edifício): Tel.:

E-mail:

Função exercida pelo responsável do setor:

Tempo de exercício na função:

Formação do responsável pelo setor:

EF EM ES – Qual:

Quais são as competências atribuídas a esse setor?

Essas competências estão definidas em algum ato normativo? Sim Não

Em caso positivo, especifique:

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS REALIZADOS

LEGISLAÇÃO

Há conhecimento sobre as Resoluções do CONARQ, que dispõem sobre procedimentos de gestão de documentos? Sim Não

Conhece a Portaria Interministerial nº 1.677, de outubro de 2015, que define os procedimentos das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades APF? Sim Não

Em caso negativo, descrever se existe outra norma interna sobre esta atividade:

O setor aplica o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio¹⁰²?

 Sim Não - Em caso negativo, por quê?

O setor aplica o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim¹⁰³ das IFES?

 Sim Não – Em caso negativo, por quê?

O setor desenvolve suas atividades de arquivo seguindo alguma outra referência legislativa externa: Sim – Em caso positivo, descreva:

Não

Existe algum serviço arquivístico ou órgão administrativo responsável pela normalização dos procedimentos de gestão de documentos na UFV?

 Sim – Em caso positivo, descreva:

Não

Existem instruções ou normas do seu setor ou do órgão ao qual seja subordinado com relação aos procedimentos de produção, utilização e destinação de documentos? Sim Não

Em caso positivo, especificar:

¹⁰² Aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2011, do CONARQ.

¹⁰³ Aprovados pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional.

PRODUÇÃO, UTILIZAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Assinale as atividades de protocolo desenvolvidas:

Recebimento	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Distribuição	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Registro	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Controle de tramitação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Autuação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Expedição	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Classificação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			

Os documentos são classificados quanto ao grau de sigilo no ato da sua produção ou autuação?

Sim Não

O controle dos documentos avulsos é informatizado? Sim. Especifique o(os) *software*(s) ou programa(s) utilizado(s) e suas funções:

Não

Como se operacionaliza a tramitação dos documentos?

Serviço Oficial de Malote Servidor autorizado

Outro:

Assinale as atividades de arquivo realizadas pelo setor:

Classificação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Reprografia	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Avaliação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Empréstimo	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Seleção	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Organização do acervo	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Eliminação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Atendimento à consulta	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Transferência	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Elaboração de normas	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Recolhimento	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Elaboração de manuais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Arquivamento	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Treinamento de pessoal	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Digitalização	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Outras:	<input type="text"/>	

Métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo:

<input type="checkbox"/> Cronológico	<input type="checkbox"/> Alfanumérico	<input type="checkbox"/> Por procedência ou destino
<input type="checkbox"/> Alfabético	<input type="checkbox"/> Geográfico	<input type="checkbox"/> Numérico
<input type="checkbox"/> Por assunto	<input type="checkbox"/> Outros:	<input type="text"/>

Transfere documentos? Sim – Em caso positivo:

Para qual setor:

Com qual frequência:

Quais critérios são utilizados:

Não

Recebe documentos por transferência? Sim – Em caso positivo:

De qual setor:

Com qual frequência:

Quais critérios são utilizados:

Não

Recolhe documentos? Sim – Em caso positivo:

Para qual setor:

Com qual frequência:

Quais critérios são utilizados:

Não

Recebe documentos por recolhimento? Sim – Em caso positivo:

De qual setor:

Com qual frequência:

Quais critérios são utilizados:

Não

Tem notícias de envio por recolhimento realizado no passado?

Sim Não – Em caso positivo, descreva:

Já houve eliminação de documentos? Sim – Em caso positivo:

Pela aplicação da TTD atividades-meio Pela aplicação da TTD atividades-fim

Acidental Outro – Especifique:

Quando ocorreu? Não houve eliminação de documentos

Quais foram os meios de controle da eliminação de documentos?

Listagem de Eliminação de Documentos Sim Não

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Sim Não

Termo de Eliminação de Documentos Sim Não

Outros:

CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DO ACERVO

Existem instrumentos de pesquisa relativos ao acervo arquivístico?

Sim – Em caso positivo, especifique: Guia Inventário

Outros:

Não

Qual é o estágio de tratamento do acervo?

Não organizado Identificado Organizado totalmente

Organizado parcialmente Outros:

Existe massa documental acumulada (MDA)? Sim Não

O espaço para realização das atividades arquivísticas é adequado? Sim Não

Especifique:

Localização do acervo documental: No local de trabalho

Em sala/local improvisado Em uma sala específica para guarda de documentos

Outros, especifique:

Dimensão deste espaço: _____ m². Total de salas: _____.

Existe local destinado ao atendimento dos pesquisadores/usuários? Sim Não

Assinale o gênero e o suporte dos documentos existentes:

	Convencional	Eletrônico/digital
Textual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iconográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Micrográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eletrônico	-	<input type="checkbox"/>
Filmográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digital	-	<input type="checkbox"/>

Espécies e tipologias documentais mais comuns:

Processos

Convênios

Dossiês

Ofícios

Memorandos

Requisições

Comunicação

Relatórios

Contratos

Atas

Outros:

Quantificação total do acervo: _____ metros lineares. Total de caixas: _____.

Datas-limite do acervo: _____ a _____. Total de pastas: _____.

PRESERVAÇÃO: PROCEDIMENTOS REALIZADOS

Como estão acondicionados os documentos?

- | | | |
|---|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Caixas de papelão | <input type="checkbox"/> Pastas de poliondas | <input type="checkbox"/> Amontoados |
| <input type="checkbox"/> Caixas de polionda | <input type="checkbox"/> Fichários | <input type="checkbox"/> Gavetas |
| <input type="checkbox"/> Pastas suspensas | <input type="checkbox"/> Avulsos | <input type="checkbox"/> Outros |

Em qual tipo de mobiliário os documentos estão armazenados?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Estantes de Aço | <input type="checkbox"/> Arquivos/Armários de Aço |
| <input type="checkbox"/> Estantes de Madeira | <input type="checkbox"/> Arquivos/Armários de Madeira |
| <input type="checkbox"/> Mesa com gavetas | <input type="checkbox"/> Armários ou estantes de alvenaria |
| <input type="checkbox"/> Deslizantes | <input type="checkbox"/> Gaveteiro |

Existe procedimento ou mecanismo para prevenção contra incêndio?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sim, quais as opções? | <input type="checkbox"/> Detectores de fumaça |
| <input type="checkbox"/> Extintores | <input type="checkbox"/> Mangueiras e hidrantes |
| <input type="checkbox"/> Brigada de incêndio | <input type="checkbox"/> Não existe. |

É realizada a limpeza periódica do local de guarda dos documentos?

- Sim – Qual a periodicidade? _____.
- Não.

É realizada a higienização periódica das unidades de arquivamento?

- Sim - Qual a periodicidade? _____.
- Não

A área de guarda possui boa aeração? Sim Não

Condições das instalações elétricas e hidráulicas: Boa Ruim

Regular. Obs.:

Existe algum procedimento de combate a insetos, roedores e micro-organismos?

- Sim Não

Qual é o estágio de conservação dos suportes dos documentos?

- Bom Ruim Regular

Existem documentos que necessitem ser submetidos a procedimentos de restauração?

Sim Não

Existem documentos que foram microfilmados?

Sim Não

Em caso positivo, descrever o(s) documento(s):

Os documentos estavam previamente organizados?

Sim Não

Houve eliminação após a microfilmagem?

Sim Não

Cite onde estão arquivados

Os microfilmes matrizes:

--

As cópias de segurança:

--

Ocorre a digitalização de documentos?

Sim, pelo próprio órgão. Sim, por terceiros. Não

Em caso positivo, descrever o(s) documento(s) que justifica (m) a digitalização:

Os documentos estavam previamente organizados?

Sim Não

Qual a finalidade da digitalização?

- Preservação dos originais
 Substituição dos originais
 Disseminação de Informação

Realizam *backups* dos documentos digitalizados e de suas plataformas ou *softwares* gerenciadores?

Sim: Em discos rígidos Em repositórios virtuais

Em outro meio:

--

Não

RECURSOS TECNOLÓGICOS UTILIZADOS

- Computador, quantos: _____.
 Scanner, quantos: _____.
- Impressora, quantas: _____.
 Outros, quais? _____.

São utilizados sistemas informatizados direcionados às atividades de protocolo e arquivo?

- Sim, apenas de uso interno – Especifique: _____
- Sim, configurados em rede externa – Especifique: _____
- Não

RECURSOS HUMANOS

	Total	Vínculo institucional	Cargo exercido
Nível fundamental:	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Nível Médio:	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Nível Superior/área:	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Nível Especialização:	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Observação: _____

Os funcionários recebem (ou receberam) treinamento para o desempenho das atividades arquivísticas? Sim Não

Em caso positivo, especifique:

Em sua opinião, qual a importância de se terem arquivos organizados e acessíveis para a realização das atividades administrativas e acadêmicas da UFV?

Em sua opinião, para melhorar o atendimento das demandas internas e externas da UFV, existem atividades de arquivo ou protocolo que precisam ser melhoradas?

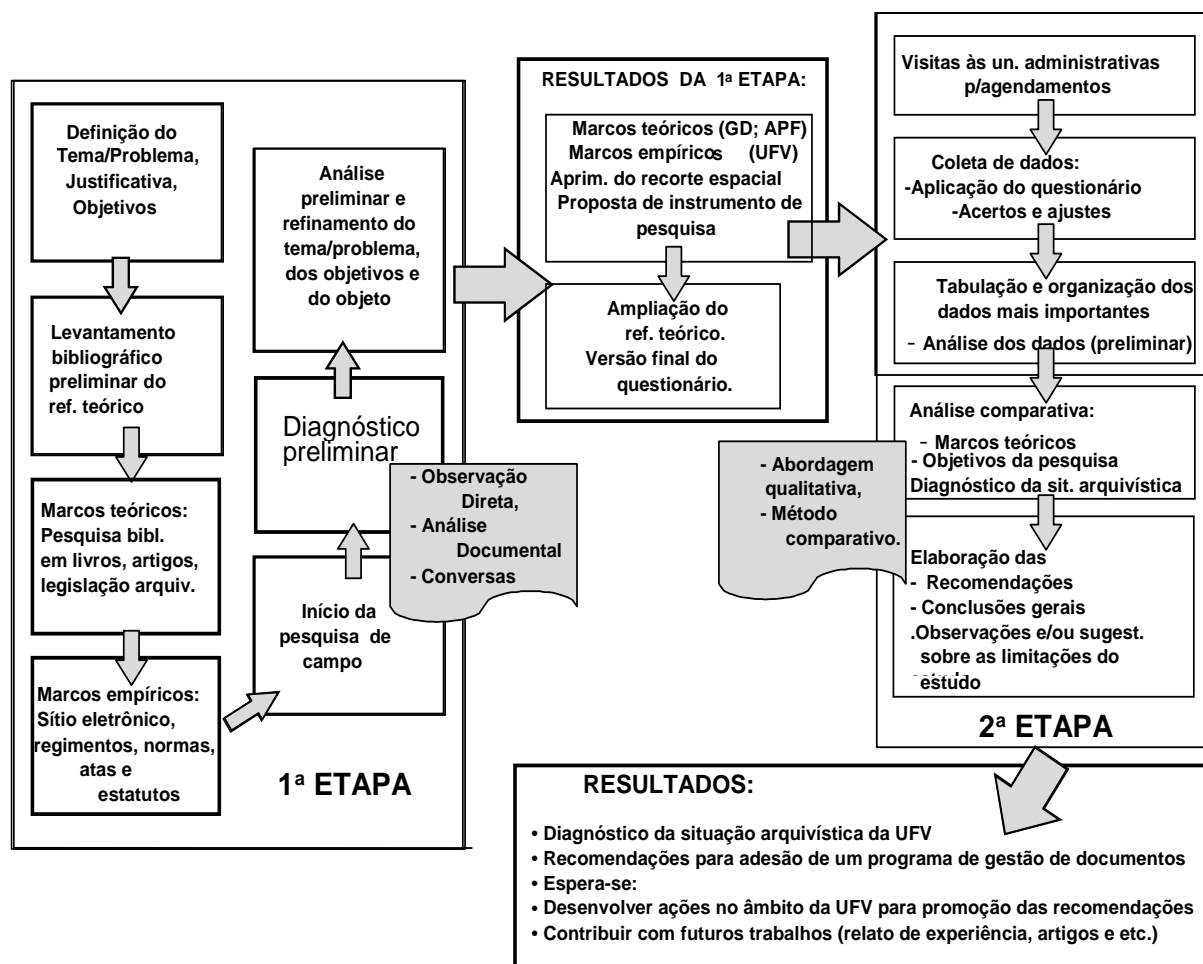
Sim Não

Em caso positivo, descreva:

Data do preenchimento: ____ de _____ de ____.

Técnico: _____.

APÊNDICE D – Etapas da pesquisa



Fonte: Elaboração própria.