

#### 4 DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ADOTADAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Em atendimento ao que foi estabelecido nos objetivos específicos desta pesquisa, foram identificados e analisados os procedimentos de gestão de documentos que estão sendo adotados nos serviços de protocolo e arquivo da Universidade e, a partir deste exame, foram elaboradas algumas recomendações que, espera-se, poderão servir de base para a implantação do SIARQ-UFRJ.

Antes da apresentação do diagnóstico, é importante que sejam feitas algumas considerações a respeito de como se deu o processo de coleta de dados.

A princípio, foram identificadas 45 unidades da Universidade, tanto administrativas como acadêmicas, que detinham serviços de protocolo e de arquivo, ou apenas serviços de protocolo, configuradas como de interesse para a pesquisa.

Os contatos iniciais para aplicação dos questionários de verificação da situação arquivística foram feitos por telefone, para que numa ocasião oportuna, fossem realizadas as visitas às unidades.

Das 45 unidades arquivísticas a serem visitadas, não foi possível a aplicação do questionário na Escola de Música, devido a problemas técnicos nas tentativas de contato feitas por este pesquisador, as quais não obtiveram êxito. Sendo assim, o universo de observação desta investigação passou a ser 44 unidades arquivísticas.

Após o agendamento das visitas, foram aplicados *in loco* os primeiros questionários. As experiências obtidas nesta fase promoveram uma mudança na metodologia inicial para a coleta de dados que, originalmente, tinha como objetivo a realização de visitas em todas as 44 unidades arquivísticas mas, em virtude do seu grande número e, também, da distância entre os diversos *campi*, a aplicação de 43% dos questionários teve de ser realizada por via telefônica, tendo em vista que o tempo disponível para a coleta de dados poderia ficar comprometido.

Em 25 unidades foram feitas visitas para a aplicação dos questionários:

- 1) Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PR-2)
- 2) Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças (PR-3)
- 3) Pró-Reitoria de Pessoal (PR-4)
- 4) Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR-6)
- 5) Divisão de Gestão Documental e da Informação/Arquivo Central (DGDI/AC)

- 6) Escritório Técnico Universitário (ETU)
- 7) Prefeitura Universitária (PU)
- 8) Instituto de Geociências (IGEO)
- 9) Faculdade de Letras (FL)
- 10) Decania do Centro de Letras e Artes (Decania do CLA)
- 11) Decania do Centro de Tecnologia (Decania do CT)
- 12) Escola Politécnica (EP)
- 13) Escola de Química (EQ)
- 14) Instituto de Matemática (IM)
- 15) Instituto de Física (IF)
- 16) Instituto de Química (IQ)
- 17) Faculdade de Medicina (FM)
- 18) Faculdade de Odontologia (FO)
- 19) Faculdade de Farmácia (FF)
- 20) Instituto de Ciências Biomédicas (ICB)
- 21) Instituto de Biologia (IB)
- 22) Escola de Enfermagem Anna Neri (EEAN)
- 23) Decania do Centro de Ciências da Saúde (Decania do CCS)
- 24) Faculdade Nacional de Direito (FND), e
- 25) Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (IFCS)

E em dezenove, a aplicação dos questionários foi realizada por meio de ligações telefônicas:

1. Procuradoria Federal (PF)
2. Pró-Reitoria de Graduação (PR-1)
3. Decania do Centro Ciências da Matemática e da Natureza (Decania do CCMN)
4. Hospital Universitário Clementino Fraga Filho (HUCFF)
5. Núcleo de Tecnologia Educacional para a Saúde (NUTES)
6. Decania do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (Decania do CFCH)
7. Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos (NEPP-DH)
8. Faculdade de Educação (FE)
9. Escola de Serviço Social (ESS)
10. Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC)

11. Instituto de Economia (IE)
12. Escola de Comunicação (ECO)
13. Decania do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (Decania do CCJE)
14. Instituto de História (IH)
15. Hospital Escola São Francisco de Assis (HESFA)
16. Museu Nacional (MN)
17. Núcleo em Ecologia e Desenvolvimento Sócio-Ambiental de Macaé (NUPEM)
18. Campus Macaé, e
19. Pólo Xerém.

É importante reforçar que todas as 44 unidades arquivísticas, identificadas como de interesse para a pesquisa, obrigatoriamente, possuem serviço de protocolo, pois como foi visto na seção anterior, o ponto de partida para reconhecimento destas unidades como arquivísticas, foi a utilização do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

Em virtude desta característica, foram coletadas informações relativas às atividades de protocolo em todas as 44 unidades arquivísticas pesquisadas.

Dentro deste universo de 44 unidades arquivísticas, buscou-se identificar quantas desenvolviam atividades que tinham relação direta com os arquivos, que para efeitos desta investigação, podem ser entendidas como unidades que promovem a guarda, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos; não sendo obrigatória a realização integral de todos estes procedimentos.

Como resultado, foram identificadas 26 unidades que possuíam características de um serviço de arquivo. Sendo assim, num total de 44 unidades arquivísticas investigadas, foram aplicados 44 questionários com perguntas relativas às atividades de protocolo; além de outros 26, relativos às atividades de arquivo.

Quanto à composição do questionário de verificação da situação arquivística, é importante destacar que ele foi o único instrumento de coleta de dados, onde há perguntas específicas para os setores de protocolo e para os setores de arquivo, além de perguntas de caráter genérico, que poderiam ser respondidas por qualquer um destes setores. Nas unidades onde identificou-se a presença de setores de protocolo e, também de arquivo, optou-se por direcionar as perguntas de caráter genérico aos responsáveis pelos setores de arquivo, pois não era interesse coletar duas respostas sobre uma mesma pergunta. Em virtude desta escolha, as unidades identificadas como apenas setores de protocolo, responderam questões específicas

a esta atividade, e também as de caráter genérico; e nas unidades detentoras de setores de protocolo e de arquivo, as questões específicas foram direcionadas aos seus respectivos setores, sendo que as genéricas foram respondidas, somente, pelos responsáveis pelos setores de arquivo.

Para que não houvesse dúvidas em relação à natureza da unidade pesquisada, se era apenas uma unidade de protocolo, ou uma unidade que prestava, além dos serviços de protocolo - serviços de arquivo, procurou-se conhecer, junto aos responsáveis pelas unidades identificadas inicialmente como protocolos, quais eram os procedimentos adotados após a produção (autuação) de processos no SAP. De forma unânime, todos afirmaram que tramitavam os processos para as respectivas seções de sua unidade (de pessoal, financeira, secretaria acadêmica...) para que recebessem novas informações e despachos, e que após isso, somente agiam quando lhes solicitavam a realização de novas tramitações. Sobre o destino final dos processos, informaram que estes permaneciam sob a custódia das respectivas seções, e que nenhum tratamento arquivístico lhes era dado.

As unidades em que se constatou o desenvolvimento de apenas atividades de protocolo, foram as seguintes<sup>33</sup>: PR-1, PR-2, PR-3, PR-4, PR-6, EP, EQ, IQ, HESFA, FO, FF, ICB, IB, NUTES, IE, ECO, NUPEM e Pólo Xerém.

Deve se destacar a informação obtida junto aos responsáveis pelos protocolos da Escola Politécnica e da Escola de Química que afirmaram que, após o encerramento dos processos, estes não permanecem sob a custódia de suas respectivas seções e, sim, encaminhados ao setor de arquivo da Decania do Centro de Tecnologia para tratamento arquivístico. O mesmo foi informado pelos responsáveis pelos protocolos das unidades que integram a chamada Administração Central da UFRJ (PR-1, PR-2, PR-3, PR-4 e PR-6) que afirmaram encaminhar seus processos para tratamento arquivístico na Divisão de Gestão Documental e da Informação.

As unidades em que foi identificado o desenvolvimento de atividades de protocolo e, também, de arquivo, foram as seguintes: Divisão de Gestão Documental e da Informação, PF, ETU, PU, Decania do CCMN, IGEO, IM, IF, Decania do CLA, FL, Decania do CT, Decania do CCS, HUCFF, FM, EEAN, Decania do CFCH, IFCS, IH, NEPP-DH, FE, ESS, FND, Decania do CCJE, FACC, MN e Campus Macaé.

<sup>33</sup> Para não parecer repetitivo, a partir da Apresentação e análise dos dados, se usarão, apenas, as siglas das unidades. Quando considerar essencial, as unidades serão apresentadas por extenso.

Com relação à aplicação dos questionários, nas unidades identificadas no parágrafo anterior, as perguntas relativas aos setores de protocolo e aos setores de arquivo foram feitas aos seus respectivos responsáveis, sendo que as questões de caráter genérico foram respondidas pelos entrevistados pelos setores de arquivo.

Considerou-se como questões genéricas: 1) a primeira pergunta do eixo temático tecnologia, que procurou saber se a oferta de equipamentos de informática é satisfatória para atender as necessidades da unidade arquivística; 2) a segunda pergunta do eixo temático recursos humanos, que trata do oferecimento de oportunidades para que os servidores adquiram conhecimentos no campo da gestão de documentos; e 3) todo o eixo temático opinião.

A estrutura do questionário de verificação da situação arquivística da UFRJ foi constituída por sete eixos temáticos:

- reconhecimento institucional e conhecimento da legislação;
- fases da gestão de documentos (produção, uso, conservação e destinação dos documentos);
- características e composição dos acervos;
- medidas de conservação e preservação;
- tecnologia;
- recursos humanos; e
- opinião.

A análise das práticas de gestão de documentos adotadas na UFRJ figura como elemento essencial para a realização desta pesquisa, mas é importante mencionar que, embora não façam parte do objeto de estudo, foram identificados nos *websites* da Escola de Enfermagem Anna Neri, da Faculdade de Educação, da Escola de Serviço Social e do Museu Nacional, setores que desenvolvem atividades relacionadas com os arquivos permanentes.

Na Escola de Enfermagem Anna Neri há o Centro de Documentação - CEDOC/EEAN, cujo acervo permite conhecer toda a trajetória da Escola como instituição pioneira na implantação do ensino da enfermagem no Brasil, desde o ano de 1922.

A Faculdade de Educação abriga o Programa de Estudos e Documentação Educação e Sociedade - PROEDES, que se configura como um Centro de Documentação dedicado a problematizar a memória e história da Educação no país. A entrevistada da Faculdade de

Educação foi a única a mencionar a existência de um Centro de Documentação em sua unidade.

A Escola de Serviço Social, de acordo com seu *website*, possui um Centro de Documentação que custodia trabalhos de conclusão de curso dos seus alunos. Contudo, percebeu-se que as informações disponibilizadas em sua página não estão atualizadas.

O Museu Nacional conta com a Seção de Memória e Arquivo (SEMEAR). Os documentos custodiados pela SEMEAR registram os primeiros movimentos para a consolidação do desenvolvimento das ciências no país e são fonte de informações para a realização de pesquisas sobre a história do Museu Nacional.

O tempo gasto para aplicação dos questionários foi de cerca de 30 minutos nas unidades que dispunham apenas de serviços de protocolo, enquanto que nas unidades que contavam com serviços de protocolo e, também, de arquivo, a duração média foi de 1 hora e 10 minutos. É importante mencionar que não houve qualquer tipo de resistência, por parte dos entrevistados, para a aplicação dos questionários. Todos foram extremamente solícitos.

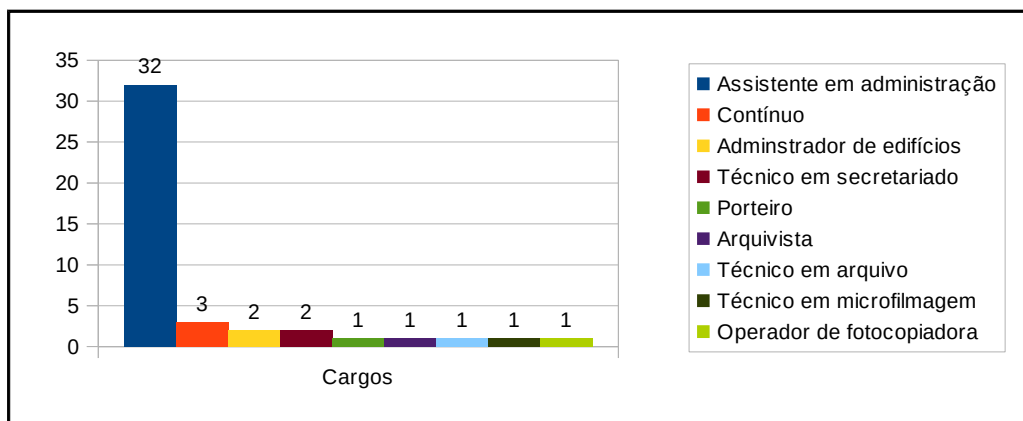
#### 4.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

Antes da apresentação dos dados coletados por eixos temáticos do questionário, julga-se oportuno, fazer uma breve consideração sobre as características funcionais dos servidores que atuam como responsáveis pelas unidades arquivísticas pesquisadas.

Nesse levantamento buscou-se identificar os cargos dos responsáveis, de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação (PCCTAE), se recebem alguma retribuição financeira pelo exercício da função e sua formação escolar.

Quanto aos cargos dos responsáveis pelas 44 unidades identificadas como setores de protocolo, a maioria (73%) é ocupada por assistentes em administração. O Gráfico 1 apresenta todos os cargos observados.

Gráfico 1 – Cargos dos responsáveis pelos setores de protocolo de acordo com o PCCTAE

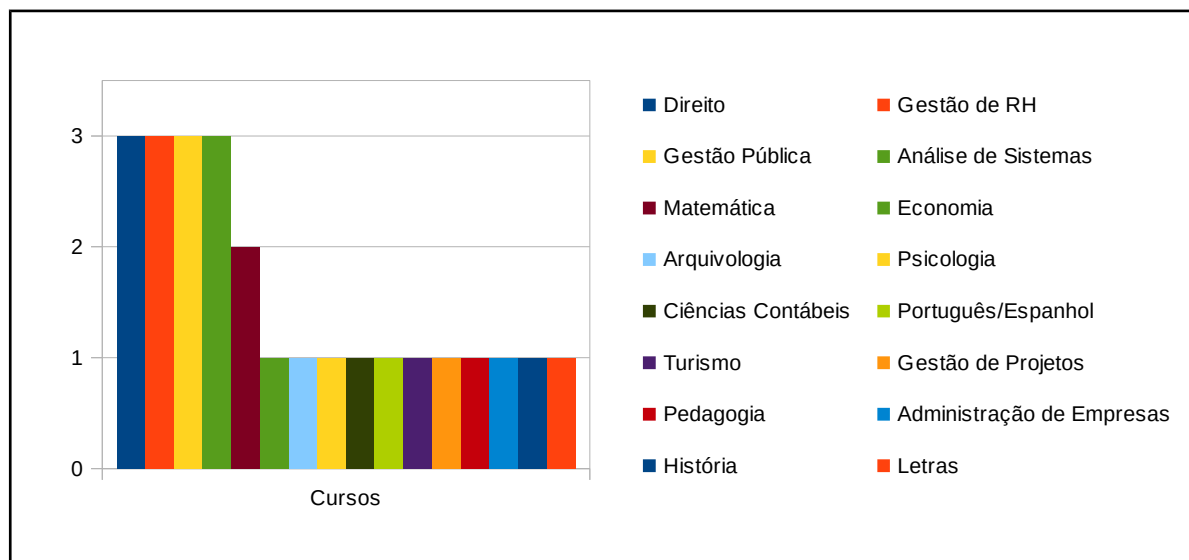


Em relação aos 26 setores de arquivo, identificou-se um fato inusitado: em virtude da inexistência de equipes de trabalho voltadas exclusivamente para o trabalho nos arquivos em determinadas unidades da UFRJ, observou-se que os responsáveis pelos setores de protocolo da PF, do IM, do IF, do HUCFF, da FM, da EEAN, da Decania do CT, da FACC e do MN tiveram de incorporar em suas rotinas as demandas dos setores de arquivo. Tendo em vista esta peculiaridade, a busca pela identificação dos cargos dos responsáveis pelos setores de arquivo foi reduzida para dezessete setores, que tinham catorze responsáveis ocupando o cargo de arquivista, um como técnico em assuntos educacionais, um como técnico em arquivo e outro como assistente em administração.

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

No que diz respeito à formação escolar dos responsáveis pelos 44 setores de protocolo, foram identificados um servidor de nível fundamental, dezoito de nível médio e 25 com nível superior. O Gráfico 2 apresenta a diversidade dos cursos superiores dos 25 responsáveis pelos setores de protocolo.

Gráfico 2 – Formação superior dos responsáveis pelos protocolos



Dentre os responsáveis pelos setores de arquivo, foram identificados um servidor de nível médio e dezesseis que possuem nível superior, sendo catorze em Arquivologia, um em Administração de Empresas e um graduado em História.

#### 4.1.1 RECONHECIMENTO INSTITUCIONAL E CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO

O primeiro eixo temático a ser apresentado é o que diz respeito ao reconhecimento institucional e conhecimento da legislação. Este eixo é composto por cinco perguntas e tem o objetivo de apurar se as unidades arquivísticas são reconhecidas, oficialmente, na estrutura administrativa dos órgãos a que estão vinculadas e, também, medir o nível de conhecimento dos seus servidores em relação à legislação sobre protocolos e arquivos.

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

Dos 44 setores de protocolo, apenas três (6,8%) têm suas competências reconhecidas por ato normativo. Os setores de protocolo que detêm reconhecimento são o da DGDI, o do HUCFF e o do IF. O entrevistado da DGDI informou que o reconhecimento de suas competências vem desde a aprovação do primeiro regimento da UFRJ - datado de 1946, quando ainda possuía o nome de Seção de Comunicações, e que com o passar dos anos, suas competências têm passado por vários processos de transformação, principalmente agora,



tendo em vista a implantação do SIARQ/UFRJ. Já os entrevistados do HUCFF e do IF, afirmaram que as competências constam de seus respectivos regimentos internos.

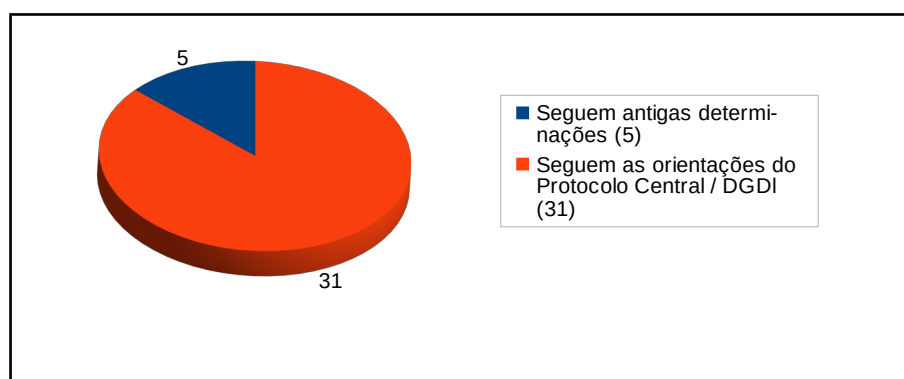
Em relação aos 26 setores de arquivo, somente quatro (15,3%) têm suas competências formalmente reconhecidas. Repetindo o que foi identificado nos setores de protocolo, os setores de arquivo da DGDI, do HUCFF e do IF têm suas competências devidamente institucionalizadas em regimentos, como também, a Decania do CFCH, que informou que as competências do setor de arquivo constam de seu regimento interno, datado de 1972, sendo que estas passaram por um processo de reformulação no ano de 2010.

Quanto ao conhecimento sobre a legislação, a pergunta inicial foi direcionada aos responsáveis pelos 44 setores de protocolo e teve a finalidade de saber se estes servidores seguiam as determinações da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 2015<sup>34</sup>, e se não as seguiam, quais eram as instruções que norteavam seus procedimentos de protocolo.

Dentre os 44 responsáveis, somente oito unidades (DGDI, ETU, Decania do CLA, ESS, NEPP-DH, FND, Decania do CCS e PR-1) responderam que seguiam as determinações da Portaria nº 1.677, de 2015. Dentre os 36 responsáveis que afirmaram não segui-las, cinco informaram que seguiam antigas instruções de suas respectivas unidades, enquanto que 31 afirmaram que recorriam ao Protocolo Central da DGDI em busca de orientações, algo que pode ser considerado contraditório, tendo em vista que este setor segue todas as determinações da referida portaria.

Pode-se considerar que apenas 11% dos responsáveis pelos setores de protocolo desconhecem as determinações da Portaria nº 1.675, de 2015.

Gráfico 3 - 36 setores de protocolo que não seguem a Portaria nº 1.677, de 2015



34 Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

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

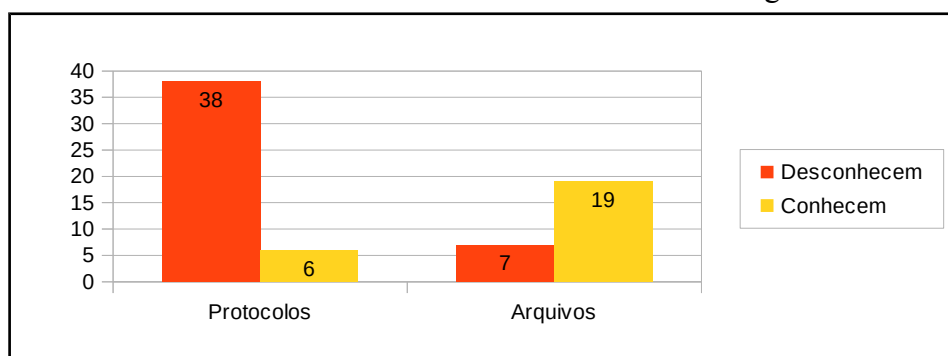
Dos 44 setores de protocolo, somente seis (13,6%) de seus responsáveis afirmaram que tinham conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos, sendo que três, relacionaram o CONARQ e suas resoluções, a conteúdos de provas de concursos públicos. Somente os protocolos da DGDI, IM e do NEPP-DH tinham real conhecimento das determinações do AN e do CONARQ.

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

Em relação aos 26 setores de arquivo, 19 (73%) dos seus responsáveis afirmaram que conheciam as normativas do CONARQ. Sem dúvida é um bom número, mas o fato de sete responsáveis por arquivos desconhecerem completamente as Resoluções do CONARQ, causa preocupação, pois traz indícios da existência de massa documental acumulada e de possíveis eliminações sem critério algum. Os sete setores de arquivo que desconhecem por completo as determinações do CONARQ foram os seguintes: PF, IF, FL, HUCFF, FM, EEAN e Decania do CT.

O Gráfico 4 ilustra quanto os responsáveis pelos 44 setores de protocolo e os responsáveis pelos 26 setores de arquivo estão familiarizados com os instrumentos de gestão de documentos.

Gráfico 4 – Nível de conhecimento sobre instrumentos de gestão de documentos



#### 4.1.2 FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS (PRODUÇÃO, USO, CONSERVAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS)

Nste eixo temático procurou-se conhecer como estão sendo adotados os procedimentos de gestão de documentos nos setores de protocolo e nos setores de arquivo da Universidade. Partindo do entendimento de que a gestão de documentos é um processo que considera a produção, a utilização, a avaliação, o arquivamento dos documentos nos arquivos corrente e intermediário por um determinado período, até que sejam eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, constatou-se que este ciclo de procedimentos se inicia nas atividades de protocolo e tem seu encerramento no arquivo; por isso, optou-se por investigar cada um destes setores de forma separada. Mas, além disso, foi necessário que se identificassem as características principais dos documentos de arquivo da Instituição, para tanto, buscou-se identificar quais são os gêneros e espécies documentais mais recorrentes.

Dentre os gêneros documentais, o mais observado foi o textual, que é o produzido por todas as unidades arquivísticas, seguido pelo digital (25%) e pelo iconográfico (16%). É importante ressaltar que a UFRJ encontra-se em fase de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)<sup>35</sup>, que basicamente, tem o intuito de promover a gestão de processos e

35 Segundo informações do portal do Software Público Brasileiro, o SEI é disponibilizado como *Software* de governo mediante celebração de acordo de cooperação com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Elaborado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/>>. Acesso em 28 mai. 2018.

documentos de maneira eletrônica e que, certamente, fará com que o gênero digital atinja patamares bem mais elevados na Instituição.

Quanto às espécies documentais mais comuns, os processos ocupam o primeiro lugar, sendo citados por todas as unidades, sendo seguidos pelos memorandos (47%) e pelos ofícios, com (29,5%). A grande maioria dos entrevistados destacou que os processos representam cerca de 95% do material por eles manipulado diariamente.

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

O quadro abaixo reúne as respostas fornecidas pelos 44 setores de protocolo pesquisados.

**Quadro 4 – Procedimentos desempenhados nos setores de protocolo**

<b>Procedimentos</b>	<b>Realiza</b>	<b>Não realiza</b>
• Recebimento de documentos	44	-
• Distribuição de documentos	44	-
• Registro de documentos	44	-
• Autuação de processos	44	-
• Controle da tramitação de documentos e processos	44	-
• Expedição de documentos	44	-
• Classificação de documentos e processos	2	42

Antes de promover a análise das respostas, é importante relatar que muitos dos entrevistados não conseguiram, de imediato, responder as perguntas, porque não sabiam, claramente, qual era o significado de alguns dos procedimentos de protocolo. Foi necessário que se fizesse uma breve explanação para que fossem sanadas as dúvidas sobre certos procedimentos.

Ao analisar os dados obtidos no Quadro 4, é evidente que a grande deficiência dos setores de protocolo está na classificação, devido ao desconhecimento quase total dos instrumentos de gestão de documentos, fato já apurado no eixo temático anterior. Dos 44 setores entrevistados, apenas o NEPP-DH e o IM promovem a classificação no momento da autuação dos processos.

De acordo com as informações prestadas pela entrevistada do NEPP-DH, a classificação só é possível porque esta é uma unidade recente da UFRJ, pois foi criada no ano

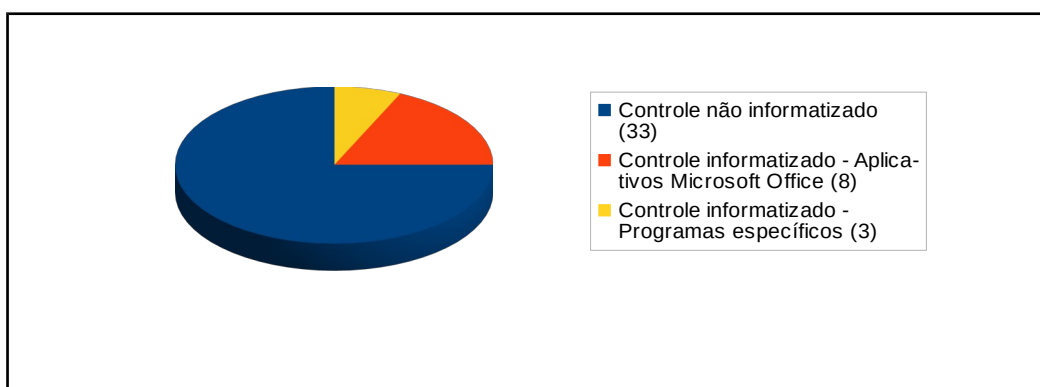
de 2006, onde a produção documental não é extensa e conta com a presença de uma arquivista desde o início, que conseguiu implantar, junto ao setor de protocolo, mecanismos que promovem a classificação no momento da autuação.

O IM conseguiu por em prática os procedimentos de classificação em seu setor de protocolo e arquivo, devido a um projeto de gestão documental coordenado pelo Arquivo Central em parceria com a direção do Instituto, que promoveu a classificação de toda a massa documental acumulada, realizou eliminação de documentos e processos e capacitou os servidores do protocolo para darem continuidade a estas ações.

A outra questão foi em relação ao controle dos documentos avulsos, onde se procurou saber se o mesmo era feito de forma informatizada. Em caso negativo, pediu-se que informassem qual era a forma de controle adotada, e em caso positivo, qual o programa utilizado e suas principais funções. Em 33 (75%) setores não foi identificado nenhum mecanismo de controle informatizado. O uso de livros de protocolo e de guias de expedição e recebimento de documentos foi o recurso mais utilizado, sendo que na PR-6 e no NUTES, nenhum tipo de controle é utilizado. Os documentos são entregues “em mãos”, sem qualquer tipo de comprovação do recebimento.

Nos onze (25%) setores que adotam controles informatizados, somente a DGDI, a PU e a PF fazem uso de programas especialmente desenvolvidos para o controle de documentos avulsos. Os oito setores restantes informaram que recorrem à aplicativos do *Microsoft Office*, como *Excel*, *Word* e *Acess* para a confecção de planilhas, guias de expedição e recebimento, e bancos de dados, respectivamente.

Gráfico 5 – Uso de controles informatizados para documentos avulsos



A DGDI, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)<sup>36</sup>, utiliza os programas CORR e REMP.

O CORR tem a função de gerenciar o recebimento de todas as correspondências e encomendas enviadas à UFRJ. Diariamente, os Correios promovem a entrega de encomendas e correspondências, tanto na modalidade registrada como simples, na Seção de Expedição de Documentos da DGDI, que registra seu recebimento no Sistema CORR e as encaminha para as unidades de destino.

O programa REMP tem a finalidade de gerenciar todas as correspondências postadas pela UFRJ, como SEDEX, cartas registradas, telegramas, entre outros. Neste caso, as unidades da UFRJ que necessitam postar alguma correspondência ou encomenda devem recorrer à Seção de Expedição de Documentos da DGDI que, em virtude de contrato de parceria com os Correios, realiza praticamente toda a demanda, sendo apenas necessária a entrega do material na agência dos Correios para a finalização da postagem.

Figura 2 - Interface do SIGAD



Fonte: <<https://sigad.ufrj.br>>

A Prefeitura Universitária informou que conta com o programa “Controle de Trâmite de Documentos da Prefeitura Universitária”, que tem como principais funções cadastrar o recebimento de documentos, promover alterações e despachos, como também, controlar e emitir guias de tramitação. Este sistema é bem simples e objetivo e, certamente, sua aplicação poderia ser compartilhada pelas demais unidades de protocolo da Instituição.

36 O nome SIGAD foi atribuído à plataforma que reúne um conjunto de programas que auxiliam a gestão arquivística de documentos e processos na UFRJ. Ele não se confunde e não foi configurado de acordo com o modelo de pré-requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil para o desenvolvimento de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. As disposições sobre este modelo de pré-requisitos constam da Resolução nº 25 do CONARQ, de 27 de abril de 2007.

A Procuradoria Federal da UFRJ é um órgão de execução da Advocacia Geral da União (AGU) que presta assessoria jurídica aos dirigentes da Instituição. Em virtude desta peculiaridade, utiliza o Sistema Sapiens, um sistema híbrido, desenvolvido pela própria AGU, que lida com documentos digitais e com documentos físicos, promovendo o seu gerenciamento eletrônico.

Quanto aos setores de arquivo, procurou-se identificar a realização dos seguintes procedimentos de gestão de documentos: classificação, avaliação, seleção, eliminação, transferência, arquivamento, recolhimento, microfilmagem, digitalização, atendimento à consultas, empréstimo de documentos, treinamento de pessoal e elaboração de manuais de procedimentos relativos à gestão de documentos.

O Quadro 5 apresenta um panorama da ocorrência de tais práticas nos 26 setores de arquivo investigados.

**Quadro 5** – Procedimentos de gestão de documentos desempenhados nos setores de arquivo

<b>Procedimentos</b>	<b>Realiza</b>	<b>Não realiza</b>
• Classificação	16 (61,6%)	10 (38,4%)
• Avaliação	16 (61,6%)	10 (38,4%)
• Seleção	15 (57,60%)	11 (42,40%)
• Eliminação	07 (26,90%)	19 (73,10%)
• Transferência	-	-
• Arquivamento	26 (100%)	-
• Recolhimento	-	-
• Microfilmagem	01 (3,80%)	25 (96,20%)
• Digitalização	02 (7,70%)	24 (92,30%)
• Atendimento à consultas	23 (88,40%)	03 (11,0%)
• Empréstimo de processos	24 (92,30%)	02 (7,70%)
• Treinamento de pessoal	08 (30,70%)	18 (69,30%)
• Elaboração de manuais de procedimentos relativos à gestão de documentos	09 (4,70%)	17 (65,30%)

➤ *Classificação e avaliação*

Os procedimentos de classificação e avaliação só podem ocorrer a partir da utilização dos Códigos de classificação e das Tabelas de temporalidade e destinação de documentos, relativos tanto às atividades-fim como às atividades-meio. Foi identificada a adoção destes dois procedimentos em dezesseis setores de arquivo: DGDI, PU, Decania do CCMN, IM,

Decania do CLA, Decania do CFCH, IFCS, FE, ESS, NEPP-DH, IH, Decania do CCJE, FND, FACC, Decania do CCS e Campus Macaé.

Contudo, é necessário que se faça uma observação que tem relação direta com a atuação do arquivista: a razão para se ter dezesseis (61,6%) setores de arquivo que desenvolvem as atividades de classificação e avaliação ocorre, também, em virtude da implantação de projetos de organização arquivística que são coordenados por arquivistas da DGDI. O legado destes projetos é a capacitação dos servidores das unidades que devem dar continuidade às ações implementadas. As unidades que receberam programas de gestão de documentos foram FACC e IM.

A não realização da classificação e da avaliação, em setores que possuem arquivistas, foi justificada, inicialmente, pelo IGEO, em virtude da necessidade de dar tratamento arquivístico prioritário à documentação permanente. Mas como realizar tal atividade se não houve classificação e avaliação para identificar a documentação de valor permanente? O ETU, por tratar de documentação técnica, relativa a projetos de engenharia e arquitetura, alegou que os instrumentos de gestão de documentos não contemplam esta especificidade. Observa-se que o Código de classificação e a Tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-meio, em sua subclasse Patrimônio, considera, sim, a documentação referente às questões da gestão dos bens patrimoniais da Universidade.

➤ *Seleção*

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.152) define seleção como o processo de “separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade”. De acordo com a definição, está claro que sua realização só pode ocorrer após os procedimentos de classificação e avaliação. De todos os dezesseis setores que afirmaram realizar a classificação e a avaliação, somente a Decania do CCS ainda não iniciou a fase de seleção de documentos.

➤ *Eliminação*

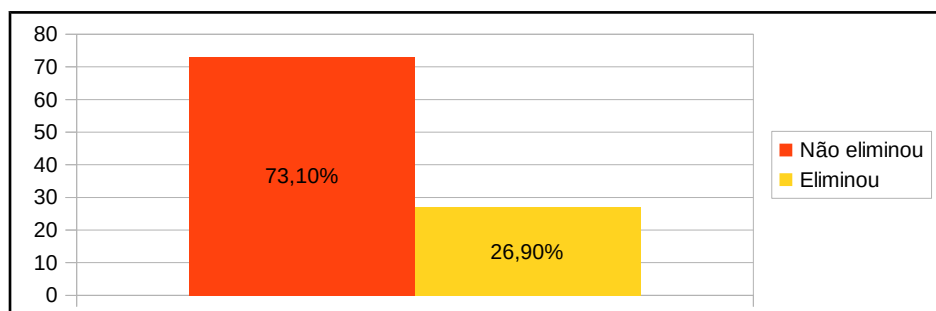
Foi perguntado aos 26 setores de arquivo se houve eliminação de documentos e se esta ocorreu, como se processou, ou seja, se obedeceu a todas as determinações da Resolução nº 40, de 2014<sup>37</sup> do CONARQ ou se foi promovida seguindo outros critérios. Apenas sete (27%)

37 A Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR,



dos setores realizaram eliminações de documentos: DGDI, Decania do CFCH, IM, FACC, FE, FND e Campus Macaé; sendo que todas foram realizadas seguindo ao que dispõe a referida Resolução. Foi identificado que os setores de arquivo do NEPP-DH, Decania do CCMN, PU e IFCS estão em fase de conclusão de suas respectivas Listagens de Eliminação de Documentos, que deverão ser encaminhadas para análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRJ. Mas mesmo com a adição destes setores, a ocorrência regular de eliminações de documentos na Instituição parece algo bem distante, tendo em vista que cerca de 38% dos setores de arquivo pesquisados, sequer classificam e avaliam seus documentos.

Gráfico 6 - Ocorrência de eliminações nos 26 setores de arquivo.



➤ *Arquivamento*

Todos os setores pesquisados informaram que realizam este procedimento.

➤ *Transferência e recolhimento*

Transferências e recolhimentos podem ser entendidos, basicamente, como a passagem de um conjunto de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário e do arquivo intermediário para o arquivo permanente. Apurou-se que em todas as unidades pesquisadas estes procedimentos não ocorrem, pois não há uma delimitação de espaços dedicados exclusivamente aos arquivos corrente, intermediário e permanente.

Em geral, quando os processos são considerados encerrados pelas seções que integram as estruturas administrativas ou acadêmicas das unidades, estas os encaminham imediatamente aos setores de arquivo. Na verdade, não há cumprimento das fases corrente e intermediária em espaços identificados como arquivo corrente e intermediário, e sim, a mudança do local de permanência dos documentos, pois em virtude do pouco espaço disponível nas seções, o envio dos mesmos para o setor de arquivo representa um verdadeiro

“alívio” para a continuidade de suas atribuições diárias, conforme expressão usada por alguns dos entrevistados.

Situação peculiar foi verificada na DGDI que, diariamente, recebe para arquivamento grandes volumes de processos remetidos pelas unidades que integram a Administração Central da UFRJ (PR-1, PR-2, PR-3, PR-4, PR-5 e PR-6), tendo em vista não possuírem setores de arquivo em suas estruturas.

Fato semelhante foi observado no setor de arquivo da Decania do CT, que recebe processos das Escolas de Química e Politécnica. No entanto, estes processos não recebem tratamento arquivístico adequado, tendo em vista que o setor de arquivo da Decania do CT não faz uso dos Códigos de classificação e das Tabelas de temporalidade, fundamentais para definirem prazos de guarda e destinação destes documentos. O que é feito, de fato, é uma mudança de localização dos processos, que passarão a ser custodiados pelo arquivo da Decania do CT.

➤ *Microfilmagem*

Sua realização foi identificada somente na Seção de Microfilmagem e Digitalização, da Divisão de Preservação Documental do Arquivo Central. Obteve-se a informação de que os procedimentos de microfilmagem estão direcionados, exclusivamente, para processos de registro de diplomas de alunos de instituições particulares de ensino superior que, em virtude de sua grande quantidade, comprometeram a capacidade de armazenamento do Arquivo Central. O registro de diplomas de alunos de instituições particulares de ensino superior é uma atribuição dada à UFRJ por meio da Portaria nº 33, de 1978<sup>38</sup>.

➤ *Digitalização*

Além da Seção de Microfilmagem e Digitalização, subordinada ao AC, apenas o setor de arquivo da Decania do CSS realiza esta atividade. A primeira, conta com um *scanner* que promove a conversão de microfimes para o meio digital, possibilitando o rápido acesso à informação, especialmente a relativa à documentação de estudantes. A Decania do CCS informou que adotou a digitalização, devido ao grande número de solicitações de pesquisas na área da saúde.

38 A Portaria MEC nº 33, de 2 de agosto de 1978, determina que os diplomas emitidos por instituições particulares de ensino superior só terão validade se forem registrados em universidades oficiais delegadas.

➤ *Atendimento à consultas*

Dos 26 setores de arquivo, somente três informaram que não estão promovendo consultas aos seus acervos: Decania do CCMN, MN e Campus Macaé.

A responsável pelo setor de arquivo da Decania do CCMN informou que a unidade não tem disponibilizado consultas ao acervo devido ao seu afastamento temporário, em virtude de licença maternidade. O entrevistado do MN disse que o servidor responsável pelo atendimento à consultas foi aposentado, e o responsável pelo setor de arquivo do Campus Macaé informou que não há demanda para consultas ao acervo.

➤ *Empréstimo de documentos*

Configura-se, basicamente, no atendimento de requisições de processos, promovidas pelas seções que compõem a unidade, para que as auxiliem na resolução de demandas. Apenas dois setores de arquivo afirmaram não realizar este procedimento: MN e HUCFF. A justificativa fornecida pelo entrevistado do MN foi a mesma que impede a realização de consultas ao seu acervo, e quanto ao HUCFF foi informado que não há demandas para o empréstimo de processos.

➤ *Treinamento de Pessoal*

Foram identificados oito setores de arquivo que promovem treinamento de pessoal: DGDI, FE, NEPP-DH, FND, Decania do CCJE, Decania do CCS, IM e FACC.

O entrevistado da DGDI informou que, em virtude da implantação do SIARQ-UFRJ, a unidade tornou-se referência no treinamento de servidores recém-admitidos e, também, dos que chegam à UFRJ por meio de transferências, principalmente arquivistas e técnicos em arquivo que, logo que assumem suas funções, são encaminhados à unidade para que possam assimilar suas práticas, principalmente as relativas à aplicação dos Códigos de classificação e das Tabelas de temporalidade, para replicá-las em sua unidade de destino.

É necessário destacar que, a maior parte dos entrevistados pelos 18 setores de arquivo que afirmaram não realizar treinamento de pessoal, atribuíram esta ausência ao fato de serem os seus únicos servidores.

➤ *Elaboração de manuais de procedimentos relativos à gestão de documentos*

Foi identificada a produção de manuais de procedimentos em nove setores de arquivo: DGDI, FE, NEPP-DH, FND, Decania do CCJE, Decania do CCS, Campus Macaé, IM e FACC.

É importante que seja estimulada a produção de instrumentos de referência para a condução das atividades nos arquivos, pois tornam o conhecimento tácito, aquele que é subjetivo e inerente às habilidades de uma dada pessoa, em explícito. Isto permite que a assimilação de conhecimentos esteja ao alcance de todos integrantes das equipes de trabalho, não importando se um destes membros esteja ausente, seja porque esteja usufruindo férias, seja porque resolveu se aposentar, ou porque faleceu.

#### 4.1.3 CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DOS ACERVOS

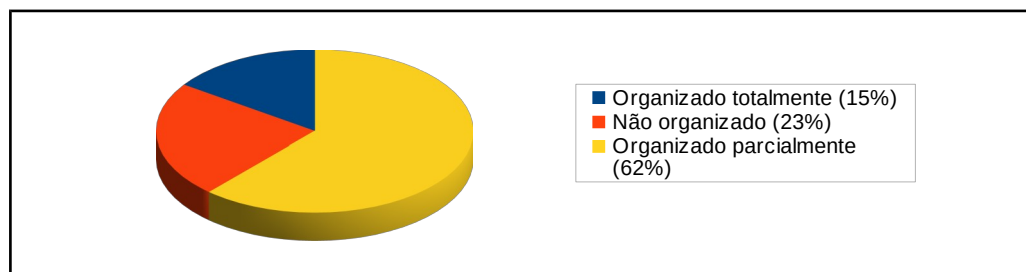
Este eixo temático teve o objetivo de identificar o nível de tratamento dos acervos, onde se encontram localizados, as condições dos locais disponibilizados para a realização de consultas e a quantificação total de documentos custodiados.

- *Nível de tratamento dos acervos*

Foram apresentadas aos entrevistados três possibilidades de respostas: 1) organizado totalmente; 2) não organizado e 3) organizado parcialmente, sendo que, neste caso, solicitou-se que informassem em quais condições.

Dos 26 setores de arquivo pesquisados, 15% afirmaram que seus acervos encontram-se organizados totalmente, 23% disseram que não estão organizados, enquanto que 62% consideraram que seus acervos estão organizados de forma parcial. Sobre estes últimos, a maioria das respostas fez menção a um processo em construção, sobretudo com ações iniciais de identificação dos documentos do acervo e à aplicação dos Códigos de classificação e das Tabelas de temporalidade na documentação acumulada. Em relação às unidades que afirmaram que seus acervos estão completamente organizados - IM, FACC, FND e Campus Macaé, seus responsáveis atribuíram esta organização ao fato de terem classificado integralmente os seus acervos, não mais existindo massa documental acumulada, e todo documento que dá entrada no setor de arquivo é imediatamente classificado.

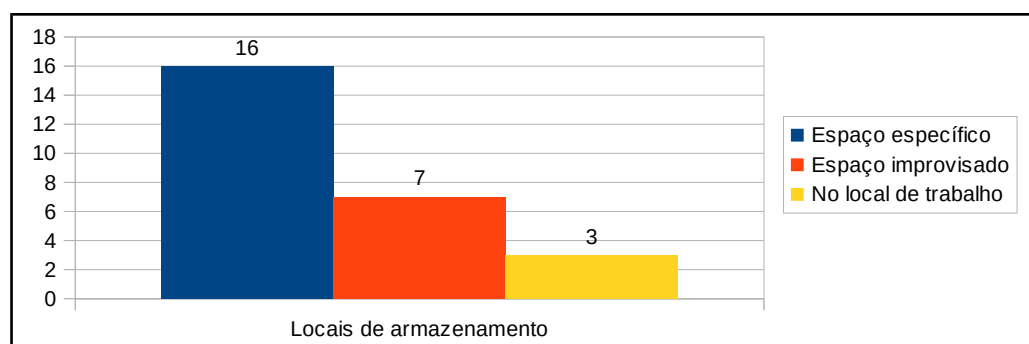
Gráfico 7 - Nível de tratamento dos acervos



- *Localização do acervo documental*

Foi perguntado aos entrevistados se os seus acervos estavam localizados em um espaço específico para a guarda de documentos, se estavam num espaço improvisado, ou se estavam no seu local de trabalho. Identificou-se 16 setores que possuem espaços exclusivos para o armazenamento de documentos, sete que utilizam espaços improvisados e três que promovem o armazenamento em seus locais de trabalho. Vale destacar que, embora tenham-se identificado 16 setores que contam com espaços específicos, a grande maioria não dispõe de condições apropriadas.

Gráfico 8 – Localização dos acervos



- *Espaços para realização de consultas*

Quanto aos locais destinados às consultas, foi indagado se os consideravam apropriados para este fim. Dezoito (69,20%) entrevistados afirmaram que os espaços disponíveis não podem ser considerados adequados pois, em muitas das vezes, as consultas são realizadas na salas de trabalho, que não são amplas e não dispõem de mobiliário sobressalente.

- *Quantificação total dos acervos*

Foram observadas algumas dificuldades em relação a esta questão, porque seria necessário conhecer a quantidade de unidades de armazenamento e as datas-limite que

compunham os acervos dos setores pesquisados, porém, muitos dos entrevistados sequer conheciam estes números de forma aproximada. Diante deste fato, que poderia resultar numa coleta de dados imprecisos, preferiu-se desconsiderar algumas respostas. Adotada esta medida, apresentam-se no Quadro 6 as informações colhidas junto a 21 setores de arquivo e a mensuração, em metros lineares, foi feita por este pesquisador.

**Quadro 6** – Quantificação total dos acervos identificados nos setores de arquivo

<b>Setor de arquivo</b>	<b>Quantidade de caixas (aproximada)</b>	<b>Datas-limite</b>	<b>Mensuração</b>
DGDI/Arquivo Central	17400	1923 a 2018	2436 m
Decania do CCS	6800	1840 a 2018	952 m
Decania do CT	6000	1874 a 2018	840 m
FND	2244	1891 a 2018	314,16 m
FE	2100	1968 a 2018	294 m
FL	2100	1979 a 2018	294 m
IFCS	2100	1936 a 2017	294 m
PU	1500	1978 a 2018	210 m
Decania do CLA	1200	1972 a 2018	168 m
ETU	1000	2000 a 2018	140 m
Procuradoria Federal	700	1970 a 2018	98 m
FM	700	1970 a 2018	98 m
IM	500	1970 a 2018	70 m
Decania do CFCH	474	1970 a 2018	66,36 m
IGEO	450	1970 a 2018	63 m
Decania do CCJE	262	1996 a 2017	36,68 m
NEPP-DH	174	2006 a 2018	24,36 m
Decania CCMN	160	1980 a 2018	22,4 m
IF	150	1970 a 2018	21 m
IH	80	1995 a 2018	11,2 m
Campus Macaé	55	2009 a 2018	7,7 m

O acervo da DGDI/Arquivo Central apresentou as maiores dimensões. Segundo o entrevistado, durante décadas, esta unidade teve a função de “arquivar” os processos de praticamente todas as unidades situadas no Campus Cidade Universitária, adquirindo um perfil de “Arquivo Central”. Tal atribuição consistia, somente, numa “transferência” de documentos de locais saturados para um espaço que se configurava como um depósito e não, necessariamente, um arquivo, tendo em vista que muitos preceitos arquivísticos não eram comuns às equipes de trabalho. Atingiu seu limite em meados da década de 1990, quando se

optou por “arquivar”, apenas, os processos das unidades da Administração Central, obrigando as demais unidades da instituição a custodiarem os seus próprios documentos. Seus métodos de trabalho foram reformulados no ano de 2005, quando passou a contar com a presença de arquivistas.

Quanto às datas-limite, os acervos da FND, da Decania do CSS e da Decania CT chamam a atenção por terem início no século XIX. Isso se dá em virtude de serem unidades que fizeram parte do tripé que deu origem à UFRJ, por isso, contam com documentos tão antigos. O ETU informou que seu acervo se inicia no ano 2000 devido a uma “retirada” de documentos que foram integrar o acervo da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo.

É importante ressaltar que o que foi considerado como acervos na FL, PF, FM e IF, possuem mais características de um depósito de documentos do que um arquivo, principalmente pela ausência da classificação e avaliação.

#### 4.1.4 MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Neste eixo temático procurou-se conhecer de que forma os documentos eram acondicionados e em que condições se encontravam as áreas destinadas para o seu armazenamento.

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

O uso de sacos plásticos foi identificado na EEAN, que também possui caixas de polionda, mas foi justificado pelo fato de que os documentos ainda não estão organizados. As latas de aço são utilizadas pelo arquivo da Decania do CT, um material tido como inapropriado em virtude da possibilidade de corrosão, principalmente porque a Decania do CT está localizada numa ilha, a Ilha do Fundão.

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

que, em virtude da escassez de mobiliário adequado, têm armazenado seus documentos no chão. No Campus Macaé se faz uso de estantes de biblioteca.

Em relação aos espaços destinados ao armazenamento de documentos, buscou-se saber se havia mecanismos de prevenção contra incêndio, limpeza periódica destas áreas, manutenção das instalações elétricas e hidráulicas e ações para o combate de pragas, como cupins, ratos, baratas e traças. Os dados obtidos estão reunidos no Quadro 7.

**Quadro 7** – Ações de conservação e preservação nas áreas destinadas ao armazenamento de documentos

<b>Setor de arquivo</b>	<b>Prevenção contra incêndio</b>	<b>Limpeza periódica</b>	<b>Manutenção das instalações elétricas e hidráulicas</b>	<b>Combate de pragas</b>
DGDI			X	X
HUCFF				
ESS	X			X
FACC		X	X	
MN				
EEAN			X	X
Decania do CCS			X	X
FND		X	X	X
FE	X	X	X	X
FL			X	
PU		X	X	X
Decania do CLA		X		
ETU		X	X	X
Procuradoria Federal				
FM		X	X	X
IM	X	X	X	X
Decania do CFCH		X	X	
IGEO		X	X	X
Decania CCMN			X	X
IF	X		X	X
IH		X	X	
Campus Macaé		X		
Decania do CT	X		X	
IFCS		X	X	
NEPP-DH		X		X
Decania do CCJE	X		X	X



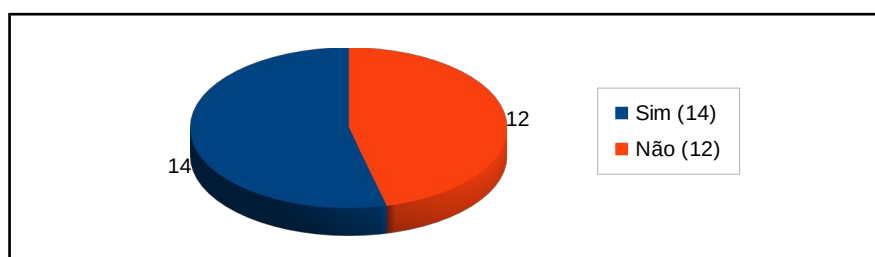
O baixo número de respostas positivas (apenas seis) em relação à existência de mecanismos de prevenção contra incêndio é preocupante, sendo que estes entrevistados identificaram os extintores de incêndio como o único elemento de prevenção, algo equivocado pois, na realidade, se configuram como ferramentas de combate. Nenhum dos entrevistados mencionou sensores de fumaça, sistema de *sprinklers* ou centrais de alarme. Os extintores foram a sua única referência e, em muitos casos, não estão nos arquivos mas nos corredores de acesso.

Vale lembrar o ocorrido em outubro de 2016, quando um incêndio de grandes proporções atingiu o prédio da Reitoria da UFRJ, destruindo todo o 8º andar, que abrigava as instalações de todas as Pró-Reitorias. Somente na Pró-Reitoria de Gestão e Governança, cerca de 8.000 processos administrativos foram consumidos pelo fogo.

A realização de ações periódicas de limpeza é extremamente necessária para a conservação e preservação dos arquivos, pois se não ocorrem, fazem dos locais de armazenamento de documentos espaços ideais para a proliferação de fungos, insetos e roedores, além dos enormes prejuízos causados à saúde humana. Identificou-se doze unidades em que este serviço não é realizado com regularidade.

Dentre os depoimentos colhidos, vale destacar o do responsável pela DGDI (a maior unidade de custódia de documentos da UFRJ) que afirmou que o setor ficou por cerca de três anos sem receber uma grande intervenção de limpeza, contou apenas com ações paliativas, como a varredura do chão. Informou, que ainda dentre as justificativas apresentadas para a não realização deste serviço, a mais comum foi a alegação, pela empresa responsável, de que o depósito de documentos é muito grande e que não havia funcionários disponíveis, pois a prioridade era a limpeza de salas de aula e dos setores da administração. Somente, no mês de julho de 2017, em virtude do calendário de férias dos alunos, foi realizada uma grande ação de limpeza.

Gráfico 9 – Ações constantes de limpeza



Quanto à manutenção das instalações hidráulicas e elétricas, a maioria do entrevistados (74%) mostrou satisfação com este tipo de serviço. Dentre os insatisfeitos, merece destaque a situação enfrentada pelo responsável pelo arquivo da Decania do CLA que, em virtude da ausência de energia elétrica no espaço destinado ao armazenamento de documentos, não tem podido desempenhar suas atribuições de forma integral.

Em relação ao combate de pragas, quinze (57%) unidades informaram que esta atividade é realizada de forma regular, sendo que, em muitos casos, as demandas são atendidas pela própria Prefeitura Universitária.

Merecem preocupação, unidades como o HUCFF e a Procuradoria Federal, que não reconheceram nenhuma medida que pudesse favorecer a conservação e preservação dos seus acervos.

Segundo o entrevistado pelo arquivo do HUCFF, o espaço destinado ao armazenamento dos documentos atingiu seu limite há muitos anos. Por esta razão teve de ser ampliado de tal forma que passou a ocupar um vestiário desativado. Não há limpeza, prevenção contra incêndios, manutenções de qualquer espécie e ações de combate à pragas. Caracterizou o ambiente como extremamente insalubre e que, diante deste cenário, a realização de consultas e empréstimo de documentos tem sido prejudicada.

Quanto à Procuradoria Federal, teve-se a oportunidade de visitar o local de guarda de documentos, que foi chamado pelo entrevistado de “arquivo morto”. A denominação dada ao lugar foi justificada pela baixíssima ocorrência de consultas à documentação pois, atualmente, a unidade tem trabalhado com documentos digitais. Em virtude desse “desinteresse”, ações que promovam a conservação e a preservação dos documentos não são tidas como prioritárias.

#### 4.1.5 TECNOLOGIA

Este eixo temático teve a finalidade de verificar se a oferta de equipamentos de informática tem sido suficiente para o atendimento das demandas nas unidades arquivísticas e de identificar se há a utilização de sistemas informatizados, tanto nas atividades de protocolo quanto nas de arquivo.

Optou-se por considerar apenas equipamentos básicos de informática, como computadores, impressoras e digitalizadoras. A maioria das unidades pesquisadas, 64%,

afirmou que a oferta destes equipamentos é satisfatória. Dentre as unidades que a consideraram insuficiente, observou-se descontentamentos em relação à oferta de *tonner* - material básico para o uso de impressoras e à obsolescência dos computadores, em virtude da falta de substituições periódicas destes equipamentos.

Quanto ao uso de sistemas informatizados, identificou-se nos 44 setores de protocolo pesquisados, a utilização do Sistema de Acompanhamento de Porcessos (SAP), que é de uso obrigatório na instituição, pois só a partir deste Sistema é que são realizadas a autuação e a tramitação de processos, atividades exclusivas dos setores de protocolo.

Figura 3 - Interface do SAP: função autuação de processo

The image shows a web interface for process registration. At the top, there is a header for 'UFRJ Universidade Federal do Rio de Janeiro'. Below this, the title 'Autuação de Processo' is centered. The form contains several input fields: 'Número' with a dropdown arrow, 'Interessado' as a text box, 'Unidade' with a dropdown arrow, 'Assunto' with a dropdown arrow, 'Documento' as a text box, 'Resumo' as a text box with a note '(Número máximo de caracteres: 100)', 'Data' as a text box, 'Destino' with a dropdown arrow, 'Nome do Autuador' as a text box, and 'Última Pagina' as a text box. At the bottom of the form, there are seven buttons: 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Buscar', 'Limpar', 'Consultar', and 'Ajuda'.

Fonte: <www.ufrj.sap.br>

Além do SAP, identificou-se os usos do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)<sup>39</sup>, no protocolo da Pró-Reitoria de Pessoal – PR-4, do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)<sup>40</sup>, usado pelo protocolo da Pró-Reitoria de Gestão e Governança – PR-6 e do SEI, utilizado de forma experimental na DGDI e na Pró-Reitoria de Graduação – PR-1, que, respectivamente, têm autuado processos de emissão de

39 De acordo com informações disponibilizadas na página *web* do Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), o SIAPE tem a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores públicos, sendo responsável pela produção das folhas de pagamento dos mais de 200 órgãos federais. Disponível em: <<https://intra.serpro.gov.br/>>. Acesso em 28 mai. 2018.

40 Segundo informações disponibilizadas na página *web* do Tesouro Nacional, o SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Disponível em: <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>>. Acesso em 28 mai. 2018.

ficha financeira e processos de registro de diploma de alunos da Faculdade Souza Marques, uma instituição privada de ensino superior.

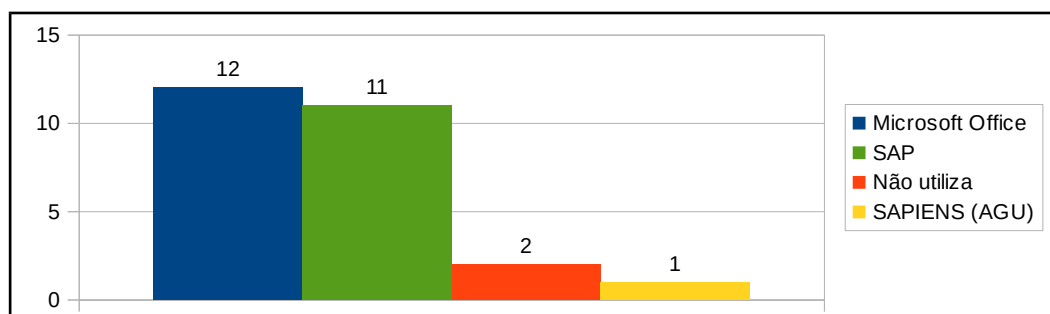
Em relação às atividades de arquivo, tal como ocorre nos setores de protocolo, o SAP é o único sistema informatizado destinado a este fim, pois entre outras ações, possibilita o arquivamento e o empréstimo de processos. No entanto, dos 26 setores de arquivo, somente onze informaram que o utilizam: DGDI, IM, FL, CFCH, FE, NEPP-DH, CCJE, EEAN, FND, FACC e Campus Macaé.

Figura 4 - Interface do SAP: função arquivamento de processo

Fonte: <[www.ufrj.sap.br](http://www.ufrj.sap.br)>

Dos quinze setores restantes, doze informaram que recorrem à aplicativos do *Microsoft Office*, como *Excel*, *Word* e *Acess* para a confecção de planilhas e bancos de dados. A Procuradoria Federal, conforme já observado na questão sobre o controle informatizado de documentos avulsos, afirmou que usa o sistema SAPIENS, da AGU, nas suas atividades de arquivo. Duas unidades não fazem uso de nenhum recurso tecnológico em suas atividades de arquivo: a Faculdade de Medicina, que recorre à fichas nominais que têm como conteúdo todos os processos relativos ao interessado e a Escola de Serviço Social, que a partir da inclusão de informações nas etiquetas de suas caixas-box, arquiva, localiza e disponibiliza processos para empréstimos e consultas. Quando indagados os responsáveis pela não utilização do SAP, a maioria informou que desconhecia a existência de operações de arquivo neste Sistema.

Gráfico 10 – Uso de sistemas informatizados nos arquivos



De acordo com informações prestadas pelo responsável pela DGDI, o SAP é um Sistema incompleto, pois seu desenvolvimento foi promovido sem a participação de arquivistas, o que gerou uma série de limitações para a efetivação da gestão de documentos na UFRJ. Apontou como uma das principais, a não inserção do conteúdo dos Códigos de classificação e das Tabelas de temporalidade e destinação de documentos, tanto das atividades-fim quanto meio, no campo de “assuntos” da tela de autuação de processos. Para o entrevistado, se isto fosse observado quando o SAP estava em fase de desenvolvimento, certamente, todos os servidores que atuam nos protocolos estariam familiarizados com instrumentos de gestão de documentos e, poderiam, mais facilmente, assimilar seus conteúdos para promoverem a classificação já no momento da autuação dos processos.

Outra questão refere-se à função arquivamento de processos. De acordo com o entrevistado pela DGDI, a tela do SAP, destinada a esta funcionalidade, possui campos relativos à classificação, temporalidade e destinação final, no entanto, o sistema não processa estas informações, o que as torna estáticas. Não há indicadores de expiração de prazos de guarda, que poderiam promover transferências, eliminações e recolhimentos de processos. Como alternativa, apontou uma solução desenvolvida pela Seção de Gestão Eletrônica da Informação Arquivística<sup>41</sup> que, por meio de uma parceria entre desenvolvedores de sistemas e arquivistas da DGDI, criou no SIGAD uma ferramenta conhecida como ETIQ. Inicialmente, o ETIQ foi desenvolvido para padronizar as etiquetas de caixas-box do Arquivo Central, no entanto, com a frequência de seu uso, novas funcionalidades foram sendo incorporadas e, hoje, segundo o entrevistado, é uma peça importante para a consolidação da gestão de

41 Essa seção integra a estrutura da DGDI e tem como uma de suas principais atribuições analisar e implementar as propostas, apresentadas pelos usuários, para a melhoria das atividades relacionadas aos Sistemas SAP e SIGAD.

documentos na Universidade, pois preenche as lacunas deixadas pelo SAP. Atualmente o ETIQ é utilizado apenas pela DGDI.

Figura 5 – Interface do SIGAD: Sistema ETIQ

**SIGAD**  
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos **dgdi**

**ETIQ - Etiqueta de Caixa de Arquivo**

**Inserir Caixa de Arquivo/Volume**

Estante:  Prateleira:  Caixa:   
 Proveniência:  Classe:  Subclasse:  Grupo:   
 Espécie:  PROCESSO  OUTROS  
 Data Limite:   
 Destinação:  PERMANENTE  ELIMINAR  AAC 5 ANOS  
 em   
 Substituição de Suporte  Digitalização  
 Microfilmagem Filme:  Fotograma:   
 Data de Arquivamento:  Processo:  Volumes:

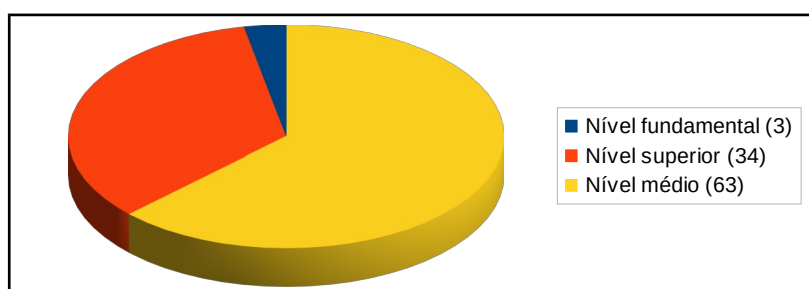
Fonte: <<https://sigad.ufrj.br>>

#### 4.1.6 RECURSOS HUMANOS

Neste eixo temático procurou-se verificar a formação e a quantidade de servidores que atuam, tanto nos setores de protocolo como nos setores de arquivo, e, também, se lhes são oferecidas oportunidades para que adquiram conhecimentos no campo da gestão de documentos.

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

Gráfico 11 – Formação escolar nos setores de protocolo

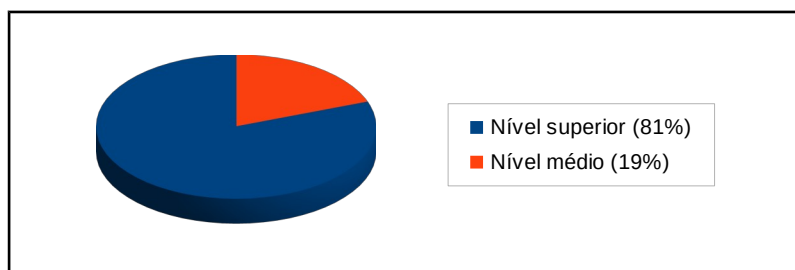


Em relação aos setores de arquivo, foram coletadas informações a respeito de dezenove setores, tendo em vista que na PF, HUCFF, FM, Decania do CT, IF, MN e EEAN, os servidores que atuam nos protocolos, em virtude da ausência de profissionais especializados, são os mesmos que realizam as atividades relativas aos arquivos. Sendo assim, preferimos contabilizar os servidores destas unidades como de protocolo.

Nos 19 setores investigados, foram identificados 36 servidores, sendo que sete (19,4%) são de nível médio e 29 (80,6%) possuem nível superior. Destes, 22 são arquivistas e estão lotados em treze setores de arquivo: DGDI (6), ETU (1), PU (1), Decania do CCMN (1), IGEO (1), Decania do CLA (1), Decania do CFCH (1), IFCS (2), FE (1), NEPP-DH (1), FND (2), Decania do CCS (3), e Campus Macaé (1).

A presença de arquivistas em 50% dos setores de arquivo da UFRJ pode ser considerada um fato positivo, mas não se deve esquecer que há arquivistas em desvio de função na FL (1), Decania do CT (2) e HUCFF (1) que poderiam estar atuando em seus respectivos setores de arquivo. Por outro lado, causa preocupação a pequena concentração destes profissionais por unidade, algo bastante salientado pelos entrevistados.

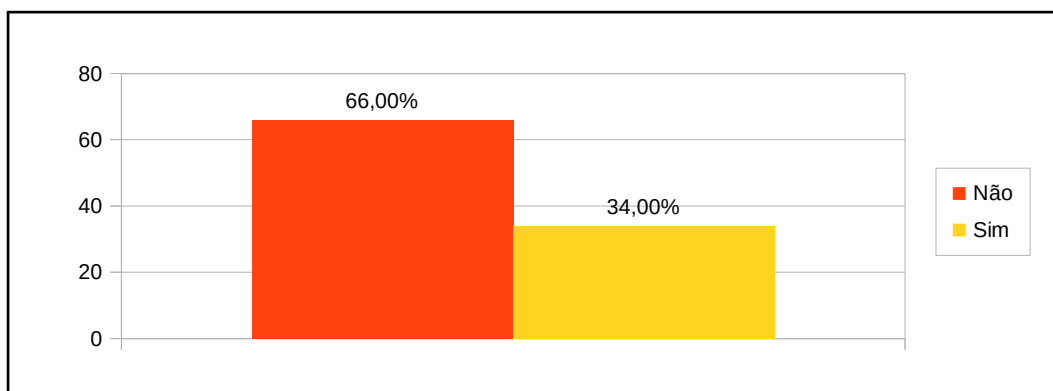
Gráfico 12 – Formação escolar nos setores de arquivo



Quanto ao oferecimento de oportunidades para a aquisição de conhecimentos no campo da gestão de documentos, 66% dos entrevistados afirmaram que estas nunca lhes foram oferecidas, e em relação aos 34% que disseram ter tido oportunidades, a maioria informou que a iniciativa partiu do próprio servidor pois, raramente, as chefias superiores têm ciência da existência de cursos sobre gestão de documentos. Esses dados podem ser considerados como a principal razão para o despreparo da maior parte das equipes de trabalho pois, se não lhes são oferecidas oportunidades para aquisição de conhecimentos, como poderão dar qualidade às atividades desempenhadas em seus setores de protocolo e arquivo?



Gráfico 13 – Oferecimento de oportunidades para aquisição de conhecimentos



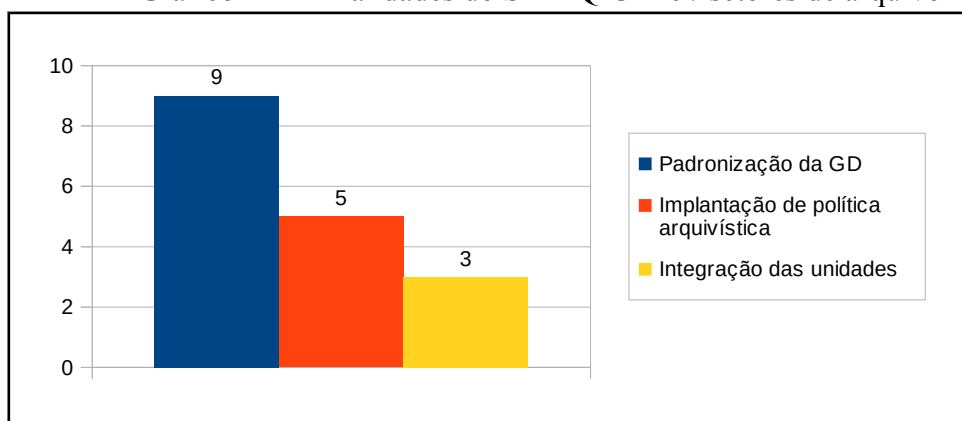
#### 4.1.7 OPINIÃO

O último eixo temático do questionário teve o objetivo de conhecer a opinião dos entrevistados. Optou-se por apresentar-lhes três perguntas: saber se tinham conhecimento sobre a implantação do SIARQ-UFRJ, se acreditavam que o Sistema poderia auxiliá-los nas demandas relativas à gestão dos seus documentos e, se houvesse necessidade, quais medidas promoveriam melhoramentos na condução das atividades por eles desempenhadas.

Nos setores de arquivo houve um empate: 50% dos entrevistados afirmaram que conheciam, enquanto outros 50% não tinham ciência da implantação do SIARQ-UFRJ.

Aos que disseram sim, foi pedido que informassem a que o SIARQ-UFRJ se propunha. Foram registradas nove menções à padronização de procedimentos de gestão de documentos na universidade, cinco relativas à implantação de uma política global de arquivos e três sobre a integração das unidades arquivísticas da Instituição.

Gráfico 14 – Finalidades do SIARQ-UFRJ / setores de arquivo

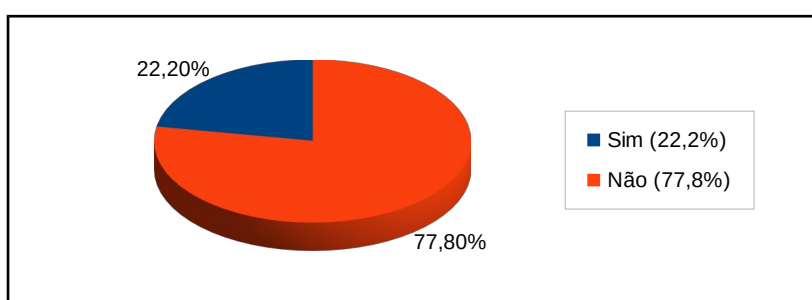




Dentre as razões pelo desconhecimento do SIARQ-UFRJ, houve menções às falhas na divulgação (a maioria), falta de tempo disponível e isolamento geográfico da unidade arquivística.

Nos setores de protocolo, 22,2% dos responsáveis afirmaram que sabiam da implantação do SIARQ-UFRJ e relacionaram seu objetivo à padronização de procedimentos de gestão de documentos e à integração das unidades arquivísticas da UFRJ. Quanto aos 77,8% que disseram desconhecer, a maioria atribuiu este fato a problemas na divulgação, pois só vieram tomar conhecimento da implantação do SIARQ-UFRJ quando do contato para a realização desta entrevista para responder ao questionário.

Gráfico 15 – Ciência da implantação do SIARQ-UFRJ pelos setores de protocolo



Após uma breve apresentação dos objetivos do SIARQ-UFRJ, junto aos que afirmaram desconhecer-lo, procurou-se saber se a implantação do Sistema seria capaz de auxiliar os entrevistados nas demandas relativas à gestão de documentos e, obteve-se como resultado a concordância de todos. Todos demonstraram grandes expectativas em relação ao que o SIARQ-UFRJ pode trazer de positivo para a melhoria de suas rotinas de trabalho.

Ao encerrar a aplicação do questionário, foi solicitado aos entrevistados que sugerissem algumas medidas que pudessem contribuir, significativamente, para a melhoria dos serviços desenvolvidos em suas respectivas unidades arquivísticas. As ações indicadas estão reunidas no Quadro 8.

**Quadro 8** – Medidas sugeridas para a melhoria dos serviços desenvolvidos nas unidades arquivísticas

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

Foram registradas um total de 106 sugestões, sendo que as mais recorrentes fizeram menção à aumento da mão-de-obra qualificada (22) e ao oferecimento de cursos de capacitação em gestão de documentos (22).

#### 4.2 RECOMENDAÇÕES AO ARQUIVO CENTRAL PARA A IMPLANTAÇÃO DO SIARQ

As informações obtidas por meio do diagnóstico permitiram conhecer de que maneira os procedimentos de gestão de documentos têm sido adotados (ou não) em 44 unidades da UFRJ, tanto administrativas como acadêmicas e, após o processo de análise, construiu-se um conjunto de recomendações que se espera que sejam capazes de auxiliar o Arquivo Central na implantação do SIARQ-UFRJ.

É necessário que se faça, em primeiro lugar, uma advertência aos dirigentes de unidades em que se constatou a ausência de setores de arquivo, havendo apenas setores de protocolo, fato que foi observado em 18 das 44 unidades investigadas.

Embora o artigo 9º da Portaria<sup>42</sup> que instituiu o SIARQ-UFRJ considere apenas como unidades arquivísticas o conjunto dos arquivos das Unidades, Órgãos Suplementares, Centros e Administração Central, e a alínea (a), do artigo 11 da mesma Portaria, estabelece que é

42 Portaria nº 2726, de 29 de março de 2016. Disponível no ANEXO B desta pesquisa.

obrigação das unidades arquivísticas manter os serviços de protocolo, a gestão de documentos e a preservação de acervos nas fases corrente, intermediária e, ainda, quando deliberado pela unidade, também, na fase permanente, deve-se considerar que as unidades que só possuem setores de protocolo, também têm o perfil de unidade arquivística, uma vez que conforme foi apurado no diagnóstico, depois que atuam os processos, estes setores os tramitam para serem utilizados pelas respectivas seções da unidade, lá permanecendo sem tratamento arquivístico algum.

É importante que haja o comprometimento dos dirigentes destas unidades pois, a partir do momento em que documentos são produzidos, estes devem ser devidamente gerenciados para que não haja demora no acesso à informação ou até mesmo perdas. Essa lacuna deve ser imediatamente preenchida com a criação de arquivos setoriais pois, a ausência de cuidados com os documentos compromete seriamente o seu bom funcionamento. Conforme expresso no texto do SIARQ-UFRJ, essa é uma competência das unidades arquivísticas, que podem ser tanto setores de protocolo como setores de arquivo.

A análise dos dados coletados apontou uma série de “problemas” em cada um dos eixos temáticos que integraram o instrumento de verificação da situação arquivística, por esta razão optou-se por apresentar, seguindo a mesma estrutura, algumas ações que deverão ser empreendidas pela Coordenação do SIARQ-UFRJ no sentido de auxiliar na reversão dos “problemas” detectados.

## 1. RECONHECIMENTO INSTITUCIONAL E CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO

- a) Instituir de forma oficial, por meio da publicação de atos normativos, as atribuições e competências dos setores de protocolo e dos setores de arquivo;
- b) Conscientizar todos os servidores que atuam nos setores de protocolo sobre a obrigatoriedade do cumprimento das determinações da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 2015, que regula os procedimentos gerais de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal;
- c) Divulgar de forma ampla, por meio da realização de palestras e encontros, a todos os servidores que atuam em setores de protocolo e setores de arquivo, de que existe no Brasil, legislação específica aos arquivos, e que deve ser respeitada.

## 2. FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS (PRODUÇÃO, USO, CONSERVAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS)

- a) Oferecer treinamento, aos servidores que atuam nos setores de protocolo, relativo ao uso dos Códigos de classificação e das Tabelas de temporalidade e destinação de documentos - tanto para as atividades-fim como meio, para que promovam a correta classificação dos processos no momento de sua autuação, visto que propiciar a capacitação profissional do pessoal a seu serviço, é um dos objetivos do SIARQ-UFRJ;
- b) Instituir nos setores de protocolo, o controle informatizado dos documentos avulsos, abolindo, por completo, o uso de livros de protocolo e guias manuais. A partir de um processo de customização, os Programas CORR e REMP deixariam de ser de uso exclusivo do Protocolo Central, para serem utilizados pelos demais setores de protocolo da Universidade;
- c) Tornar obrigatória a realização das atividades de classificação e avaliação em todos os setores de arquivo, impedindo a formação de massas documentais acumuladas e, permitindo que, no futuro, ocorram eliminações e recolhimentos periódicos de documentos;
- d) Atuar, junto às instâncias superiores da Universidade, no sentido de que os setores de arquivo das unidades adquiram espaços dedicados ao armazenamento de documentos, tanto em fase intermediária como permanente. Esta medida se justifica, tendo em vista que a alínea (a), do artigo 11 da Portaria que instituiu o SIARQ-UFRJ, estabelece que o Arquivo Central não promoverá a guarda dos documentos de valor intermediário, somente os documentos de valor permanente, caso seja vontade da unidade;
- e) Implantar nos setores de arquivo, conforme o artigo 10º da Portaria que instituiu o SIARQ-UFRJ, Comissões de Arquivo que terão a finalidade de se integrar à CPAD-UFRJ;
- f) Redirecionar as atividades de microfilmagem, tendo em vista que a documentação que é objeto do seu trabalho atualmente – processos de registro de diplomas, têm um prazo total de guarda, estipulado pela Tabela de temporalidade e destinação de documentos das IFES, de dez anos. Certamente, as atividades de microfilmagem

seriam mais eficazes se seu foco fosse redirecionado para documentos com prazos de guarda mais extensos ou de valor permanente;

- g) Elaborar manuais de procedimentos relativos à gestão de documentos com o intuito de tornar o conhecimento tácito em explícito, para que nos momentos de ausência de membros das equipes de trabalho, as atividades possam ser executadas sem nenhuma dificuldade.

### 3. CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DOS ACERVOS

- a) Implantar projetos de organização arquivística, semelhantes aos já desenvolvidos no IM e FACC, nos setores de arquivo do MN, IF e PF, pois por não contarem com mão-de-obra especializada, não há ações para o tratamento dos acervos destas unidades;
- b) Restituir aos setores de arquivo da FL, HUCFF e Decania do CT, os arquivistas que encontram-se em desvios de função, tendo em vista a necessidade de dar tratamento adequado aos acervos que não se encontram organizados;
- c) Disponibilizar espaços adequados para realização de consultas aos acervos e que tenham mobiliário apropriado para este fim.

### 4. MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

- a) Substituir o uso de latas de aço como material para arquivamento de documentos no setor de arquivo da Decania do CT, propondo a utilização de unidades de acondicionamento mais adequadas;
- b) Providenciar a instalação de arquivos deslizantes, em virtude da sua capacidade de otimizar espaços, principalmente em setores de arquivo que contam com poucas dimensões;
- c) Ampliar a capacidade de armazenamento do Arquivo Central por meio da construção de um novo prédio. Tendo em vista o arquivamento de todos os processos produzidos pela Administração Central da UFRJ, o Arquivo Central encontra-se num estágio de iminente colapso, pois o espaço físico e as estantes disponíveis, brevemente, serão insuficientes para armazenar novos documentos. A permanência deste quadro não permite que o Arquivo Central promova o recolhimento de documentos das demais

unidades arquivísticas da UFRJ e obrigará às Pró-Reitorias a realizarem a guarda de seus documentos, fato que, certamente, gerará novas massas documentais acumuladas, pois nestas unidades não há estrutura, tanto física quanto de recursos humanos, para dar tratamento arquivístico aos documentos;

- d) Adquirir estantes de aço - destinadas ao armazenamento de caixas-box, para o setor de arquivo do Campus Macaé, que tem utilizado estantes de biblioteca e, também, para a FL e MN, que têm armazenado suas caixas-box no chão;
- e) Dotar, todos os setores de arquivo, de mecanismos de prevenção a incêndios, como sistemas de *sprinklers*, sensores de fumaça, centrais de alarme, e redistribuir, de forma mais racional, a disposição dos extintores de incêndio que, em grande parte, estão localizados nos corredores das unidades pesquisadas e, não, nos locais de guarda dos acervos documentais;
- f) Realizar ações periódicas de limpeza, tanto no mobiliário como nas unidades de acondicionamento, com o intuito de garantir a preservação dos documentos e a saúde das equipes de trabalho;
- g) Estender, a todos os setores de arquivo, as ações da Prefeitura Universitária de combate a insetos e roedores;
- h) Restaurar o fornecimento de energia elétrica ao setor de arquivo da Decania do CLA, que não tem podido desenvolver suas atividades adequadamente;
- i) Elaborar um plano de contingências, que vise garantir, após a ocorrência de um incidente de segurança, o retorno das atividades à normalidade, no menor tempo possível. O plano deverá considerar medidas como a recuperação e restauração de documentos em virtude de incêndios e/ou alagamentos, acesso à informação em caso de falta de funcionamento dos sistemas informatizados, e também, constantes *back-ups* nos servidores de dados e arquivos da Instituição.

## 5. TECNOLOGIAS

- a) Ampliar o uso do Sistema SAP - principalmente da função “arquivar”, a todos os setores de arquivo pesquisados, visto que somente 43% destes setores o utilizam. A ausência do arquivamento de processos no SAP gera incertezas quanto a sua situação

final, pois lá permanecem em regime de tramitação; além do desconhecimento de sua localização, pois não há qualquer informação que garanta o acesso a estes processos.

- b) Franquear o uso da ferramenta ETIQ aos setores de arquivo que têm promovido a classificação e avaliação de seus processos. Uma das principais vantagens deste sistema é auxiliar, de forma eletrônica, no gerenciamento dos documentos, pois a partir da inclusão de dados relativos à classificação dos processos, gera relatórios de expiração de prazos de guarda de caixas-box, o que permite planejar racionalmente a ocupação dos depósitos de documentos.

## 6. RECURSOS HUMANOS

- a) Atender a determinação, prevista no artigo 9º do texto que instituiu o SIARQ-UFRJ, que estabelece que as unidades arquivísticas deverão contar, obrigatoriamente, no mínimo, com um(a) arquivista ou técnico(a) em arquivo. A restituição de servidores que, inicialmente, foram contratados para desenvolverem suas atividades nos arquivos e que se encontram em desvios de função, poderá contribuir, significativamente, para o cumprimento dessa determinação;
- b) Oferecer constantemente oportunidades para a realização de cursos de capacitação na área de gestão de documentos, tendo em vista que cerca de 70% dos entrevistados afirmaram nunca ter adquirido esses conhecimentos específicos e tão necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

## 7. OPINIÃO

- a) Melhorar a divulgação de novos procedimentos de trabalho que abarquem toda a Universidade. A maioria dos entrevistados, que disseram desconhecer o SIARQ-UFRJ e seus objetivos, justificaram tal circunstância em virtude de falhas na divulgação, pois só foram ter ciência da existência do Sistema por meio da aplicação dos questionários que nortearam esta pesquisa.