

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

MARCELO VASCONCELOS D'ALMEIDA

DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ADOTADAS NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO: BASE PARA A IMPLANTAÇÃO
DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Rio de Janeiro
2018

MARCELO VASCONCELOS D'ALMEIDA

**DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ADOTADAS NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO: BASE PARA A IMPLANTAÇÃO
DO SISTEMA DE ARQUIVOS**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade Produto Técnico Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

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

**Rio de Janeiro
2018**

MARCELO VASCONCELOS D'ALMEIDA

**DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ADOTADAS NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO: BASE PARA A IMPLANTAÇÃO
DO SISTEMA DE ARQUIVOS**

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

Aprovação em: _____ / _____ / _____

Banca Examinadora

Orientadora: _____

Prof^ª. Dr^ª. Ana Celeste Indolfo
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Examinador _____

Interno: Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Examinadora _____

Externa: Prof^ª. Dr^ª. Margareth da Silva
Universidade Federal Fluminense - UFF

Examinadora _____

Interna Prof^ª. Dr^ª. Mariana Lousada
Suplente: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Examinadora _____

Externa Prof^ª. Dr^ª. Maria Irene Fonseca e Sá
Suplente Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2018.

Aos servidores da UFRJ, pois sem sua parceria, o escuro manto que cobria os protocolos e arquivos da Universidade jamais seria desvelado.

A minha família: filho João Pedro, esposa Sandra, irmã Cláudia e Mãe. Perdão pelos momentos em que a pesquisa não permitiu que eu tivesse uma vida “normal” ao lado de vocês.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus por ter me concedido, ao longo do curso, saúde, persistência e paz, pois sem estes elementos preciosos, não teria conseguido chegar ao fim dessa jornada.

Agradeço ao ensino público gratuito que, por intermédio da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, deu-me as ferramentas para viver com dignidade, inicialmente por meio da graduação em Arquivologia, iniciada em 1996 e, vinte anos depois, com a oportunidade de ingressar neste PPGARQ, que sem dúvida alguma, foi o maior desafio da minha vida.

Agradeço ao meu padrinho de profissão e amigo, Alex Mariano Carneiro que, há tantos atrás, quando ainda éramos bem jovens e sem muitos horizontes, recomendou-me prestar vestibular para Arquivologia, curso que confesso, nunca tinha ouvido falar na vida, tanto que o confundi com Arqueologia. Indicou-me o curso e foi fundamental para minha realização profissional. Como te agradeço.

Agradeço a todos os companheiros de UFRJ, em especial à Sílvia Lhamas e Fábio Barros. À Sílvia, obrigado pelos “toques” e livros, e ao Fábio, agradeço por ter podido me mostrar que era possível, sim, ingressar no mestrado. Sem dúvidas, você foi meu incentivo.

Agradeço à professora Ana Celeste Indolfo por ter me disponibilizado tanto saber. Que privilégio tive quando soube que a teria como orientadora, não poderia ter sido melhor. Desde o primeiro momento de nossa parceria, sabia que o objetivo seria alcançado. Obrigado pela ajuda com as vírgulas, o empréstimo de tantos materiais de estudo e aturar a minha ansiedade.

Agradeço ao professor Eliezer que, em um momento de grande apreensão e incerteza, conseguiu perceber minha instabilidade, oferecendo sempre uma palavra de conforto e esperança.

Agradeço aos alunos egressos deste Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da UNIRIO, Leandro Carvalho e Eduardo dos Santos. Suas pesquisas foram fundamentais para a materialização deste trabalho.

Agradeço a TODOS os colegas de classe. Com certeza, somos vencedores, pois desde o primeiro instante, sabíamos que a missão não era nada fácil.

Agradeço a minha casa, a Universidade Federal do Rio de Janeiro, que viabilizou todas as minhas conquistas materiais e, generosamente, permitiu o meu afastamento das atividades profissionais para a realização deste estudo. Em breve será retribuída!

Jorge sentou praça
na cavalaria
e eu estou feliz porque eu também
sou da sua companhia.

Eu estou vestido com as roupas
e as armas de Jorge.
Para que meus inimigos tenham pés
e não me alcancem.
Para que meus inimigos tenham mãos
e não me toquem.
Para que meus inimigos tenham olhos
e não me vejam.
E nem mesmo um pensamento eles possam ter
para me fazerem mal.

Armas de fogo
meu corpo não alcançarão.
Facas e espadas se quebrem
sem o meu corpo tocar.
Cordas e correntes se arrebetem
sem o meu corpo amarrar.

Pois eu estou vestido com as roupas
e as armas de Jorge.

Jorge é da Capadócia,
salve Jorge!
Salve Jorge!

(Jorge da Capadócia de Jorge Ben Jor)

RESUMO

Examina as práticas de gestão de documentos adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) em virtude da criação do seu Sistema de Arquivos. Considera que a análise detalhada dos procedimentos de gestão de documentos aplicados nas unidades acadêmicas e administrativas da UFRJ é essencial para o êxito do Sistema de Arquivos. Traça um panorama a respeito do processo evolutivo da gestão de documentos, considerando o seu surgimento entre os anos 1940 e 1950 até os dias atuais. Aborda aspectos acerca da configuração do Estado brasileiro, seus modelos gerenciais e sua obrigação constitucional de garantir direitos sociais como a educação. Contextualiza o processo que deu origem às primeiras universidades públicas brasileiras, partindo da chegada da Família Real Portuguesa até o fim da Era Vargas. Apresenta a história da UFRJ, sua estrutura organizacional e a trajetória do desenvolvimento de sua estrutura arquivística. Identifica as unidades arquivísticas que se configuram como de interesse para a pesquisa e promove a aplicação de um questionário com a finalidade de diagnosticar as práticas de gestão de documentos adotadas na Instituição. Propõe ações, em virtude da situação encontrada, que têm por objetivo auxiliar o Arquivo Central na implantação do Sistema de Arquivos da UFRJ.

Palavras-chave: Universidade Federal do Rio de Janeiro. Arquivos. Diagnóstico de situação arquivística. Gestão de documentos.

ABSTRACT

This study examines the document management practices adopted at the Federal University of Rio de Janeiro (UFRJ) due to the creation of its File System. It considers that the detailed analysis of the procedures of management of documents applied in the academic and administrative units of the UFRJ is essential for the success of the File System. It gives an overview of the evolutionary process of document management, considering its emergence between the 1940s and 1950s to the present day. It addresses aspects about the configuration of the Brazilian State, its managerial models and its constitutional obligation to guarantee social rights such as education. It contextualizes the process that originated the first Brazilian public universities, starting from the arrival of the Portuguese Royal Family until the end of the Vargas Era. It presents the history of UFRJ, its organizational structure and the trajectory of the development of its archival structure. Identifies the archival units that are configured as of interest for the research and promotes the application of a questionnaire in order to diagnose the practices of document management adopted in the Institution. Proposes actions, due to the situation found, that aim to assist the Central Archive in the implementation of the UFRJ File System.

Keywords: Federal University of Rio de Janeiro. Files. Diagnosis of archival situation. Records management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1 - Estrutura administrativa prevista para o Arquivo Central.....	67
Figura 2 - Interface do SIGAD.....	86
Figura 3 - Interface do SAP: função autuação de processo.....	99
Figura 4 - Interface do SAP: função arquivamento de processo.....	100
Figura 5 - Interface do SIGAD: Sistema ETIQ.....	102

GRÁFICOS

Gráfico 1 - Cargos dos responsáveis pelos setores de protocolo de acordo com o PCCTAE...	79
Gráfico 2 – Formação superior dos responsáveis pelos protocolos.....	80
Gráfico 3 - 36 setores de protocolo que não seguem a Portaria nº 1.677/15.....	81
Gráfico 4 – Nível de conhecimento sobre instrumentos de gestão de documentos.....	83
Gráfico 5 – Uso de controles informatizados para documentos avulsos.....	85
Gráfico 6 – Ocorrência de eliminações nos 26 setores de arquivo.....	89
Gráfico 7 – Nível de tratamento dos acervos.....	93
Gráfico 8 – Localização dos acervos.....	93
Gráfico 9 – Ações constantes de limpeza.....	97
Gráfico 10 – Uso de sistemas informatizados nos arquivos.....	101
Gráfico 11 – Formação escolar nos setores de protocolo.....	102
Gráfico 12 – Formação escolar nos setores de arquivo.....	103
Gráfico 13 – Oportunidades para aquisição de conhecimentos em gestão de documentos....	104
Gráfico 14 – Finalidades do SIARQ-UFRJ / setores de arquivo.....	104
Gráfico 15 – Ciência da implantação do SIARQ-UFRJ pelos setores de protocolo.....	105

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Evolução da oferta de estabelecimentos de ensino mantidos pela UFRJ ao longo de sua existência.....	55
Quadro 2 - Unidades protocolizadoras do Sistema SAP.....	69
Quadro 3 - Unidades arquivísticas da UFRJ.....	71
Quadro 4 - Procedimentos desempenhados nos setores de protocolo.....	84
Quadro 5 - Procedimentos de gestão de documentos desempenhados nos setores de arquivo.....	87
Quadro 6 - Quantificação total dos acervos identificados como de interesse para a pesquisa.....	94
Quadro 7 – Ações de conservação e preservação nas áreas destinadas ao armazenamento de documentos.....	96
Quadro 8 – Medidas sugeridas para a melhoria dos serviços desenvolvidos nas unidades arquivísticas.....	106

LISTA DE SIGLAS

AGU – Advocacia Geral da União
AN – Arquivo Nacional
AC – Arquivo Central
CCMN - Centro de Ciências da Matemática e da Natureza
CFCH - Centro de Filosofia e Ciências Humanas
CCJE – Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
CCS – Centro de Ciências da Saúde
CLA – Centro de Letras e Artes
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CT – Centro de Tecnologia
DGDI – Divisão de Gestão Documental e da Informação
DIARQ – Divisão de Arquivos
DICOM – Divisão de Comunicações
ECO – Escola de Comunicação
EEAN – Escola de Enfermagem Anna Neri
EP – Escola Politécnica
EQ – Escola de Química
ESS – Escola de Serviço Social
ETU – Escritório Técnico Universitário
FACC – Faculdade de Administração e Ciências Econômicas
FE – Faculdade de Educação
FF – Faculdade de Farmácia
FL – Faculdade de Letras
FM – Faculdade de Medicina
FND – Faculdade Nacional de Direito
FO – Faculdade de Odontologia
HESFA - Hospital Escola São Francisco de Assis
HUCFF - Hospital Universitário Clementino Fraga Filho
IB - Instituto de Biologia
ICB - Instituto de Ciências Biomédicas
IE – Instituto de Economia

IF – Instituto de Física
IFCS – Instituto de Filosofia e Ciências Sociais
IGEO – Instituto de Geociências
IH – Instituto de História
IM - Instituto de Matemática
IQ – Instituto de Química
ISO – *International Organization for Standardization*
LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação
MESP - Ministério da Educação e Saúde Pública
MJ – Ministério da Justiça
MN – Museu Nacional
MP – Ministério do Planejamento
NEPP-DH - Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos
NUPEM - Núcleo em Ecologia e Desenvolvimento Sócio-Ambiental de Macaé
NUTES – Núcleo de Tecnologia Educacional para a Saúde
PCCTAE - Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação
PF – Procuradoria Federal
PR-1 - Pró-Reitoria de Graduação
PR-2 -Pró Reitoria de Pós-Graduação
PR-3 - Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
PR-4 - Pró-Reitoria de Pessoal
PR-5 - Pró-Reitoria de Extensão
PR-6 - Pró-Reitoria de Gestão e Governança
PU – Prefeitura Universitária
RAMP – *Records and Archives Management Program*
SAP – Sistema de Acompanhamento de Processos
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
SECOM – Serviço de Comunicações
SIARQ-UFRJ – Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro
UB – Universidade do Brasil
UDF – Universidade do Distrito Federal
UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro
UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e Cultura.

URJ – Universidade do Rio de Janeiro

USP – Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	15
1 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	23
1.1 O PORQUÊ DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	23
1.2 A RENOVAÇÃO ARQUIVÍSTICA E AS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO.....	30
1.3 NORMAS E BOAS PRÁTICAS NO ÂMBITO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	33
1.4 O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL.....	35
2 O ESTADO BRASILEIRO E O PROCESSO DE CRIAÇÃO DAS PRIMEIRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS.....	39
3 A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO.....	51
3.1 UM BREVE HISTÓRICO.....	51
3.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	57
3.3 DO SECOM AO SIARQ: A TRAJETÓRIA DO DESENVOLVIMENTO DA ESTRUTURA ARQUIVÍSTICA DA UFRJ.....	58
3.4 O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFRJ.....	62
3.5 A IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ARQUIVÍSTICAS DA UFRJ.....	68
4 DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ADOTADAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO.....	73
4.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS.....	78
4.1.1 RECONHECIMENTO INSTITUCIONAL E CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO.....	80
4.1.2 FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS: PRODUÇÃO, USO, CONSERVAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	83
4.1.3 CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DOS ACERVOS.....	92
4.1.4 MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO.....	95
4.1.5 TECNOLOGIA.....	98
4.1.6 RECURSOS HUMANOS.....	102
4.1.7 OPINIÃO.....	104
4.2 RECOMENDAÇÕES PARA A IMPLANTAÇÃO DO SIARQ-UFRJ.....	106
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	112
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	117
7. ANEXOS.....	122
8. APÊNDICES.....	129

INTRODUÇÃO

Nos dias de hoje, é cada vez mais importante para as instituições que o acesso aos documentos relativos ao desempenho de suas funções e atividades ocorra de forma imediata. Não ter a informação certa, na hora certa é, provavelmente, um dos maiores indícios de que as coisas não vão bem.

Bellotto (2006, p. 25) considera que “as atividades clássicas da administração [...] não se efetuam sem documentos. Quanto mais informados os administradores/dirigentes estiverem sobre um assunto, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ele”. Mas se o contato entre administradores/dirigentes e a informação desejada sofrer atrasos, o tempo para tomada de decisão ficará comprometido, e, conseqüentemente, aumentarão os riscos de insucesso na condução administrativa das instituições.

A celeridade no acesso à informação pode ser viabilizada por meio de um conjunto de medidas que visa garantir o devido controle da produção, do uso, da conservação e da destinação final dos documentos de arquivo. A este conjunto de procedimentos se atribui a denominação de gestão documental.

Instituições que atentam para a boa gestão de seus documentos, certamente, atingirão seus objetivos sem maiores contratempos. Schellenberg (2006, p. 68) apontou alguns dos benefícios promovidos pela adoção de práticas de gestão de documentos nas instituições.

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins.

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), uma autarquia da administração pública federal indireta e campo de investigação desta pesquisa, foi criada no ano de 1920, sob o nome de Universidade do Rio de Janeiro (URJ), e foi a primeira instituição de ensino superior do país a ser reconhecida oficialmente pelo Governo Federal. Tem cerca de 64.000 alunos matriculados e a soma entre seus cursos de graduação e pós-graduação chega ao número de seiscentos e treze (613)¹.

1 Informações mais detalhadas a respeito do número de estudantes e de cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela instituição encontram-se na seção 3.1 deste trabalho.

Cabe à UFRJ proporcionar à sociedade brasileira os meios para ampliar, cultivar, aplicar e difundir o patrimônio universal do saber humano, capacitando todos os seus integrantes a atuar como força transformadora². Ao fornecer tais meios para a formação profissional, intelectual e cultural dos cidadãos, a UFRJ atua como qualquer instituição, que produz, recebe e acumula documentos de arquivo, que devem estar devidamente organizados e sempre disponíveis a quem deles necessite.

Ciente de tal responsabilidade, há pouco mais de uma década, a UFRJ deu início a um processo que visa padronizar os procedimentos de gestão documental em suas rotinas, tanto administrativas como acadêmicas.

A primeira iniciativa foi a de criar uma unidade administrativa voltada exclusivamente para este fim. Em agosto de 2005, foi instituída a Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), subordinada à Superintendência Geral de Administração e Finanças e que tinha como missão³ “gerir de forma eficiente a documentação e a informação da UFRJ, criar acessibilidade, celeridade nas respostas, segurança e baixo custo no armazenamento e captura dessas informações, agregando valor à tomada de decisões estratégicas da instituição e contribuir para a desburocratização”.

Até o surgimento da DGDI, o órgão responsável pela gestão de documentos na Universidade era o Serviço de Comunicações (SECOM), instituído em seu primeiro Regimento, datado de 1946. De acordo com tal ato normativo, cabia ao SECOM a gestão das atividades de arquivo e protocolo da Instituição.

Os anos de atividade do SECOM foram marcados pela prática de ações sem orientação especializada, pois não havia arquivistas em seu quadro de servidores, fato que contribuiu para uma série de equívocos na gestão de documentos. Um dos mais corriqueiros consistia na microfilmagem indiscriminada, onde diante da necessidade de novos espaços para o armazenamento de documentos, se promovia a troca de suportes sem levar em conta a temporalidade e a destinação final. Uma consequência direta da falta de conhecimentos em relação às funções da classificação e avaliação de documentos.

A criação da DGDI fez com que passasse a ocorrer a realização de concursos públicos para os cargos de arquivista e técnico em arquivo. Com a presença destes profissionais deu-se início a aplicação do Código de classificação e da Tabela de temporalidade e destinação de

2 Extraído da Proposta de Plano Quinquenal de Desenvolvimento Institucional da Reitoria da UFRJ. Disponível em: <<https://ufjf.br/docs/PDI.pdf>>. Acesso em 11 out. 2017.

3 Extraída do Comunicado, datado de 1 de agosto de 2005, em que é solicitada a criação da DGDI.

documentos de arquivo relativos às atividades-meio. Tal iniciativa viabilizou ações para o gerenciamento de massas documentais acumuladas, a racionalização dos serviços de microfilmagem e a atribuição de prazos de guarda e destinação final quando do arquivamento dos documentos.

Com o passar do tempo, as ações implementadas pela DGDI tornaram-se conhecidas para as demais unidades da Universidade. Esta descoberta promoveu uma intensa procura para o estabelecimento de parcerias que viessem solucionar seus problemas documentais. No entanto, a DGDI era uma unidade da Superintendência Geral de Administração e Finanças, e, não, uma unidade de referência para as questões arquivísticas da UFRJ.

Em virtude desta lacuna e das demandas das demais unidades da Universidade por ações que promovessem a gestão dos seus documentos, iniciou-se no ano de 2009 uma campanha de mobilização junto às instâncias de deliberação universitária para que fosse autorizada a criação de um sistema de arquivos para a UFRJ, pois via-se que sua implementação poderia promover a integração das atividades arquivísticas e a normatização de procedimentos.

Após dez anos do surgimento da DGDI, em 29 de março de 2016, o Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro deliberou pela criação do seu Sistema de Arquivos, o SIARQ-UFRJ.

De acordo com as disposições da Portaria⁴ que o instituiu, o SIARQ-UFRJ está subordinado diretamente ao Gabinete do Reitor - órgão maior da estrutura organizacional da Universidade, e seu efetivo funcionamento terá início no ano de 2019⁵. Quanto à DGDI, sua estrutura passou por um processo de reconfiguração, sendo incorporada ao Arquivo Central da UFRJ. Isso fez com que suas competências fossem ampliadas, possibilitando uma atuação em toda a Instituição.

Uma das principais finalidades do SIARQ-UFRJ é a de promover e normatizar a gestão do patrimônio documental arquivístico, de características administrativas e acadêmicas, por meio da prestação de apoio técnico, em matéria arquivística, aos Arquivos, Centros de Memória e Centros de Pesquisa da UFRJ, mas para que isto se viabilize, é fundamental que se identifiquem as peculiaridades de todos os serviços de protocolo e arquivo que integram a Universidade.

4 Portaria nº 2.726, de 29 de março de 2016.

5 O início do funcionamento do SIARQ-UFRJ foi retificado por intermédio da Portaria nº 5.217, de 20 de junho de 2017.

Diante de tal circunstância, faz-se necessário responder a seguinte questão de pesquisa: como estão sendo desenvolvidas as práticas de gestão de documentos na UFRJ, diante da perspectiva de entrada em funcionamento de seu Sistema de Arquivos, o SIARQ-UFRJ, no ano de 2019?

O objetivo geral desta investigação consiste em analisar as práticas de gestão de documentos que têm sido adotadas pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFRJ ao longo do tempo.

Dentre os objetivos específicos, pretende-se identificar quantos e quais são os serviços de protocolo e arquivo da Instituição, reconhecer quais aqueles que desenvolvem ações de gestão de documentos, analisar como as ações de gestão de documentos estão sendo realizadas por esses serviços e propor recomendações para a implantação do SIARQ-UFRJ, que viabilizem a melhoria das atividades de gestão de documentos no âmbito de toda a Instituição.

A implantação de um sistema de arquivos tem como pressupostos básicos promover a integração das unidades que o constituem e a padronização de procedimentos, por meio de determinações de uma unidade de coordenação. No entanto, isto é uma tarefa complexa. Para que tais resultados sejam alcançados, é necessário considerar as estruturas administrativas já existentes, tendo em vista que o sistema de arquivos é um dos subsistemas que fazem parte do “macrossistema organização”.

Jardim (1995, p.37), ao investigar os aspectos conceituais relativos aos sistemas de arquivos, considera que

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

Com base neste entendimento, acredita-se que a produção desta pesquisa contribuirá para que a situação arquivística de cada serviço de protocolo e arquivo da Instituição seja devidamente identificada, servindo ao Arquivo Central⁶, unidade responsável pela implantação do SIARQ-UFRJ, como fonte de informações para a implementação de ações

6 O Arquivo Central é o órgão de coordenação do Sistema de Arquivos. A estrutura do Sistema de Arquivos da UFRJ será apresentada na subseção 3.4 desta pesquisa.

que visem aprimorar as práticas arquivísticas adotadas e, também, ajustar, difundir e compartilhar os procedimentos de gestão de documentos por todas as unidades que o integram.

A realização deste trabalho, também, foi motivada em virtude deste pesquisador estar atuando profissionalmente, há cerca de treze anos, com atividades voltadas para a gestão de documentos na UFRJ e, por estar inserido no Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, considera importante trazer para a análise acadêmica, as práticas desenvolvidas no contexto dos serviços de protocolo e arquivo, principalmente, neste momento, em que foi aprovada a criação do Sistema de Arquivos da Instituição.

Para a elaboração deste Trabalho de Conclusão de Curso, optou-se pela modalidade produto técnico-científico que se apresenta sob a forma de diagnóstico. Para sua confecção, foi empreendida uma pesquisa de natureza aplicada, que tem como objetivo “gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos”. (Silveira; Córdova, 2009, p. 35)

A realização de diagnósticos é tarefa vital para que se conheça, com propriedade, uma dada situação e seu produto é o fornecimento de quadros de informação que indicarão fragilidades, que precisarão ser combatidas, e pontos fortes, que deverão ser preservados.

Paes (2004, p. 36) considera que os diagnósticos em arquivos servem para

“[...] 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”.

Carvalho (2014, p. 38) afirma que a realização de diagnósticos em arquivos possibilita a construção de

um instrumento técnico arquivístico, resultado do trabalho de pesquisa do arquivista, e de sua equipe, acerca das características da instituição produtora e/ou custodiadora, dos seus arquivos e dos procedimentos de gestão de documentos sobre eles desenvolvidos.

Definiu-se como campo empírico desta investigação, as unidades arquivísticas da UFRJ, ou seja, as unidades que realizam atividades de protocolo e arquivo, e que sejam, oficialmente, reconhecidas nas estruturas dos seus respectivos órgãos.

Elaborou-se um pequeno percurso metodológico para a realização de um diagnóstico das práticas de gestão de documentos que estão sendo adotadas nestas unidades arquivísticas,

sejam elas em unidades administrativas ou acadêmicas da Universidade, com o intuito de fornecer informações que possam viabilizar o funcionamento do Sistema de Arquivos.

O recorte temporal da pesquisa compreende o período entre março de 2016 e julho de 2018, quando a criação do SIARQ-UFRJ completa dois anos.

Os procedimentos metodológicos concentraram-se, basicamente, na realização de pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e coleta de dados⁷.

A pesquisa bibliográfica voltou-se para a confecção do referencial teórico-conceitual da investigação. Foram pesquisados temas referentes à gestão de documentos, à configuração e responsabilidades do Estado brasileiro e ao processo de criação das primeiras universidades públicas.

A pesquisa documental teve o intuito de buscar instrumentos (estatutos, normativas, regimentos, portarias) que oficializassem práticas de gestão de documentos no âmbito dos serviços de protocolo e arquivo da Universidade. Inicialmente, foram detectadas poucas fontes documentais, tornando necessária a realização de consultas no Boletim Interno e nas páginas *web* dos órgãos que compõem a Instituição. Como resultado, o levantamento identificou 45 setores que possuem tais características.

A partir da identificação destes setores teve início o processo de coleta de dados que, por meio da realização de visitas, permitiu que fosse promovida a fase de observação direta. A observação direta é um procedimento que consiste na presença do pesquisador no local onde são desenvolvidas as atividades investigadas. Esta aproximação permite uma melhor compreensão de como são realizadas tais atividades.

As visitas nos setores de protocolo e arquivo, identificados como de interesse para a pesquisa, além de terem permitido a observação direta, também possibilitaram a aplicação do questionário de verificação da situação arquivística, instrumento utilizado para a coleta dos dados.

Encerrada a fase de aplicação do questionário, os dados foram analisados e interpretados, e em face dos objetivos propostos nesta pesquisa, foi elaborado o diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na UFRJ.

7 Maiores detalhes a respeito da execução dos procedimentos metodológicos serão encontrados nas seções que integram este trabalho.

A partir das informações consolidadas no diagnóstico, foram propostas algumas recomendações, que poderão servir ao Arquivo Central como fonte de orientação para a adequação de procedimentos identificados como inadequados, insuficientes ou inexistentes!

Em relação à estrutura, este produto técnico científico foi constituído por quatro seções, além das considerações finais. As duas primeiras seções tratam dos referenciais teórico-conceituais da pesquisa, a terceira seção apresenta o seu campo empírico e a quarta seção refere-se ao diagnóstico, razão desta investigação.

A primeira seção apresenta um panorama da gestão de documentos, considerando o seu surgimento nos Estados Unidos, entre os anos 1940 e 1950, os momentos de turbulência e renovação em virtude do advento das tecnologias da informação nas décadas de 1980 e 1990, a criação de normas internacionais com a finalidade de estabelecer padrões de procedimentos e o seu desenvolvimento no cenário brasileiro. A apresentação deste percurso é essencial para que a gestão de documentos, referência técnica do diagnóstico, seja compreendida e sirva de base para sua elaboração.

A segunda seção se inicia com uma breve incursão a respeito do Estado brasileiro, abordando sua configuração, seus modelos de gestão e sua responsabilidade constitucional de oferecer educação a todos os cidadãos. Apresenta uma segunda parte, onde aborda o processo de criação das primeiras universidades públicas, compreendendo o período da instalação da Corte Portuguesa no Brasil, no ano de 1808 e se estende até o final dos anos 1940, período em que começa a expansão da rede de universidades federais pelo país.

A terceira seção retrata o campo de investigação da pesquisa. Nela são apresentados um breve histórico da UFRJ, sua estrutura organizacional, a trajetória do desenvolvimento de sua estrutura arquivística, a criação do Sistema de Arquivos da UFRJ e as unidades arquivísticas identificadas como de interesse para a pesquisa.

A quarta seção apresenta o diagnóstico das práticas gestão de documentos adotadas na UFRJ, onde são retratados os procedimentos metodológicos que nortearam o processo de coleta de dados, as peculiaridades observadas nos serviços de protocolo e de arquivo e a análise dos dados coletados. Diante dos resultados obtidos, são apontadas algumas recomendações arquivísticas com a finalidade de auxiliar a Instituição na implantação do Sistema de Arquivos.

Nas considerações finais são apresentadas algumas reflexões a respeito do processo que culminou com a elaboração da pesquisa, onde é exposto um paralelo entre as questões

elencadas no quadro teórico-conceitual e os dados obtidos a partir da realização do diagnóstico.

1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Referenciais teóricos podem ser compreendidos como um conjunto de ideias, extraídas do pensamento de determinados autores, que servirão de orientação para a elaboração de uma dada investigação científica. A gestão de documentos figura como conceito e prática basilares para a realização deste trabalho, pois a partir da análise de como os procedimentos de gestão de documentos têm sido adotados na UFRJ se obterão informações que contribuirão para o bom funcionamento do seu Sistema de Arquivos. Considera-se indispensável esta abordagem, uma vez que servirá de referência para a elaboração do produto final desta investigação.

O arquivista norte-americano, Theodore Schellenberg, atuou com grande relevância no processo de consolidação da gestão de documentos. Certamente, foi um dos seus precursores, e figura como um dos maiores arquivistas do mundo. Embora já tenham se passado mais de quarenta anos do seu falecimento, suas ideias permanecem atuais e têm servido de referência para a implantação de programas de gestão de documentos bem sucedidos. Segundo o autor

A administração de arquivos preocupa-se [...] com todo o período de vida da maioria dos documentos. Luta para limitar a sua criação e, por esse motivo, vemos defensores do “controle de natalidade” no campo da administração de arquivos correntes como se encontram no campo da genética humana. Exerce um controle parcial sobre o uso corrente dos documentos e ajuda a determinar os que devem ser destinados ao “inferno” do incinerador, ou ao “céu” de um arquivo permanente, ou ao “limbo” de um depósito intermediário”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 68)

A partir da identificação com o pensamento deste renomado teórico, elaborou-se a proposta do referencial teórico sobre gestão de documentos utilizada nesta pesquisa.

1.1 O PORQUÊ DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito de gestão de documentos surge nos Estados Unidos, entre os anos 1940 e 1950, a partir de um conjunto de orientações administrativas que visavam à obtenção de economia e eficácia no gerenciamento das repartições federais norte-americanas, que se encontravam assoladas pelo acúmulo, cada vez maior, de massas documentais produzidas em virtude da ampliação de suas atribuições, fazendo-se necessária a elaboração de um conjunto de procedimentos que garantisse o efetivo controle dos documentos governamentais.

Jardim (1987, p. 1) considera o surgimento da gestão de documentos como algo tão inovador, que foi capaz de promover uma verdadeira revolução nos preceitos teóricos da disciplina arquivística, tão importantes quanto os surgidos no momento de seu reconhecimento como disciplina científica em fins do século XIX.

As transformações ocorridas na primeira metade do século XX exigiram que fossem elaboradas novas técnicas para o gerenciamento documental. Segundo Vitoriano (2011, p. 73-74) a produção de documentos tornou-se cada vez mais complexa, em razão da formalização das funções essenciais das empresas e da sua divisão em departamentos, o que provocou o surgimento de documentos para as mais diversas atividades. Com isso, os volumes documentais tornaram-se cada vez maiores, e sua organização, para a consecução das atividades empresariais, cada vez mais necessária.

Rondinelli faz importante observação ao identificar uma incursão precursora de Hilary Jenkinson no campo da gestão de documentos.

[...] Jenkinson (1922, p. 142-143, 152) instrui sobre as medidas a se tomar para evitar a produção e acumulação desordenada de documentos. Para tanto, sugere a “reintrodução do controle” por meio do que ele chamou de as “Novas funções do registro”. Segue-se uma descrição detalhada dos campos desse “registro” e dos procedimentos inerentes a cada campo. Por esses procedimentos, dá-se o controle dos documentos desde a sua produção e recebimento até sua destinação final, ou seja, o controle também abrange um processo de avaliação. O registro chega a prever campos com códigos indicativos de prazos para os documentos, sendo que Jenkinson chama a atenção para a conveniência de esses prazos serem estabelecidos por lei. (RONDINELLI, 2013, p. 154-155)

Llansó Sanjuan (1993, p. 69) ressalta os esforços empenhados pelos Estados Unidos, nos anos 1920 e 1930, para a construção do edifício que, mais tarde, abrigaria o seu Arquivo Nacional e a importância da promulgação da *National Archives Act*, em 1934, que determinou que a gestão de documentos seria da competência do Arquivo Nacional, fazendo com que os arquivos inativos do governo federal ficassem sob sua custódia.

Para o autor (*Ibid.*, p. 71), o ano de 1942, reconhecido como o de ingresso dos Estados Unidos na Segunda Guerra Mundial, foi determinante para o agravamento da situação arquivística do país; pois com o conflito, houve redução de mão de obra e aumento das demandas nos arquivos, já que era preciso gerenciar os documentos produzidos em larga escala em virtude da guerra. Deve-se acrescentar que a eliminação dos documentos produzidos e recebidos pelas agências federais norte-americanas era proibida por lei, fato que contribuiu, ainda mais, para a estagnação da capacidade de armazenamento dos centros de custódia.

Neste mesmo período, o conceito do ciclo de vida dos documentos começa ser difundido. Deve ser entendido como um processo que compreende: a criação do documento para o atendimento de uma dada finalidade administrativa; sua custódia para eventuais

necessidades futuras e cumprimento de prazos de retenção exigidos por legislação; e sua destruição ou preservação para usos distintos aos de sua criação.

O ciclo de vida dos documentos representa o ingresso da função arquivística da avaliação no cotidiano dos arquivos, promovendo eliminações periódicas e a guarda permanente do que é extremamente relevante.

De acordo com Jardim (2015, p. 29-30)

A noção de ciclo vital de documentos reconfigurou o modelo de instituição arquivística até então adotado pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos. Visualizado como um processo, o ciclo vital dos documentos passou a ser o objeto de atuação da instituição, transcendendo a lógica do gerenciamento arquivístico voltada exclusivamente, até então, para o “produto final” consubstanciado em arquivo permanente. Esse novo modelo de administração arquivística influenciou diretamente outras instituições arquivísticas no universo anglo-saxônico e inspirou outros modelos de intervenção no ciclo vital dos documentos.

Com o fim da Segunda Guerra Mundial, este estado de desordem documental poderia comprometer os planos norte-americanos de assegurar a hegemonia mundial, sendo assim, o governo federal adotou uma série de medidas, principalmente no campo legislativo, que visavam à retomada do controle dos documentos produzidos pelo país.

Llansó Sanjuan (1993, p. 72) afirma que em 1947, o governo do presidente Harry S. Truman, após a aprovação da *Lodge-Brown Act*, determinou a criação de uma comissão, conhecida como Comissão Hoover, que tinha como objetivo analisar todos os métodos de trabalho empregados pelo Poder Executivo e propor mudanças que visavam à obtenção de economia, eficácia e melhora significativa na resolução dos assuntos públicos. Foram estabelecidos grupos de trabalho, formados por cerca de 300 especialistas, que realizavam visitas periódicas às repartições federais com o intuito de otimizar suas práticas.

O autor sinaliza, que, inicialmente, a gestão de documentos não figurava como área de interesse da Comissão Hoover. Somente a partir do intermédio de Emmet J. Leahy, na época diretor do Conselho Nacional de Gestão de Documentos, uma entidade sem fins lucrativos, é que foi criado um grupo de trabalho relativo à análise das práticas de gestão de documentos nos órgãos federais. Em outubro de 1948, o grupo de trabalho comandado por Leahy, apresentou seu primeiro relatório à Comissão Hoover, que continha as seguintes recomendações:

a) que um novo organismo, chamado Administração Federal de Documentos, assumisse o Arquivo Nacional e os depósitos de guarda intermediária existentes, com a responsabilidade de estabelecer e administrar os depósitos intermediários federais interministeriais e de promover reformas e economia na gestão dos documentos correntes no âmbito governamental; b) que se aprovasse uma Lei

Federal de Gestão de Documentos para assegurar a existência de uma autoridade legal em matéria de criação, preservação, organização e eliminação dos documentos federais; c) que se nomeasse um Oficial em Gestão de Documentos em cada órgão para conduzir um programa de trabalho relativo a estas questões, sob o controle da Administração Federal de Documentos e que siga as suas determinações. (LLANSÓ SANJUAN, 1993, p. 72-73)

Após a apresentação do relatório do grupo de trabalho do Conselho Nacional de Gestão de Documentos, o Arquivo Nacional (norte-americano) perdeu sua autonomia e caráter de estabelecimento científico. Llansó Sanjuan (*Ibid.*, p. 73) aponta que, em junho de 1949, foi criada a Administração Geral de Serviços. Esse órgão determinou que o Arquivo Nacional passasse a se chamar *National Archives and Records Service*, e que seria o responsável pela política federal de gestão de documentos.

Em 1950, foi promulgada a *Federal Records Act* que estabelecia legitimidade legal ao que propunha o ciclo de vida dos documentos.

Artel Ricks (1985, p. 181-182 apud LLANSÓ SANJUAN 1993, p. 73) considera

que a partir da Federal Records Act se estabeleceram os quatro pilares que dão sustentação à gestão de documentos norte-americana: 1) conceito do ciclo de vida; 2) programas de atenção contínua; 3) controle na gestão; e 4) especialização daqueles que a praticam.

Indolfo (2007, p. 33) relaciona uma série de marcos legislativos que foram fundamentais para a consolidação da gestão de documentos no contexto norte-americano, no período entre 1970 e 1990.

O Records Management Act, de 1975, que consagra a definição de gestão de documentos; o Amendments on Federal Records Management Act, de 1976, que exige que cada agência federal preste contas de seu programa de gestão de documentos, por meio de um relatório anual, ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos; e a reorganização da administração dos arquivos, quando nos meados dos anos 1980, o NARS (National Archives and Records Service) passa a denominar-se NARA (National Archives and Records Administration).

A autora (*Ibid.*, p. 33) traça um breve panorama a respeito do desenvolvimento da gestão de documentos no Canadá. Ressalta a importância que as Comissões Massey (1951) e Glassco (1961-1962) tiveram no desenvolvimento de diagnósticos acerca da situação arquivística canadense, que resultaram na construção, no ano de 1956, de um depósito central para os Arquivos Públicos do país e indicaram a necessidade de que o programa de gestão de documentos governamentais passasse a ser coordenado pelo arquivista federal (*Dominion Archivist*).

Estados Unidos e Canadá são tidos como pioneiros em relação ao estabelecimento da gestão de documentos, principalmente pelos objetivos relacionados à economia, eficácia e eficiência nos processos produtivos. O surgimento do conceito de gestão de documentos tem suas raízes nitidamente identificadas muito mais em razão de interesses administrativos e econômicos, do que propriamente arquivísticos.

É importante ressaltar que a gestão de documentos não deve ser considerada como um processo de aplicação universalizante, tal como foi concebida nos países que a criaram e ser replicada no resto do mundo. É necessário que se respeitem as tradições arquivísticas nacionais, sobretudo o contexto histórico e institucional de cada nação.

Indolfo (*Ibid.*, p. 35) assinala que dependendo das características culturais, econômicas, administrativas e históricas de cada país, podem ser adotados modelos de programas de gestão de documentos inspirados em valores administrativos e econômicos (caso do modelo norte-americano), ou modelos com inspiração histórico-arquivística (recorrentes na Europa).

Em virtude da diversidade de tradições arquivísticas, a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e Cultura (UNESCO), no ano de 1979, instituiu o Programa RAMP (*Records and Archives Management Program*), que buscou auxiliar os países, principalmente os em desenvolvimento, na promoção da difusão de normas gerais que servissem de orientação para a implantação de programas de gestão de documentos e arquivos.

Para a autora (2007, p. 36), esta iniciativa fez com que os estudos desenvolvidos por James Rhoads, que tratam das fases e dos elementos que integram um programa de gestão de documentos, fossem difundidos pela comunidade arquivística internacional. Segundo esta autora, Rhoads considera que

um sistema integral de gestão de documentos se ocupará de tudo o que sucede aos documentos de uma organização através de seu ciclo de vida, isto quer dizer, desde seu “nascimento”, passando por sua vida ativa e produtiva como meio de cumprir com as funções da organização, até sua “morte” ou destruição quando tenham cumprido com todas as finalidades pertinentes, ou sua “reencarnação” como arquivos, se possuem valores que justifiquem sua conservação.

A partir dos estudos desenvolvidos sobre a função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação, Rhoads (1983, p. 31) recomenda quatro níveis de

abrangência que podem ser adotados na elaboração de um programa de gestão de documentos. Estes níveis são o mínimo, o mínimo ampliado, o intermediário e o máximo.

Cada nível de abrangência é constituído pelas seguintes características:

- nível mínimo: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;
- nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos;
- nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 22-23)

Jardim (2015, p. 21) trouxe ao debate a questão da dicotomia existente entre a gestão de documentos e a Arquivologia. Afirma que não é consenso em determinadas tradições arquivísticas, que o ciclo vital dos documentos seja gerenciado de forma “holística” pelos arquivistas. No contexto dos países anglo-saxônicos, gestão de documentos e Arquivologia são tidas como disciplinas distintas; neste cenário, os gestores de documentos são os responsáveis pelos documentos de valor corrente e intermediário, enquanto os arquivistas encarregam-se dos documentos de valor permanente.

Em busca de um entendimento sobre a gestão de documentos no contexto de distintas realidades arquivísticas, o autor (2015, p. 28) realizou pesquisa em glossários e dicionários técnico-científicos, adotados em países de línguas inglesa, francesa, espanhola e portuguesa, para afirmar que há uma certa convergência teórica em torno dos objetos, ações e objetivos que seriam inerentes à gestão de documentos. Em relação ao objeto, destacam-se a produção, conservação, uso e destinação de documentos, as ações mais recorrentes são o planejamento e o controle, e no que se refere aos objetivos são, frequentemente, citadas a eficácia e a eficiência.

Na implantação de programas de gestão de documentos é fundamental reconhecer que as práticas arquivísticas da classificação e da avaliação constituem o seu alicerce.

A classificação é o único meio que viabiliza a manutenção das características que fazem do documento de arquivo, um documento único. A matéria garantidora do exercício de atividades e funções desempenhadas por um órgão, corporação ou pessoa num dado espaço de tempo.

A avaliação possibilita, por meio da estipulação de prazos de guarda e destinação final, a realização de eliminações criteriosas, a transferência dos documentos pouco consultados, mas, ainda, em prazo de vigência, aos depósitos de guarda intermediária, e o recolhimento dos documentos considerados de valor secundário aos arquivos permanentes.

É fundamental para a eficiência das atividades de classificação e avaliação nos arquivos, que sejam confeccionados, respectivamente, os instrumentais técnicos conhecidos como Planos de classificação e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos.

A classificação se dá por meio do estudo dos documentos ao relacioná-los com as funções e atividades inerentes a cada organização, onde serão definidas categorias, ou classes, que agruparão conjuntos documentais específicos a determinadas atribuições do órgão. Essa separação dos documentos, em virtude das funções e atividades, garante a manutenção do seu vínculo arquivístico e o entendimento fiel de como a organização atuou durante toda a sua existência.

Gonçalves (1998, p. 13, grifo da autora) ressalta a importância da classificação.

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 plena dos documentos de arquivo – tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta.

Oliveira (2007, p. 137) afirma que a classificação deve ser realizada primeiramente na fase corrente; pois se os documentos forem classificados o quanto antes, o acesso se fará de maneira rápida e precisa.

Quanto à avaliação, Schellenberg (1959, p. 11) considerava essencial que se fizesse uma redução no volume dos documentos públicos, tanto para o uso dos governos como dos pesquisadores. No caso dos governos, afirmava que a guarda de todos os documentos por eles produzidos não era possível, pois não havia espaço físico suficiente para armazená-los, nem tão pouco, profissionais capacitados para seu gerenciamento; podendo até comprometer “seriamente as finanças dos (governos) mais ricos”. E quanto aos pesquisadores, entendia que estes não atingiriam seus objetivos diante de grandes quantidades de documentos. Era necessário que houvesse uma redução em seus volumes para que fossem úteis ao trabalho de pesquisa.

Segundo Bernardes (1998, p. 14), a avaliação

consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte [...] Deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

Dentre as vantagens da avaliação, Oliveira (2007, p. 139) afirma que esta contribui para

a racionalização dos serviços arquivísticos, pois reduz ao essencial a massa documental, aumentando o índice de recuperação da informação; garante condições de conservação dos documentos permanentes; controla o processo de produção documental; permite o aproveitamento dos recursos humanos, financeiros e materiais; garante a constituição do patrimônio arquivístico; beneficia a administração e a pesquisa histórica; e garante que as atividades de transferência, de recolhimento e de eliminação ocorram de forma criteriosa e sistemática.

Para Indolfo, a associação das práticas de classificação e avaliação é determinante para a viabilização de eficientes programas de gestão de documentos.

[...] a vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação. Só essas práticas permitem o compartilhamento das informações para a 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 realizada de forma criteriosa. (INDOLFO, 2007, p. 45)

Na próxima subseção serão apresentados os impactos causados pelo surgimento dos documentos digitais nas atividades cotidianas dos arquivos e as iniciativas desenvolvidas para a sua readequação.

1.2 A RENOVAÇÃO ARQUIVÍSTICA E AS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

As décadas de 1980 e 1990 representaram um momento de turbulência para os arquivos. O surgimento das novas tecnologias da informação e comunicação, carregado de ineditismo, implicou num inevitável redesenho das atribuições dos profissionais dos arquivos. A materialidade do documento de arquivo, antes vista como algo absoluto, deu lugar a um conjunto de incertezas em virtude do surgimento dos documentos digitais. No início desta espécie de “revolução”, os discursos estavam impregnados de pessimismo e falta de perspectivas.

As transformações decorrentes do desenvolvimento tecnológico fizeram com que antigos antagonismos fossem postos de lado. Segundo Schmidt (2012, p. 182)

Os questionamentos não estavam mais polarizados entre “novos” e “velhos” documentos e os paradigmas que os estabeleciam. Era necessário lidar com novos suportes documentais e perfis de usuários, além das mudanças que se apresentavam junto à introdução do computador na produção documental.

Couture considera que as tecnologias da informação e seu impacto na gestão da informação representam o elemento mais importante do desenvolvimento arquivístico nas últimas décadas. Neste novo contexto, reforça a importância de uma readequação das práticas arquivísticas, pois

o arquivista já não pode, da mesma forma que com o analógico, intervir no final do ciclo de vida dos documentos. No domínio dos documentos natos digitais, os autores demonstram concordância quanto ao caráter essencial da intervenção concomitantemente à sua produção. Se o arquivista não estiver presente no momento da criação da informação, para, entre outras coisas, registrar as decisões arquivísticas nos metadados, não mais conseguirá fazê-lo. Jamais poderá recuperar uma realidade tão volátil. (COUTURE, 2015, p. 152)

Os desafios impostos pelo advento do documento digital forneceram oportunidades de renovação para a disciplina e inauguraram uma nova corrente de pensamento em sua trajetória: “pós-moderna”.

Duranti considera que a crença inabalável na materialidade do documento de arquivo provocou nos arquivistas uma espécie de acomodação, que se refletiu na ausência de conhecimentos para lidarem com os documentos digitais.

Com a proliferação dos sistemas eletrônicos de informação, esse mundo físico bem-arrumado dos arquivos desapareceu, tanto quanto assinaturas e selos, pastas e caixas, maços e dossiês, e a mais sagrada das entidades, a proveniência física e a ordem física original [...] A ligação e completa confiança dos arquivistas na realidade física dos arquivos determinou seu fracasso em reconhecer a substância das coisas que eles estão observando agora e levou-os à falsa impressão de que a realidade está mudando fundamentalmente, e isso provocou pânico entre aqueles que têm que lidar com o tema. (DURANTI, 1994, p. 10)

É responsabilidade do arquivista zelar pela manutenção das propriedades intrínsecas ao documento de arquivo, seja em ambientes eletrônicos ou convencionais; e, é imprescindível para o êxito de suas ações, que conte com o apoio da mais alta administração. A gestão documental deve ser considerada algo tão importante quanto à gestão administrativa. Neste sentido, quando do desenvolvimento de sistemas que gerarão documentos digitais, deverão ser criadas comissões de trabalho que considerem, além da participação de administradores e profissionais da área de tecnologia da informação, a presença de arquivistas. O produto final deste trabalho de cooperação multidisciplinar será o

estabelecimento de normas de procedimento que servirão de orientação para o funcionamento dos sistemas.

Dentre estas normas é extremamente necessário que se atente para a preservação das características de imparcialidade, autenticidade, organicidade, naturalidade e unicidade no momento da atribuição dos metadados. Ignorar essa medida poderá comprometer a maior virtude dos documentos de arquivo: a de ser prova irrefutável das atividades desempenhadas por uma pessoa física e jurídica no decorrer de suas existências.

Ciente das dificuldades impostas pelo surgimento dos documentos digitais, Durante propõe uma reaproximação com os princípios da Diplomática Clássica, ciência que foi fundamental para assegurar que os documentos produzidos pelas antigas chancelarias medievais fossem tidos como fidedignos e autênticos.

As mesmas perguntas que estão fazendo hoje foram feitas tantas vezes no decorrer dos séculos que uma ciência foi desenvolvida para lidar com elas, a ciência da diplomática, que constitui o âmago do conhecimento arquivístico já que seu objeto de investigação é o registro documental.

[...] A diplomática explicita os laços entre os componentes intelectuais de um documento e os elementos de uma ação específica, enfatiza as relações entre os tipos de documentos, os tipos de ações e de etapas de procedimento, mostra todos os tipos de interação entre pessoas e documentos. Uma clara compreensão dessas relações e interações capacitaria os arquivistas a recomendar aos autores dos registros a simplificação de funções, dos métodos de trabalho e dos procedimentos de registro, o que é considerado o fundamento básico de toda atividade de gestão de documentos. **E, no que toca aos sistemas eletrônicos de informação, essa compreensão habilitaria os arquivistas a fornecer recomendações sobre a captura de informações sobre os sistemas em "meta-sistemas", sobre que documento o input e o output dos sistemas produz, sobre as relações entre arquivos, a natureza das facilidades do software e as funções fornecidas pelos sistemas.** (DURANTI, 1994, p. 12-13, grifo nosso).

Terry Cook (2003, p. 88), um dos autores dessa nova corrente de pensamento, considera que os arquivistas devem ser sensíveis ao caráter político e filosófico que cada documento carrega, pois se não forem atentos, danos irreparáveis poderão ocorrer em virtude de avaliações mal embasadas. Os teóricos pós-modernos dão grande importância ao contexto por trás dos documentos, sobretudo ao contexto político-social em que estes foram produzidos.

A necessidade de se atribuir uma maior amplitude à avaliação, propiciou o surgimento da macroavaliação. De acordo com Cook (*Ibid.*, p. 92-93), a principal diferença entre a avaliação e macroavaliação está na importância que a primeira atribui ao documento em si e a sua relação com as funções de um dado órgão, enquanto a segunda, considera este mesmo

documento sob a ótica de suas interações com as estruturas e funções sociais, e o cidadão, que, combinados, refletem o funcionamento do Estado dentro da sociedade civil.

Segundo Tognoli e Guimarães (2011, p. 30), Terry Cook

[...] defende a ideia de uma mudança que englobe agora o contexto sócio-cultural e ideológico de criação dos documentos. Essa visão recai, também, sobre o papel desempenhado pelos registros nesse novo momento. Segundo o autor, este não deve mais ser visto com um objeto estático e sim como um agente ativo na formação da memória humana e organizacional.

Serão apresentadas, na próxima subseção, as normas internacionais que têm por objetivo estabelecer padrões à gestão documental.

1.3 NORMAS E BOAS PRÁTICAS NO ÂMBITO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A definição de um padrão normativo internacional voltado para a gestão de documentos foi concretizada por meio da Norma ISO 15489:2001⁸.

Segundo Llansó Sanjuan (2015, p. 52, tradução nossa), o Conselho Internacional de Arquivos, a partir da segunda metade dos anos 1980, concentrava seus maiores esforços em ações que visavam o aprimoramento da descrição de documentos. Ocorre que, neste momento, a Organização Internacional para Padronização (ISO), viu-se obrigada a promover estudos sobre normas voltadas para gestão de documentos nas organizações, pois diante da ausência de padrões normativos no gerenciamento documental, a eficiência de suas normas de gestão da qualidade estava em risco.

De acordo com o autor (2015, p. 52), uma das maiores virtudes da Norma ISO 15489:2001 foi a preocupação em estabelecer um padrão internacional de boas práticas considerando as distintas, e, em muitos casos incompatíveis, tradições arquivísticas nacionais. Seu intuito não é ser uma norma certificadora, mas, sim, propor diretrizes gerais para que as organizações desenvolvam sistemas de gestão de documentos que viabilizem a execução de programas de gestão da qualidade.

Llansó Sanjuan (*Ibid.*, p. 53, tradução nossa) aponta que uma das principais características dessa Norma consiste em “estar alinhada com os princípios metodológicos da

8 Em 30 de maio de 2018, a Associação Brasileira de Normas Técnicas publicou uma nova versão da Norma, a ISO 15489-1:2018, que tem como objetivo definir os conceitos e princípios a partir dos quais são desenvolvidas abordagens, captura e gestão de documentos de arquivo. Disponível em: <<http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=398448>> Acesso em: 09 jul. 2018.

Arquivística [...] destacando o interesse pela análise funcional e priorizando a classificação e a avaliação documental entre os processos de gestão de documentos”.

A partir de dados que constam de um informe do Conselho Internacional de Arquivos⁹, Jardim (2015, p. 43) destaca a importância da adoção da Norma ISO 15489: 2001 para a consolidação de procedimentos padronizados de gestão de documentos pelo mundo.

Na última década, a norma 15489 tornou-se uma referência global para o desenvolvimento da gestão de documentos nas organizações. Redigida em inglês, a ISO 15489 foi traduzida para diversas línguas como o francês, o alemão, o holandês, o mandarim, o espanhol e o português (de Portugal), sendo utilizada em mais de cinquenta países. É considerada a mais bem-sucedida publicação da ISO desde a série ISO 9000 na década de 1990 sobre padrões de qualidade.

Ao contrário do propósito de instituir as “boas práticas” da Norma ISO 15489:2001, as Normas ISO 30300:2011 (Fundamentos e vocabulário) e 30301:2011 (Requisitos para sistemas de gestão de documentos) baseiam-se na gestão de documentos como um macroprocesso, localizando-a entre os grandes sistemas de gestão das organizações.

Dentre os requisitos exigidos pela Norma 30301:2011 para a implantação de um sistema de gestão de documentos, Bustelo-Ruesta (2015, p. 76, tradução nossa) destaca que “é preciso que seja elaborado o desenho dos processos e sistemas de gestão documental, a alocação adequada de recursos, e o estabelecimento de pontos de referência para observar, medir e avaliar os resultados”.

Um dos avanços mais significativos da série de Normas ISO 30300 está atrelado a uma reformulação do papel que arquivistas e gestores da informação têm a desempenhar. Tradicionalmente voltados para questões relacionadas aos arquivos, deverão ater-se a outros aspectos das organizações, principalmente os relacionados aos seus planos e objetivos. A autora (2015, p. 79, tradução nossa) aponta que

É habitual encontrar estupendos profissionais que entendem a gestão documental com uma função que tem seus próprios objetivos, planos e instrumentos. Neste contexto, a série de Normas 30300 traz uma mudança que consiste em alinhar a gestão de documentos com outros aspectos da organização, mudando o foco de atenção para os objetivos, planos e instrumentos da organização (não só o arquivo ou a função gestão documental).

Na próxima subseção será apresentada a trajetória do desenvolvimento da gestão de documentos no Brasil.

9 Este informe encontra-se disponível em <<http://www.ica.org/12263/news-et-events/isotc46sc11-records-and-archives-last-developments.html>>.

1.4 O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Em 1960, a convite do então diretor do Arquivo Nacional, José Honório Rodrigues, Theodore Schellenberg realizou uma visita ao Brasil com o intuito de identificar os problemas arquivísticos nacionais e recomendar ações que impulsionassem o seu desenvolvimento.

De acordo com o relatório de Schellenberg (2015, p. 291-294), as principais causas dos problemas arquivísticos nacionais se originaram em virtude de: 1) ausência de controle na transferência da documentação das repartições federais, do Rio de Janeiro, para a nova capital do país, em Brasília, como também, a falta de cuidados arquivísticos em relação à documentação que permaneceu na antiga capital federal; 2) diversidade de tipos de instituições arquivísticas no país e falta de reconhecimento do Arquivo Nacional como a única instituição arquivística central do governo federal; 3) inadequação das instalações arquivísticas, entendidas como espaço de armazenagem e equipamento, e equipamento para limpeza, reparos e reprodução de material documentário; e 4) em relação ao treinamento de arquivistas, afirmou que há pouca oferta de profissionais capacitados, que é necessário dar continuidade às traduções de literatura arquivística, e que é virtualmente inexplorada, nas instituições arquivísticas observadas, a administração dos documentos correntes.

Diante do quadro que, então, se apresentava, o autor (2015, p. 294-300) elaborou algumas recomendações para a adequação das práticas arquivísticas no Brasil, destacando-se: 1) promulgação de legislação arquivística nacional; 2) elaboração de planos para a correta destinação de documentos, principalmente quando da transferência de repartições para Brasília; 3) criação de depósitos de arquivos temporários, tendo em vista o fim de seu uso corrente pelas repartições transferidas para a nova capital. Nestes depósitos se dariam as atividades de avaliação dos documentos; 4) realização de estudos para a construção de um depósito arquivístico nacional e central em Brasília para abrigar os documentos dos diferentes ministérios em áreas de armazenagem separadas. Este depósito deveria ser a sede do Arquivo Nacional do Brasil, enquanto que a unidade do Rio de Janeiro abrigaria os documentos de valor permanente; 5) estabelecimento de um órgão do governo, em coordenação com o Arquivo Nacional, para apurar os métodos de gestão de documentos no trabalho corrente das repartições, com o objetivo de tornar as atividades governamentais mais eficientes e econômicas; e 6) O Arquivo Nacional, em sua sede no Rio de Janeiro, deveria atuar nas seguintes demandas: viabilizar a preservação física dos documentos que custodia, elaborar

inventário de todo seu acervo, dar continuidade ao treinamento de seus funcionários, e desenvolver ações em prol da publicação de literatura especializada referente às práticas de gestão de documentos, tanto para o uso corrente nas repartições, como sua administração na instituição arquivística.

A década de 1970 representou o início de uma fase de transformações que forneceram as bases sólidas para o desenvolvimento arquivístico do país. Nesse período, foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros, foi realizado o primeiro Congresso Brasileiro de Arquivologia, e foi autorizada a criação dos primeiros cursos de graduação em Arquivologia, e ocorreu a regulamentação das profissões de arquivista e técnico em arquivo.

Há que se ressaltar a presença do Arquivo Nacional na liderança do processo evolutivo da Arquivologia no Brasil. A necessidade prática de se contar com profissionais capacitados para o tratamento dos documentos produzidos pela máquina pública viabilizou: 1) a vinda de profissionais estrangeiros renomados para compartilharem suas experiências; 2) a tradução de literatura arquivística especializada; e 3) a realização dos primeiros cursos para a formação de arquivistas. Tais iniciativas fizeram com que a instituição arquivística fosse um local estratégico para a consolidação das práticas arquivísticas nacionais.

Ao analisar o papel da instituição arquivística pública, Jardim (1987, p. 5) afirma que

ao contrário dos países onde a gestão de documentos se desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas à sua modernização, se dirigem à administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos.

As primeiras ações efetivas para o desenvolvimento da gestão de documentos no Brasil se dão a partir dos anos 1980 com o projeto de modernização do Arquivo Nacional, que buscou uma reorientação de suas atividades.

Segundo Oliveira (2007, p. 134), neste período, o Arquivo Nacional promoveu uma mudança gradativa de seu perfil, anteriormente reconhecido como um arquivo histórico tradicional, para uma instituição que tem como uma de suas obrigações o trato aos documentos correntes e intermediários produzidos pela administração pública federal.

O reconhecimento legal das práticas arquivísticas pelo poder público, já reivindicado por Schellenberg nos anos 1960, quando de sua visita ao país, só foi atendido em fins dos anos 1980. No § 2º, do artigo 216 da Constituição Federal de 1988, ficou estabelecido 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”.

Indolfo (2007, p. 55) afirma que os preceitos da gestão de documentos só começaram a ser difundidos no país após a publicação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, mais conhecida como Lei de Arquivos.

De acordo com o texto legal, define-se gestão de documentos como

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991)

Segundo Indolfo (*Ibid.*, p. 55), com a publicação da Lei de Arquivos, os procedimentos de classificação e avaliação, tão caros à gestão de documentos,

passaram então a ser difundidos de forma mais sistemática, seja com a promoção de seminários e outros eventos de treinamento e reciclagem junto aos servidores públicos, seja com a presença maior de profissionais que receberam esse conhecimento nos cursos de formação de Arquivologia.

Para esta autora (*Ibid.*, p. 56), mesmo tendo sido tão aguardada, e já passados vários anos desde a sua promulgação, o efetivo exercício da Lei de Arquivos, ainda, não é, uma realidade no cotidiano do Poder Executivo Federal.

Ainda hoje, contudo, persistem procedimentos inadequados para realização das atividades de gestão de documentos e constata-se, nos serviços arquivísticos federais, o conhecimento teórico-metodológico desnivelado das atribuições de um serviço de arquivo, o que vem impedindo a superação de obstáculos na implementação de ações de gestão de documentos.

Jardim (2015, p. 45) compartilha do mesmo pensamento de Indolfo quando analisa o estado atual da gestão de documentos no Brasil.

Trinta anos após, várias respostas foram alcançadas no cenário arquivístico brasileiro, mas essa inquietação mostra-se ainda pertinente. De um lado porque, avanços significativos reconhecidos, a gestão de documentos ainda é a exceção e não a regra no Estado brasileiro.

Indolfo (2007, p. 58, grifo nosso) alerta que são necessários maiores esforços para que a gestão de documentos torne-se uma atividade habitual nos órgãos governamentais.

A adoção de normas e padrões de gerenciamento da informação arquivística governamental **requer serviços arquivísticos públicos melhor estruturados e equipados, dotados de recursos humanos capacitados para desenvolver e executar as atividades.**

O processo decisório governamental não pode continuar ‘esbarrando’ na falta de controle na produção e no fluxo dos ciclos informacionais. A ausência de processamento técnico, o armazenamento inadequado e a carência de recursos

tecnológicos precisam ser equacionados de forma que as dificuldades de acesso às informações públicas sejam sanadas.

Apresentados os principais aspectos da trajetória do conceito gestão de documentos, a próxima seção abordará a configuração do Estado brasileiro e sua responsabilidade em garantir um direito social previsto na Constituição: a educação, seguida de uma breve narrativa sobre o processo que deu origem às primeiras universidades públicas do país. Esta abordagem se faz necessária, tendo em vista que a UFRJ teve vital importância para a consolidação da educação superior no Brasil.

2 O ESTADO BRASILEIRO E O PROCESSO DE CRIAÇÃO DAS PRIMEIRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS

Uma das principais finalidades do Estado é a promoção do bem comum, por meio do estabelecimento de um ordenamento jurídico soberano, capaz de disciplinar e regular as relações existentes entre os cidadãos pertencentes a um mesmo território.

A Constituição é o instrumento que estabelece o ordenamento jurídico do Estado com vistas ao seu correto funcionamento. De acordo com a Constituição Federal de 1988, o Estado brasileiro possui a forma de governo republicana e tem como objetivos:

construir uma sociedade livre, justa e solidária; garantir o desenvolvimento nacional; erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais; e promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação. Sua organização político-administrativa compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, e estabelece, como Poderes da União, de forma independente e harmônica entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário (BRASIL, 1988).

Cabe ao Poder Legislativo, composto pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, a elaboração de leis, decretos e resoluções; ao Poder Executivo, comandado pelo presidente da República - que tem a função de chefe de Estado e de governo – compete, entre outras atribuições, a direção superior da administração federal, e ao Poder Judiciário cabe a solução de conflitos via função jurisdicional.

O Poder Executivo Federal, que tem como função típica a administração pública, é constituído por órgãos da administração direta e indireta. A administração direta refere-se à prestação de serviços públicos diretamente pelo próprio Estado, e é composta por órgãos subordinados à Presidência da República e aos Ministérios. A administração indireta pode ser entendida como o repasse da prestação de determinados serviços públicos, que seriam prestados diretamente pelo Estado, à outras pessoas jurídicas, que podem ser tanto de direito público quanto de direito privado. Integram a administração indireta as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Matias-Pereira (2009, p. 62 apud CARVALHO, 2015, p. 51) afirma

que a administração pública designa o conjunto de serviços e entidades públicas incumbidos de concretizar as atividades administrativas, ou seja, da execução das decisões políticas e legislativas. As instituições ou órgãos que fazem parte da administração pública integram o Poder Executivo do seu respectivo ente da federação do Brasil, e representam o “braço operacional” do Estado.

Santos (2017, p. 51) define a administração pública 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.

De acordo com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, os agentes que integram a administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverão nortear suas práticas obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na condução dos interesses públicos (BRASIL, 1988).

Lima (2004, p. 55) aponta que a excelência na prestação dos serviços públicos pode ser viabilizada por meio destes princípios constitucionais, sobretudo, porque consideram a participação direta da sociedade na formulação e execução das políticas públicas, o controle da qualidade dos gastos públicos e a avaliação da qualidade dos serviços públicos prestados.

A trajetória da administração pública no Brasil está atrelada à ocorrência de três modelos básicos de gestão: o patrimonialista, o burocrático e o gerencial. Klering, Porsse e Guadagnin (2010, p. 5) afirmam que “os três estágios históricos de administração pública se sucedem no tempo, sem que, contudo, qualquer um destes paradigmas tenha sido completamente abandonado”.

O modelo patrimonialista tem seus primeiros registros no período colonial e estende-se até a década de 1930. A principal característica deste modelo está na falta de distinção entre o que é público e o que é privado, facultando aos governantes do período a apropriação indevida de patrimônio público.

Torres (2004, p. 143) descreve, com riqueza de detalhes, as peculiaridades do modelo patrimonialista brasileiro.

Da descoberta do Brasil, em 22 de abril de 1500, até a Revolução de 1930, o Estado brasileiro pode facilmente ser descrito como a grande instituição garantidora dos privilégios sociais e econômicos de uma elite rural, aristocrática e parasita. Essa elite gravitava em torno do Estado e lhe arrancava os mais diversos privilégios: sinecuras, prebendas, políticas públicas escandalosamente vantajosas, poder político e social, empréstimos mais que favoráveis, garantia de impunidade na operação de uma infinidade de mecanismos de corrupção, clientelismo, patronagem e uma lista sem fim de privilégios.

A década de 1930 registra o início da abordagem burocrática na administração pública brasileira. Pautado em ações de controle e fiscalização, principalmente em virtude dos abusos

praticados no período patrimonialista, o modelo burocrático tem suas bases na impessoalidade e no formalismo, no combate ao nepotismo por meio da realização dos primeiros concursos públicos, no estabelecimento da hierarquização funcional e na promoção da profissionalização das carreiras no serviço público.

Klering, Porsse e Guadagnin (2010, p. 5) consideram que

o modelo de administração burocrática emerge principalmente a partir dos anos 30, como contraponto ao conservador, mas fragmentado, poder das oligarquias rurais exportadoras. Surge no quadro da aceleração da industrialização brasileira, em que o Estado assume um papel central mais decisivo, intervindo maciçamente no setor produtivo de bens e serviços. A partir da reforma empreendida no governo Vargas por Maurício Nabuco e Luiz Simões Lopes, a administração pública sofre um processo de racionalização que se traduziu no surgimento das primeiras carreiras burocráticas e na tentativa de adoção do concurso como forma de acesso ao serviço público.

A característica mais marcante do modelo burocrático está na rigidez do controle dos processos, o que originou deficiências nesta abordagem de gestão. Esses autores (*Ibid.*, p. 6) afirmam que o “o controle – a garantia do poder do Estado – transforma-se na própria razão de ser da administração [...] o Estado corre o risco de voltar-se para si mesmo, perdendo a noção de sua missão básica, que é servir à sociedade”.

Dentre as principais medidas implementadas pela reforma do governo Vargas, destaca-se a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público, no ano de 1938, que de acordo com Faria e Faria (2017, p. 142) “visava estabelecer uma administração burocrática, sustentada por uma concepção científica da organização do trabalho, ou seja, apoiada nos pressupostos da eficiência e da racionalidade”.

A necessidade de se impor uma maior flexibilização às práticas administrativas, fez com que se instituisse uma reforma administrativa no país, por meio do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

A tônica desta reforma estava na descentralização administrativa e estimulou a adoção dos preceitos de racionalidade, de planejamento e de previsão orçamentária na administração pública.

Pode ser considerada como a primeira tentativa de se estabelecer padrões gerenciais na administração pública brasileira. A descentralização das atividades administrativas promoveu um aumento das competências da administração indireta, principalmente nas atividades de produção de bens e serviços.

Bresser Pereira (2006, p. 244) afirma que “através da flexibilização de sua administração [das empresas estatais e fundações] buscava-se uma eficiência maior nas atividades econômicas do Estado, e se fortalecia a aliança política entre a alta tecnoburocracia estatal, civil e militar e a classe empresarial”.

Em relação ao Decreto-Lei nº 200, de 1967, Klering, Porsse e Guadagnin (2010, p. 6-7) identificam um “abismo” entre os progressos obtidos pela administração indireta e a manutenção de velhas práticas na administração burocrática central.

Entretanto, as reformas operadas pelo Decreto-Lei nº 200/67 não desencadearam mudanças no âmbito da administração burocrática central, permitindo a coexistência de núcleos de eficiência e competência na administração indireta e formas arcaicas e ineficientes no plano da administração direta ou central.

Para Bresser Pereira, a promulgação da Constituição Federal de 1988 representou um retrocesso na implantação da administração gerencial no Brasil.

Este autor (1996, p. 9) considera que o texto constitucional diminuiu a autonomia do Poder Executivo na condução administrativa do país, permitindo que os rígidos controles do modelo burocrático ganhassem um novo “fôlego” na administração pública. Aponta como principais exemplos deste retrocesso, a instituição do regime jurídico único para todos os servidores públicos civis da administração pública direta, das autarquias e fundações, e a atribuição, à administração indireta, das mesmas regras de controle impostas à administração direta, eliminando toda a autonomia gerencial conquistada com o Decreto-Lei nº 200.

No governo do Presidente Fernando Collor de Mello (1990-1992), empreendeu-se uma reforma administrativa, que tinha como principais pressupostos a diminuição da máquina pública por meio de programas de estímulo à aposentadoria e demissões, o recrudescimento da política de ajuste fiscal, a promoção do livre comércio e a realização de privatizações.

Com o impeachment de Collor em 1992, o vice-presidente Itamar Franco assumiu a Presidência para cumprir um mandato de apenas dois anos e, com vistas à estabilidade econômica, promoveu a criação do Plano Real, capitaneado pelo então ministro da Fazenda, Fernando Henrique Cardoso (FHC).

O êxito alcançado pelo Plano Real no combate à inflação, contribuiu para a condução de FHC à Presidência da República, em 1995, e abriu caminho para a adoção do modelo gerencial na administração pública brasileira.

As reformas implementadas no governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002) viabilizaram a consolidação do modelo gerencial na administração pública brasileira. Tinham

como objetivo, alterar a consagrada função do Estado, de único responsável pelo fomento do desenvolvimento econômico e social do país, para assumir o posto de coordenador e fiscalizador deste desenvolvimento, por meio da descentralização gerencial. Neste período, intensificaram-se as políticas de privatizações e de concessões de serviços públicos à iniciativa privada (segundo setor) e as organizações sociais (terceiro setor), fortalecendo, ainda mais, o estabelecimento de um “Estado mínimo”.

Cabe à administração pública garantir a manutenção de direitos sociais como educação, saúde, segurança e moradia. É um dever do Estado previsto na Constituição.

A educação é matéria indispensável ao desenvolvimento humano. É ela quem disponibiliza os meios para o exercício da cidadania e garante a formação de mão-de-obra especializada para o trabalho.

Para que o Estado cumpra com o seu dever de fornecer educação escolar pública, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB)¹⁰, de 1996, determina em seu artigo 4º, que este seja efetivado mediante a garantia de:

- I – educação básica e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade, organizada da seguinte forma:
 - a) pré-escola;
 - b) ensino fundamental;
 - c) ensino médio;
- II – educação infantil gratuita às crianças de até 5 (cinco) anos de idade;
- III – atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades, preferencialmente na rede regular de ensino;
- IV – acesso público e gratuito aos ensinos fundamental e médio para todos os que não os concluíram na idade própria;
- V – acesso aos níveis mais elevados do ensino, pesquisa e criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- VI – oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
- VII – oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
- VIII – atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- IX – padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento processo ensino- aprendizagem;

10 A Lei de Diretrizes e Bases da Educação, implementada pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, prevê em seu artigo 26 que os currículos da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio sigam uma Base Nacional Comum Curricular. As bases da educação infantil e do ensino fundamental foram homologadas no mês de dezembro de 2017, enquanto que a relativa ao ensino médio encontra-se em fase de elaboração final, necessitando ser discutida e apreciada pelo Conselho Nacional de Educação para que seja aprovada.

X – vaga na escola pública de educação infantil ou de ensino fundamental mais próxima de sua residência a toda a criança a partir do dia em que completar 4 (quatro) anos de idade. (BRASIL, 1996)

Quanto à educação superior pública, esta deve ser ministrada por instituições de ensino superior, tanto de nível federal como estadual.

Segundo o artigo 43 da LDB, a educação superior tem por finalidade:

- I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II – formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e da difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI – estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão de conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- VIII – atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares. (BRASIL, 1996).

A consolidação da educação superior no Brasil é considerada algo recente. Desde o seu descobrimento, no ano de 1500, até o exílio da Família Real Portuguesa no país, em 1808, negou-se à Colônia o estabelecimento de instituições voltadas para o ensino superior. Somente os integrantes da elite colonial, por meio de seus muitos recursos, podiam adquirir formação universitária em Portugal (na Universidade de Coimbra) ou em outros centros europeus.

Moacyr (1937, p. 580-581 apud FÁVERO, 2006, p. 20) reforçou esta realidade ao dizer que

A história da criação de universidade no Brasil revela, inicialmente, considerável resistência, seja de Portugal, como reflexo de sua política de colonização, seja da parte de brasileiros, que não viam justificativa para a criação de uma instituição desse gênero na Colônia, considerando mais adequado que as elites da época procurassem a Europa para realizar seus estudos superiores.

Ao investigar a existência de universidades, tanto no Brasil, como no restante da América latina, no período das colonizações portuguesa e espanhola, respectivamente, Anísio Teixeira (1969, p. 244 apud CUNHA, 1980, p. 11), afirmou que

Nas colônias espanholas da América, a universidade não foi uma instituição estranha. Na quarta década do século XVI foi fundada a primeira universidade no continente americano. Ela surgiu em 1538, em São Domingos, significativamente, na ilha onde Colombo teria tido o primeiro contato com o Novo Mundo. Sua vida, entretanto, foi efêmera. Alguns anos mais tarde, em 1553, foi inaugurada no México a segunda universidade americana, esta longeva. Tinha as três faculdades usuais das universidades espanholas (filosofia, cânones/direito, teologia), incluindo, mais tarde, a de medicina, operando com os mesmos privilégios da famosa Universidade de Salamanca. Vieram, depois, as universidades de São Marcos (Peru), de São Felipe (Chile), Córdoba (Argentina) e outras, de modo que ao tempo da nossa independência, havia 26 ou 27 universidades na América espanhola. No Brasil, nenhuma.

Em relação ao que o autor considerou, é importante ressaltar, que ambos os modelos de colonização tinham como pressuposto básico a exploração da Colônia pela Metrópole, entretanto, pode-se afirmar que a colonização espanhola diferenciou-se da portuguesa, positivamente, quando promoveu o surgimento de universidades em parte de suas colônias.

A transferência da Corte portuguesa para o Brasil, em virtude da ameaça de invasão das tropas de Napoleão Bonaparte a Portugal, elevou a Colônia à categoria de capital do império português.

Cunha aponta que com a instauração do império em terras brasileiras, houve a necessidade de se formarem profissionais capacitados que viabilizassem o seu funcionamento.

A transferência da sede do poder metropolitano para o Brasil, em 1808, e a emergência do Estado Nacional, pouco depois, geraram a necessidade de modificar o ensino superior herdado da Colônia, ou melhor, de se fundar todo um grau de ensino completamente distinto do anterior [...] A partir de 1808, foram criados cursos e academias destinados a formar burocratas para o Estado e especialistas na produção de bens simbólicos: como subproduto, formar profissionais liberais. (CUNHA, 1980, p. 67)

Para Sampaio (1991, p. 3-4), a chegada da Família Real Portuguesa deu início ao desenvolvimento do ensino superior no Brasil, que se fez de forma bastante lenta, e estava diretamente atrelado à formação de profissionais liberais que atuassem nas áreas de Medicina, Engenharia e Direito.

Esta autora aponta que durante o Segundo Reinado (1840-1889), graças a um período de estabilidade política e crescimento econômico, ocorreu a expansão gradativa das instituições educacionais e a consolidação de centros científicos, como o Observatório Nacional, o Museu Nacional e a Comissão Imperial Geológica.

Fávero (2006, p. 20) detalha como foram criados os primeiros cursos superiores de Medicina, Engenharia e Direito no período do Brasil Império.

Nesse contexto, no ano da transmigração da Família Real para o Brasil é criado, por Decreto de 18 de fevereiro de 1808, o Curso Médico de Cirurgia na Bahia e, em 5 de novembro do mesmo ano, é instituída, no Hospital Militar do Rio de Janeiro, uma Escola Anatômica, Cirúrgica e Médica [...] Em 1810, por meio da Carta Régia de 4 de dezembro, é instituída a Academia Real Militar, inaugurada em abril do ano seguinte. Foi nessa Academia que se implantou o núcleo inicial da atual Escola de Engenharia da UFRJ. Algumas modificações mais significativas parecem ocorrer com a criação dos cursos jurídicos, em 1827, instalados no ano seguinte: um em 1º de março de 1828, no Convento de São Francisco, em São Paulo, e outro no Mosteiro de São Bento, em Olinda, em 15 de maio daquele ano.

Além dos cursos de Medicina, Engenharia e Direito, Mendonça (2000, p. 134) cita a criação de outras cadeiras que tinham como objetivo viabilizar uma grande infra-estrutura que promovesse a sobrevivência da Corte na Colônia. Na Bahia foram criados a cadeira de economia (1808), e os cursos de agricultura (1812), de química (1817) e de desenho técnico (1817). No Rio de Janeiro, o laboratório de química (1812) e o curso de agricultura (1814).

Deve se destacar que, neste momento, ainda, não tinham sido criadas as universidades, e sim, escolas superiores, ou faculdades, que atuavam de forma isolada. Fávero (2006, p. 21) aponta que um dos últimos atos do governo de Dom Pedro II, foi a tentativa frustrada de criação de duas universidades no país: uma no norte e outra no sul, que poderiam constituir-se como centros de alta organização científica e literária.

A autora (2010, p. 26) afirma que chegado o fim do período imperial, havia seis estabelecimentos de ensino superior no Brasil: a faculdade de Direito de São Paulo e do Recife; a faculdade de Medicina do Rio de Janeiro e da Bahia; a Escola Politécnica do Rio de Janeiro; e a Escola de Minas, de Ouro Preto.

Para Sampaio (1991, p. 7), o final do século XIX promoveu uma série de transformações que, também, tiveram reflexo no ensino do país.

Com a abolição da escravidão (1888), a queda do Império e a proclamação da República (1889), o Brasil entra em um período de grandes mudanças sociais, que a educação acabou por acompanhar. A Constituição da República descentraliza o ensino superior, que era privativo do poder central, aos governos estaduais, e permite a criação de instituições privadas, o que teve como efeito imediato a ampliação e a diversificação do sistema. Entre 1889 e 1918, 56 novas escolas de ensino superior, na sua maioria privadas, são criadas no país.

Em decorrência da descentralização do ensino superior, surgem as primeiras tentativas de criação de universidades nos estados. Cunha (1980, p. 198) afirma que todas as tentativas foram frustradas, o que possibilitou o surgimento das “universidades passageiras”.

A proclamação da República criou uma ordem jurídica que, liberando antigos anseios federativos, propiciou iniciativas de criação de instituições de ensino superior em diversos estados. Em três deles surgiram universidades fora e à revelia do poder central, no Amazonas, em São Paulo e no Paraná, embora tivessem existência curta, só vingando décadas mais tarde.

Por meio do Decreto nº 11.530, de 18 de março de 1915, que estabeleceu a Reforma Carlos Maximiliano, o governo federal deu os primeiros indícios, de que criaria a primeira universidade do Brasil. Segundo o que consta no artigo 6º: “O Governo Federal, **quando achar oportuno**, reunirá em universidade as escolas Politécnica e de Medicina do Rio de Janeiro, incorporando a elas uma das faculdades livres de Direito, dispensando-a de taxa de fiscalização e dando-lhe gratuitamente edifício para funcionar”. (Brasil, 1915, grifo nosso)

Passados cinco anos da publicação de tal instrumento legal, foi criada, por intermédio do Decreto nº 14.343, de 7 de setembro de 1920, no governo do Presidente Epitácio Pessoa, a primeira universidade reconhecida pelo governo federal, a Universidade do Rio de Janeiro (URJ).

Para Cunha (1980, p. 213), o seu estabelecimento pode ter tido relação direta com a visita do rei da Bélgica.

Foi necessário que se passassem cinco anos para que o governo federal “achasse necessária” a criação da universidade. É possível que a razão imediata de sua criação fosse receber academicamente o Rei Alberto da Bélgica, que visitou o Brasil em 1920. O fato é que a universidade foi criada por decreto assinado quando o ilustre viajante já se encontrava a caminho, cinco dias após seu navio ter deixado a Bélgica.

Mendonça (2000, p. 136) considera que a reunião das três escolas (Medicina, Engenharia e Direito) não representou, de fato, a proposta do ideal universitário.

A reunião em universidade dessas instituições, entretanto, não teve um maior significado e elas continuaram a funcionar de maneira isolada, como um mero conglomerado de escolas, sem nenhuma articulação entre si (a não ser a disputa pelo poder que se estabelece entre elas, a partir daí) e sem qualquer alteração nos seus currículos, bem como nas práticas desenvolvidas no seu interior. Esse foi o modelo seguido posteriormente pela Universidade de Minas Gerais, criada em 1927, por iniciativa do governo do estado.

Para Fávero (2006, p. 22), embora a criação da Universidade do Rio de Janeiro tenha sido marcada pela mera aglutinação de faculdades já existentes, deve-se ressaltar, que na história da educação superior brasileira, a URJ foi a primeira universidade reconhecida de forma legal pelo Governo Federal. A autora acrescenta que sua criação

[...] teve o mérito de reavivar e intensificar o debate em torno do problema universitário no país. Esse debate, nos anos 20 do século passado, adquire expressão graças, sobretudo, à atuação da Associação Brasileira de Educação (ABE) e da

Academia Brasileira de Ciências (ABC). Entre as questões recorrentes destacam-se: concepção de universidade; funções que deverão caber às universidades brasileiras; autonomia universitária e modelo de universidade a ser adotado no Brasil.

A revolução de 1930 dá início à Era Vargas, um período que perdurou por 15 anos e que provocou uma série de transformações na vida econômica e social do país, principalmente em relação ao crescimento da industrialização e o comprometimento das liberdades individuais. O governo do Presidente Getúlio Vargas iniciou-se de forma provisória, a partir de um conflito que provocou a deposição do poder dos representantes das oligarquias rurais de São Paulo e Minas Gerais, que detinham o controle do país desde a proclamação da República, entre 1934 e 1937, passa por um período de estabilidade, quando é legitimado pelo Congresso Nacional, e promulga uma nova Constituição, e no ano de 1937, é instaurado o Estado Novo, por meio de um golpe de Estado, que deu início a um período ditatorial no país que se estenderia até o ano de 1945.

Uma das primeiras medidas do Governo Provisório de Vargas, foi a criação do Ministério da Educação e Saúde Pública, por intermédio do Decreto nº 19.402, de 14 de novembro de 1930. De acordo com Cunha (1980, p. 283-284), a criação do Ministério da Educação promoveu

a especialização de um setor do aparelho de Estado no campo educacional [...] que não implicou, inicialmente, a centralização do aparelho de Estado relativo a esse campo. Os estados e o Distrito Federal continuavam a ter seus meios próprios de controlar a educação primária, secundária, normal e profissional, geralmente sem criar as correspondentes secretarias de educação (e saúde). Mas o fato de a burocracia educacional estar unificada, no plano federal, propiciou a esta instância do Estado instrumentos de centralização, tão logo houve condições políticas e institucionais para isso, após 1935 e, com mais força, durante o Estado Novo.

Em 11 de abril de 1931, dando prosseguimento às reformas do ensino no país, foi promulgado o Decreto nº 19.851, instituindo o Estatuto das Universidades Brasileiras, que tinha como premissa principal, definir um modelo de organização para o ensino superior no Brasil. Este autor (*Ibid*, p. 294) aponta que tal estatuto fez-se necessário, tendo em vista que

Em 1920, ao se criar a Universidade do Rio de Janeiro, não foram impostos padrões organizacionais a outras universidades que viessem a ser fundadas, embora surgissem limitações deste tipo. Depois de 11 anos, já criada, também, a Universidade de Minas Gerais, surgiu o Estatuto das Universidades Brasileiras, modelo único de organização didático-administrativo do ensino superior, embora admitisse certas variações regionais, sempre a juízo do Ministério da Educação.

A consequência imediata das disposições contidas no Estatuto das Universidades Brasileiras foi uma ampla reformulação da Universidade do Rio de Janeiro.

Segundo Cunha (*Ibid*, p. 301), no mesmo dia em que tal Estatuto entrou em vigor, 11 de abril de 1931, foi promulgado o Decreto nº 19.852, que estabelecia

que a Universidade do Rio de Janeiro, antes constituída apenas pelas Faculdades de Direito e de Medicina e da Escola Politécnica, incorporava os seguintes institutos isolados mantidos pelo governo federal: Escola de Minas (de Ouro Preto), Faculdade de Farmácia, Faculdade de Odontologia, Escola Nacional de Belas Artes e Instituto Nacional de Música. Deveria incorporar, também, a Faculdade de Educação, Ciências e Letras, a Escola de Higiene e Saúde Pública e a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas, quando fossem criadas de fato.

De acordo com o autor, na exposição de motivos proferida pelo então ministro da Educação, Francisco Campos, quando da apresentação da reforma da URJ, houve grande destaque ao papel que a Faculdade de Educação, Ciências e Letras deveria desempenhar para que houvesse uma mudança no conceito que, até então, se tinha, a respeito da universidade no país, fortemente relacionado à maciça formação de profissionais liberais em detrimento da expansão das demais áreas do conhecimento relativas à pesquisa e a cultura, pois

pela alta função que exerce na vida cultural, é que dá, de modo mais acentuado, ao conjunto de institutos reunidos em Universidade, o caráter propriamente universitário, permitindo que a vida universitária transcenda os limites do interesse puramente profissional, abrangendo em todos os seus aspectos, os altos e autênticos valores da cultura, que à Universidade conferem o caráter e atributo que a definem e individualizam. (CUNHA, 1980, p. 302)

Um dos principais legados da Primeira República foi a autonomia concedida aos estados para a criação de estabelecimentos de ensino superior. Durante a Era Vargas, no período anterior à instauração do Estado Novo, surgiram dois projetos de universidade inspirados nos princípios liberais do individualismo, da liberdade, da propriedade, da igualdade e da democracia: a Universidade de São Paulo (USP), em 1934, e a Universidade do Distrito Federal (UDF), criada no ano de 1935.

Para Mendonça (2000, p. 139), a criação da USP e da UDF representou uma alternativa ao modelo de universidade instituído nos anos 1920, pois ambas tinham como preocupação central o desenvolvimento da pesquisa e dos altos estudos.

Fávero (2006, p. 24) apresenta as finalidades instituídas pelo Decreto nº 6.283, de 25 de janeiro de 1934, que dispõe sobre a criação da USP:

a) promover, pela pesquisa, o progresso da ciência; b) transmitir, pelo ensino, conhecimentos que enriqueçam ou desenvolvam o espírito ou sejam úteis à vida; c) formar especialistas em todos os ramos da cultura, bem como técnicos e profissionais em todas as profissões de base científica ou artística; d) realizar a obra social de vulgarização das ciências, das letras e artes por meio de cursos sintéticos, conferências e palestras, difusão pelo rádio, filmes científicos e congêneres.

A UDF, idealizada pelo educador Anísio Teixeira, teve um período de curta duração, funcionando apenas entre os anos de 1935 e 1939. Considera-se como uma das possíveis razões para sua efemeridade, o seu caráter libertário e laico, incompatível com o momento histórico que o país atravessava. A partir de 1935, o autoritarismo ganhou cada vez mais espaço no governo, e para conseguir o apoio da Igreja Católica, Vargas lhe concedeu o poder de supervisão sobre o sistema educacional. Neste cenário, qualquer projeto educacional que ousasse optar por outro caminho, não teria futuro.

Em 31 de julho de 1935, em discurso proferido em virtude da inauguração dos cursos da UDF, Anísio Teixeira (1998, p. 35 apud FÁVERO, 2006, p. 26) ressaltou a importância da autonomia universitária.

A função da universidade é uma função única e exclusiva. Não se trata, somente, de difundir conhecimentos. O livro também os difunde. Não se trata, somente, de conservar a experiência humana. O livro também a conserva. Não se trata, somente, de preparar práticos ou profissionais, de ofícios ou artes. A aprendizagem direta os prepara, ou, em último caso, escolas muito mais singelas do que as universidades.

Em virtude de suas “incompatibilidades”, a UDF foi extinta em janeiro de 1939, e seus cursos foram incorporados à Universidade do Brasil.

Uma nova reforma imposta à URJ, no ano de 1937, fez com que esta passasse a ser denominada Universidade do Brasil (UB). Segundo Cunha (1980, p. 307)

Já não era então, a pequena e simples instituição composta de três escolas superiores (engenharia, direito e medicina), encimadas por uma administração central. Em 1937, atingia grande dimensão, com 15 escolas superiores, e 14 institutos. Suas escolas passaram a ter maior prestígio, todas elas qualificadas de nacionais.

O surgimento da UB não se deveu a uma mera troca de nomes. Seu significado reside no estabelecimento da noção de uma universidade de caráter nacional, única, e que deveria ser frequentada, não apenas por indivíduos da capital da República, mas, também, por brasileiros de todas as partes, após a aprovação em rigorosos exames de seleção.

Com o fim da Era Vargas, em 1945, teve início o processo expansão da rede de universidades federais. A federalização de algumas universidades estaduais foi motivada, principalmente, pela escassez de recursos para as manterem em funcionamento, como também, segundo Sampaio (1991, p. 13), em virtude da “difusão da ideia de que cada estado da federação tinha o direito, pelo menos, a uma universidade federal”.

De acordo com Mendonça (2000, p. 142) “a maioria das atuais universidades federais existentes hoje tem nesse processo a sua origem”.

3 A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

A exploração do campo empírico procurou atender aos objetivos específicos da pesquisa, onde se estabeleceu como meta identificar, no âmbito da Instituição, quantos e quais são os seus serviços de protocolo e arquivo e reconhecer quais desses serviços desenvolvem ações de gestão de documentos.

Para tal, faz-se necessário conhecer as origens, a estrutura organizacional e a trajetória do desenvolvimento da estrutura arquivística da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

3.1 UM BREVE HISTÓRICO

A história da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) pode ser compreendida a partir de três momentos: 1) em 1920, com a criação da Universidade do Rio de Janeiro (URJ), a primeira universidade federal do país; 2) sua transformação, no ano de 1937, em Universidade do Brasil (UB), por meio da reforma empreendida pelo então Ministro da Educação, Gustavo Capanema; e 3) em 1965, durante o regime militar, quando o Presidente Humberto Castello Branco aprovou a mudança da denominação “Universidade do Brasil” para “Universidade Federal do Rio de Janeiro”.

Considera-se desnecessária a realização de novas abordagens a respeito da URJ pois, acredita-se que a exposição apresentada, na seção anterior, reflete, de maneira satisfatória, o processo que culminou com sua criação.

Ao retomar o debate acerca da UB, pode-se inferir que o momento político que o Brasil atravessava foi determinante para o seu surgimento em 1937.

Neste período, o ministro da Educação, Gustavo Capanema, iniciou um conjunto de reformas, conhecido como Plano de Reorganização do MESP (Ministério da Educação e Saúde Pública) e defendia como uma de suas principais prerrogativas, que era necessário “fazer uma universidade que deixe de ser o que tem sido hoje no Brasil: um postulado regulamentar, uma aspiração da lei. Que ela se converta em uma realidade viva, em uma comunidade escolar verdadeira” (BRASIL. MESP, 1935, p. 29 apud FÁVERO, 2006, p. 27).

A conjuntura política do país não era favorável a opiniões que fossem contrárias ao que o Governo Vargas quisesse estabelecer. Dada esta circunstância, não houve obstáculos para que os anseios do ministro Capanema fossem atendidos sem maiores dificuldades. Sendo

assim, em 5 de julho de 1937, foi sancionada, pelo presidente Vargas, a Lei nº 452, que fez com que a Universidade do Rio de Janeiro tivesse suas competências ampliadas e passasse à categoria de Universidade do Brasil. Segundo Fávero (2010, p. 58), como forma de gratidão à sanção da referida lei, o então reitor da URJ, Raul Leitão da Cunha, convocou uma sessão extraordinária do Conselho Universitário “onde se deliberou pelo comparecimento de todos os membros do Conselho à cerimônia de assinatura e, também, que fosse concedido o título de doutor *honoris causa* ao Presidente Getúlio Vargas”.

Dentre as finalidades da UB¹¹, estavam:

a) o desenvolvimento da cultura filosófica, científica, literária e artística; b) a formação de quadros de onde se recrutem elementos destinados ao magistério, bem como às altas funções da vida pública do país; e c) o preparo de profissionais para o exercício de atividades que demandem estudos superiores.

Uma das principais novidades trazidas pela criação da UB foi o emprego do termo “nacional” associado aos nomes de suas faculdades e escolas. Sua composição detinha os seguintes estabelecimentos de ensino¹²:

- Faculdade Nacional de Filosofia, Ciências e Letras;
- Faculdade Nacional de Educação;
- Escola Nacional de Engenharia;
- Escola Nacional de Minas e Metalurgia;
- Escola Nacional de Química;
- Faculdade Nacional de Medicina;
- Faculdade Nacional de Odontologia;
- Faculdade Nacional de Farmácia;
- Faculdade Nacional de Direito;
- Faculdade Nacional de Política e Economia;
- Escola Nacional de Agronomia;
- Escola Nacional de Veterinária;
- Escola Nacional de Arquitetura;
- Escola Nacional de Belas Artes;

¹¹De acordo com o artigo 2º da Lei nº 452, de 05 de julho de 1937.

¹²De acordo com o artigo 4º da Lei nº 452, de 05 de julho de 1937.

• Escola Nacional de Música;
Integrariam a estrutura da UB, com intuito de cooperarem nos trabalhos desempenhados por suas escolas e faculdades, os seguintes institutos¹³:

- Museu Nacional;
- Instituto de Física;
- Instituto de Eletrotécnica;
- Instituto de Hidrodinâmica;
- Instituto de Mecânica Industrial;
- Instituto de Ensaio de Materiais;
- Instituto de Química e Eletroquímica;
- Instituto de Metalurgia;
- Instituto de Nutrição;
- Instituto de Eletrorradiologia;
- Instituto de Biotipologia;
- Instituto de Psicologia
- Instituto de Criminologia;
- Instituto de Psiquiatria;
- Instituto de História e Geografia;
- Instituto de Organização Política e Econômica.

A UB¹⁴, ainda, teria em sua constituição, o Hospital das Clínicas, destinado ao ensino, e como instituições complementares, o Colégio Universitário, destinado ao ensino secundário, e a Escola Ana Neri, que teria como finalidade o ensino de Enfermagem e Serviço Social.

Fávero (2010, p. 59-62) observa que o modelo de educação proposto pelo Governo Vargas (1930-1945), “revela uma percepção da escola como instrumento capaz de assegurar a ideologia dos grupos dominantes e de preparar, ao menos intencionalmente, os que vão ocupar papéis ou funções na divisão social e técnica do trabalho”. A autora reforça esse posicionamento ao ressaltar que, dentre as finalidades da UB, o “desenvolvimento da cultura filosófica, científica, literária e artística”, até o fim do Estado Novo, figurou como algo de menor expressão.

¹³ De acordo com o artigo 5º da Lei nº 452, de 05 de julho de 1937.

¹⁴ De acordo com os artigos 6º e 7º da Lei nº 452, de 05 de julho de 1937.

Terminada a Era Vargas, em outubro de 1945, iniciou-se o Governo Provisório do presidente José Linhares, onde o país passou a viver um período de restauração democrática. Nesse sentido, é concedida à UB autonomia administrativa, financeira, didática e disciplinar, por meio do Decreto-Lei nº 8.393, de 17 de dezembro de 1945.

A organização administrativa da instituição¹⁵ se consolidou com a aprovação do seu primeiro Estatuto¹⁶, que definiu as seguintes instâncias de deliberação e de controle:

- a) Assembleia Universitária: órgão honorífico, sem funções deliberativas ou executivas, composto pelos catedráticos e docentes livres de todas as escolas e faculdades, de um representante de cada um dos institutos universitários, um representante do pessoal administrativo e um do corpo docente de cada Escola, Faculdade ou Instituto;
- b) Conselho de Curadores: órgão da administração financeira da Universidade, presidido pelo Reitor, e composto por representantes do Conselho Universitário, da Assembleia Universitária, da Associação dos Antigos Alunos, do Ministério da Educação e Saúde, e de pessoas físicas e jurídicas que tenham feito doações à Universidade;
- c) Conselho Universitário: órgão deliberativo máximo, presidido pelo Reitor e constituído pelos diretores de faculdades, escolas, institutos especializados e instituições nacionais incorporadas à Universidade, além de um representante de cada congregação, dos antigos alunos e do presidente do Diretório Central dos Estudantes;
- d) Reitor: nomeado pelo Presidente da República, entre os professores catedráticos efetivos, em exercício ou aposentados, escolhido através de lista tríplice indicada pelo Conselho Universitário.

Fávero (2010, p. 68), após analisar fontes documentais referentes aos objetivos propostos quando da criação da UB, em 1937 e, também, quando da aprovação do seu estatuto, em 1946, considera que, até fins da década de 1940, o ensino oferecido por suas escolas e faculdades estava muito mais voltado para a formação de profissionais liberais e especialistas qualificados em diferentes ramos do saber, do que necessariamente, para a formação de pesquisadores, algo constatado pelo distanciamento entre propostas, planos e as funções reais da UB no período. Mas, mesmo diante de cenário tão adverso à pesquisa, a autora (*Ibid*, p. 114) destaca que esta atividade não era de todo estranha à UB.

Apesar de tudo, no começo da segunda metade da década de 1940, já havia grupos de pesquisa institucionalizados. Todavia, a falta de condições básicas, em termos de recursos humanos e materiais, impediu que se desenvolvessem a contento alguns trabalhos de pesquisa dentro da Universidade do Brasil. Essa situação levou, por exemplo, a que um grupo de físicos e matemáticos da Faculdade Nacional de Filosofia, mesmo continuando a trabalhar na faculdade, criasse, em 1949, o Centro

¹⁵Disponível em: <<https://ufrj.br/historia>>. Acesso em: 09 out. 2017.

¹⁶Estatuto aprovado pelo Decreto nº 21.321, de 18 de junho de 1946.

Brasileiro de Pesquisas Físicas (CBPF), como estratégia capaz de viabilizar um programa de investigação nessa área.

A chegada da década de 1960 fez com que a Universidade passasse por um novo processo de mudança de nome. Por meio de iniciativa do governo do então presidente Humberto Castelo Branco, ficou instituído que a denominação de todas as universidades e escolas técnicas, que pertencessem à esfera federal, fosse uniformizada.

A decisão atingia diretamente à UB, que perderia seu *status* de instituição única, e passaria a chamar-se, inicialmente, Universidade Federal da Guanabara, visto que a cidade do Rio de Janeiro não mais detinha o título de capital da República. Tal fato provocou a insatisfação de toda a sua comunidade universitária, que empreendeu diversos esforços para que se mantivesse a antiga denominação, mas em virtude do período de ditadura militar, todos foram em vão.

Esta medida, também, fez com que as escolas e faculdades da UB perdessem o adjetivo “nacional”.

A regulamentação da nova denominação deu-se por meio da Lei nº 4.831, de 5 de novembro de 1965, que determinava em seu artigo 1º que

“as universidades federais, situadas nas cidades do Rio de Janeiro e Niterói, subordinadas ao Ministério da Educação e Cultura, passam a denominar-se, respectivamente, Universidade Federal do Rio de Janeiro e Universidade Federal Fluminense” (BRASIL, 1965).

Ao longo de quase um século, desde a criação da URJ, a estrutura da UFRJ ganhou “robustez” e ampliou o número de suas de escolas, faculdades, institutos e órgãos complementares, que hoje chegam a sessenta e dois (62).

O quadro 1 apresenta, de forma resumida, a evolução da oferta de estabelecimentos de ensino mantidos pela UFRJ ao longo de sua existência. Para acessar as informações na íntegra, consultar o APÊNDICE A.

Quadro 1 – Evolução da oferta de estabelecimentos de ensino mantidos pela UFRJ ao longo de sua existência.

DENOMINAÇÃO INSTITUCIONAL	PERÍODO DE VIGÊNCIA	QUANTIDADE DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO
URJ	1920 – 1937	3
UB	1937-1965	34
UFRJ	1965 – 2017	62

Fonte: elaborado pelo autor

Um dos aspectos mais polêmicos sobre a formação da UFRJ é a sua fragmentação geográfica. Isto se deve, em grande parte, pela agregação de estabelecimentos de ensino

quando de sua criação, em 1920, que se fez por meio de mera união administrativa de faculdades e escolas preexistentes. Tal prática fez com que a instituição adquirisse o estigma de “universidade artificializada”, motivado pela ausência de um planejamento prévio para a “inicialização” do primeiro projeto universitário nacional.

O artigo 10, da Lei nº 452, de 5 de julho de 1937, que instituiu a UB, já determinava que deveriam estar reunidos num mesmo local, todos os seus estabelecimentos de ensino, salvo a Escola Nacional de Minas e Metalurgia e o Instituto de Metalurgia, que permaneceriam com suas instalações na cidade mineira de Ouro Preto.

- O não cumprimento das determinações do artigo supracitado possibilitou a coexistência, até os dias atuais, de diversos *campi* universitários espalhados pela Cidade e o Estado do Rio de Janeiro. De acordo com informação disponibilizada pela Prefeitura Universitária¹⁷, compõem a estrutura da UFRJ os seguintes *campi*:
- Campus Cidade Universitária: localizado na Ilha do Fundão, na zona norte da capital do Rio de Janeiro;
- Campus Xerém: localizado no município de Duque de Caxias;
- Campus Macaé: localizado no município de Macaé;
- Campus Praia Vermelha: localizado no bairro de Botafogo, na zona sul da capital fluminense;
- Campus Centro: reúne unidades do centro do Rio de Janeiro, de bairros da zona sul, como Laranjeiras, Lagoa e Flamengo, e do bairro de São Cristóvão, localizado na zona norte da capital.

Por meio de pesquisa na página *web* da Pró-Reitoria de Graduação¹⁸, contactou-se que a UFRJ oferece 139 cursos/habilitações de graduação, e detinha, até o mês de novembro de 2016, um total de 52.848 alunos matriculados.

Em relação ao quantitativo de programas de pós-graduação, nas modalidades aperfeiçoamento, especialização, residência médica, mestrado, mestrado profissional e doutorado, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa¹⁹ informa que a UFRJ disponibiliza 474 cursos de pós-graduação, sendo 122 *stricto sensu* e 352 *lato sensu*. Quanto ao número de

17Disponível em: <<http://www.prefeitura.ufjf.br>>. Acesso em: 06 out. 2017.

18 Disponível em: <<https://ufjf.br/cursos-graduacao>>. Acesso em 06 out. 2017.

19 Disponível em: <<http://app.pr2.ufjf.br/pr2>>. Acesso em 06 out. 2017.

alunos matriculados, o estudo “UFRJ em Números”²⁰ informa que a instituição reunia, no ano de 2013, 11.542 alunos matriculados em cursos de pós-graduação.

Segundo o *ranking* das melhores universidades federais do país²¹, referente ao ano de 2015, a UFRJ ocupa a quarta posição em um total de 37 universidades federais analisadas.

3.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

De acordo com o Estatuto²², a UFRJ se constitui como pessoa jurídica de direito público, estruturada na forma de autarquia de natureza especial, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

Configuram-se como objetivos institucionais:

- a educação de nível superior;
- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- o trabalho de pesquisa e investigação científica, filosófica e tecnológica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do ser humano e do meio em que vive;
- a criação artística;
- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- estimular o conhecimento de problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais;
- prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- a participação, de caráter formativo e informativo, na opinião pública;
- o fortalecimento da paz e da solidariedade universal; e
- a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

20 Disponível em: <<https://ufrj.br/docs/lai/ufjr-em-numeros-2013.pdf>>. Acesso em 07 out. 2017.

21 Elaborado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e disponível em: <<http://portal.inep.gov.br/indice-geral-de-cursos-igc->>. Acesso em 07 out. 2017.

22 Aprovado pelo parecer nº 025/2007 do Conselho Nacional de Educação, de 02 de abril de 2007.

Para a consecução dos seus objetivos, a estrutura organizacional da UFRJ é formada pela união dos órgãos da Infraestrutura, da Estrutura Média e da Estrutura Superior.

São órgãos da Infraestrutura: a Prefeitura da UFRJ, o Escritório Técnico Universitário, e o Escritório de Planejamento e Manutenção do Edifício Jorge Machado Moreira (edifício da Reitoria).

A Estrutura Média reúne o Centro de Ciências da Matemática e da Natureza (CCMN), o Centro de Letras e Artes (CLA), o Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH), o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE), o Centro de Ciências da Saúde (CCS), o Centro de Tecnologia (CT), o Fórum de Ciência e Cultura (FCC), o Campus UFRJ-Macaé Professor Aloísio Teixeira e o Campus UFRJ-Duque de Caxias Professor Geraldo Cidade.

Em relação à Estrutura Superior, figuram os órgãos de deliberação, que são compostos pelo Conselho Universitário, pelo Conselho de Curadores, pelo Conselho de Ensino de Graduação e pelo Conselho de Ensino para Graduados; os órgãos de direção, formados pela Reitoria e suas respectivas Pró-Reitoria de Graduação (PR-1), Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PR-2), Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças (PR-3), Pró-Reitoria de Pessoal (PR-4), Pró-Reitoria de Extensão (PR-5) e Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR-6); o órgão de coordenação, representado pelo Conselho Superior de Coordenação Executiva; e finalmente, os órgãos de assessoramento, constituídos pela Comissão Permanente de Pessoal Docente e pela Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo.

Para um entendimento mais apurado da estrutura organizacional da UFRJ, recomenda-se a observação de seu organograma, exposto no ANEXO A desta pesquisa.

3.3 DO SECOM AO SIARQ: A TRAJETÓRIA DO DESENVOLVIMENTO DA ESTRUTURA ARQUIVÍSTICA DA UFRJ

Ao definir os procedimentos metodológicos que seriam utilizados nesta investigação, estabeleceu-se que, em uma de suas etapas, deveria ser realizada pesquisa documental que teria como objetivo identificar atos normativos que oficializassem os procedimentos de gestão de documentos no âmbito da UFRJ.

A pesquisa concentrou-se, inicialmente, na análise de estatutos, regimentos e portarias. O registro mais antigo, data do ano de 1946, e faz parte do texto do primeiro Estatuto²³ da

23 Aprovado pelo Decreto nº 21.321, de 18 de junho de 1946.

Universidade, quando ainda possuía a denominação de Universidade do Brasil. De acordo com a seção que trata da organização administrativa, a Reitoria, órgão central da administração da UB, seria formada pelo Departamento de Educação e Ensino, pelo Departamento de Administração Central e pela Biblioteca Central. Dentre as divisões e serviços que faziam parte do Departamento de Administração Central, havia o Serviço de Comunicações (SECOM), que era constituído pelo Arquivo e pela Seção de Protocolo e Expedição²⁴. Embora houvesse a menção de que sua organização e atribuições seriam fixadas pelo Regimento da Reitoria²⁵, aprovado no ano de 1970, nada foi constatado; identificando-se, apenas, que o SECOM passaria a integrar a Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais.

Em virtude da falta de informações a respeito do SECOM nos atos constitutivos da Universidade, empreenderam-se, como alternativa, duas modalidades de busca: a pesquisa em processos e a realização de entrevistas com servidores.

Por meio do Sistema de Acompanhamento de Processos²⁶ (SAP), sistema institucional criado para acompanhar o andamento de processos, tanto administrativos como acadêmicos, realizou-se uma pesquisa que teve os seguintes parâmetros: definiu-se o interessado como “SECOM”, a data inicial foi o ano de “1946” (ano de seu primeiro registro), e a data final permaneceu em aberto. Obteve-se como resultado um total de 87 processos, autuados entre os anos de 1978 e 1992, e que possuíam com assunto principal o termo “aquisição”. Diante desses dados, a busca por informações em processos foi descartada.

Para a realização das entrevistas, inicialmente, foi feita uma pesquisa que teve como objetivo localizar servidores que, em algum momento de suas vidas funcionais, tivessem trabalhado no SECOM. Apurou-se que havia uma servidora que iniciou suas atividades na instituição no ano de 1975, justamente no SECOM, trabalhando no Arquivo Central da UFRJ. De posse desses dados, foi solicitado à atual Coordenadora do Arquivo Central, permissão para a realização da entrevista, situação que foi prontamente viabilizada, e a mesma se deu de forma semi-estruturada, constando de perguntas abertas e diretas. Deve-se ressaltar que a entrevista não foi gravada, a fim de evitar a exposição da servidora. O roteiro da entrevista encontra-se disponível no APÊNDICE B.

24 De acordo com o artigo 52 do Decreto nº 21.321, de 18 de junho de 1946.

25 Aprovado pelo parecer 299/70 do Conselho Federal de Educação, de 09 de julho de 1970.

26 Disponível em: <<http://sap.ufjf.br/>>. Acesso em 14 set. 2017.

De acordo com o depoimento da servidora, que ocupa o cargo de assistente em administração, o SECOM iniciou suas atividades no Campus Praia Vermelha, sendo posteriormente transferido para o Campus Cidade Universitária, mas alegou que isto ocorreu antes de sua contratação, por isso, não sabia precisar a data de sua transferência. Relatou que a infraestrutura do SECOM era muito precária, pois não dispunha de boa iluminação e não havia depósitos exclusivos para o armazenamento dos documentos. Afirmou que não havia arquivistas no quadro de servidores do SECOM. Os responsáveis pelas atividades do setor eram assistentes em administração e técnicos em microfilmagem, e, que, em virtude disso, muitos dos procedimentos “arquivísticos” foram executados sem orientação especializada. Deu como exemplo, a prática da microfilmagem alheia a qualquer tipo de avaliação, que tinha como único objetivo o ganho de espaço para a realização de novos arquivamentos nos depósitos. Em relação a sua estrutura organizacional, disse que, inicialmente, o SECOM abrigava as Seções de Expedição, Arquivo e Publicações sendo que, no ano de 1987, a Seção de Microfilmagem, que já existia desde 1979, no Campus Praia Vermelha, foi transferida para o Campus Cidade Universitária, e passou a integrar a sua estrutura. Destacou que o SECOM funcionava como protocolo geral da instituição, cabendo-lhe as atribuições de autuação e arquivamento de todos os processos da UFRJ. Disse, ainda, que no ano de 1988, o SECOM teve sua denominação alterada para Divisão de Comunicações (DICOM), mas que não gerou grandes transformações, configurando-se apenas como uma mera troca de nomes²⁷.

A servidora apontou que ocorreram mudanças significativas, somente, com a passagem do nome DICOM para Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), no ano de 2005. Segundo a entrevistada, a descentralização dos protocolos e a informatização das rotinas se configuraram como a maior contribuição da DGDI para a melhoria dos serviços de arquivo e protocolo da UFRJ.

Concluída a entrevista com a servidora, ficou clara a necessidade de se compreender a trajetória da DGDI. Neste sentido, foram realizados os procedimentos iniciais de pesquisa em estatutos, regimentos e portarias, com o intuito de se obterem informações oficiais sobre sua criação; no entanto, não foi identificada qualquer informação que fizesse menção a tal acontecimento.

27 Foram realizadas diversas buscas em torno de documentos oficiais que fizessem referência ao surgimento da DICOM, mas nada foi encontrado.

Promoveu-se, então, a busca por processos no SAP, utilizando-se os seguintes parâmetros: definiu-se o interessado como “DGDI”, a data inicial foi 01/01/2005 (em virtude de informação fornecida pela servidora entrevistada, que disse que a DGDI surgiu no ano de 2005), e a data final em aberto. Como resultado, foram apresentados 226 processos, sendo que em nenhum deles foi identificada qualquer relação com a criação da DGDI.

Em virtude da escassez de informações, recorreu-se, novamente, à prática da entrevista. Após a identificação do servidor que ocupava a função de diretor da DGDI, na época de sua criação, fez-se o convite para que fosse concedida uma entrevista, algo que foi imediatamente aceito. Para a realização da mesma, optou-se pela modalidade semi-estruturada, com perguntas abertas e diretas, e sem o emprego de gravação, a fim de evitar a exposição do servidor. O roteiro da entrevista encontra-se disponível no APÊNDICE C.

A primeira indagação fez referência ao período em que o servidor ocupou a função de diretor da DGDI, e o mesmo respondeu que permaneceu por dez anos, entre 2005 e 2015. Disse que ao propor a criação da DGDI, sua intenção foi a de promover uma revitalização das práticas, até então, desenvolvidas pela DICOM, e considerou que uma mudança, na denominação da Divisão, poderia contribuir para o êxito desta nova empreitada. Foi-lhe indagado o motivo que fez com que a criação da DGDI não figurasse nos atos constitutivos da UFRJ, e como resposta, afirmou que em virtude da demora dos ritos universitários, preferiu encaminhar um Comunicado ao seu superior hierárquico, o Superintendente Geral de Administração e Finanças, que prontamente atendeu seu pedido.

Esse servidor, ao consultar arquivos, recuperou o Comunicado, datado de 1 de agosto de 2005, do qual reproduz-se o trecho que contém a missão da DGDI: “Sua Missão é gerir de forma eficiente a documentação e a informação da UFRJ, criar acessibilidade, celeridade nas respostas, segurança e baixo custo no armazenamento e captura dessas informações, agregando valor à tomada de decisões estratégicas da instituição e contribuir para a desburocratização”. Disse, ainda, que a contratação de mão-de-obra especializada (arquivistas e técnicos em arquivo) foi fundamental para a remodelagem das atividades, e impôs um caráter técnico ao perfil da DGDI.

O entrevistado enumerou uma série de feitos, como a aprovação da primeira Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a aproximação com o Arquivo Nacional em busca de orientação especializada, a descentralização dos protocolos, a racionalização dos serviços

de microfilmagem e a obrigatoriedade do emprego das atividades de classificação e avaliação, que promoveram eliminações responsáveis e o arquivamento do que é realmente necessário.

Afirmou que, em virtude do aumento da complexidade das atividades desenvolvidas pela DGDI, fez-se necessária uma reconfiguração de sua estrutura, concretizada em março de 2013, que deu origem à Divisão de Arquivos (DIARQ). De acordo com o servidor, a criação da DIARQ não consta em nenhum ato constitutivo da Universidade e justificou tal fato usando o mesmo argumento que deu origem à DGDI, no ano de 2005: a demora dos ritos universitários.

Como resultado desta reconfiguração, disse que a DGDI manteve em sua estrutura a Seção de Publicações, a Seção de Expedição (que passou a denominar-se Protocolo Central) e foi criada a Seção de Gestão Eletrônica de Documentos. Com relação à DIARQ, foram absorvidas da DGDI a Seção de Microfilmagem (renomeada como Seção de Processamento de Imagem), a Seção de Arquivos (agora subdividida em Seção de Arquivo Corrente e Intermediário e Seção de Arquivo Permanente) e foi criado o Setor de Projetos, que tem a missão de auxiliar as demais unidades da UFRJ, tanto acadêmicas como administrativas, na resolução de seus problemas no campo da gestão de documentos.

Por fim, o servidor ressaltou a importância da criação de um sistema de arquivos para a Universidade, algo que já vinha buscando desde o ano de 2009, pois considerava que, embora as iniciativas da DGDI/DIARQ fossem de extrema relevância para o aprimoramento arquivístico da UFRJ, não eram oriundas de um órgão regulamentado como de deliberação arquivística, a quem toda a Universidade devesse se submeter.

3.4 O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFRJ

Para entender a concepção do SIARQ-UFRJ fez-se necessário a realização de uma breve entrevista, com perguntas abertas e diretas, na modalidade semi-estruturada e sem o uso de gravação, com sua atual coordenadora. O roteiro da entrevista encontra-se disponível no APÊNDICE D.

A entrevistada, que ocupa o cargo de arquivista, informou que atua na UFRJ desde o ano de 2005, período em que se iniciou o processo de racionalização das práticas de gestão de documentos adotadas na Universidade.

Apontou que a criação da DGDI foi determinante para o surgimento de uma cultura de gestão de documentos na Instituição, pois promoveu a reconfiguração de antigas e equivocadas metodologias de trabalho por meio da adoção de procedimentos estabelecidos pela teoria arquivística.

Segundo a servidora, as ações implementadas pela DGDI adquiriram grande notoriedade, fazendo que os seus serviços fossem requisitados por um grande número de unidades da Instituição. No entanto, esta Divisão era uma unidade da Superintendência Geral de Administração e Finanças e, não, uma unidade de referência para as questões arquivísticas da UFRJ. Em virtude destas demandas, tornou-se urgente a criação de um sistema de arquivos.

A entrevistada informou que as primeiras ações para a criação do Sistema de Arquivos da UFRJ tiveram início no ano de 2009, quando foram realizados encontros entre os profissionais que atuavam nos setores de arquivo para a construção das diretrizes iniciais do Sistema e campanhas de convencimento, junto às instâncias deliberativas da Universidade, sobre a importância de sua implantação.

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

De acordo com a servidora, após sete anos de muitos esforços, foi publicada a Portaria nº 2726²⁸, de 29 de março de 2016, que veio instituir o Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Segundo este ato normativo, o SIARQ-UFRJ está diretamente subordinado ao Gabinete do Reitor, sendo estruturado pelo Arquivo Central (que é o seu órgão de coordenação), pelas unidades arquivísticas e o Fórum do SIARQ²⁹.

Figuram como objetivos do SIARQ³⁰:

28 A Portaria nº 2726, de 29 de março de 2016, encontra-se disponível no ANEXO B desta pesquisa.

29 Segundo o artigo 12 da Portaria nº 5217, de 20 de junho de 2017, o Fórum do SIARQ se propõe a ser uma reunião, ao menos anual, dos arquivistas responsáveis pelas unidades arquivísticas integrantes do SIARQ.

30 De acordo com o artigo 4º da Portaria nº 2726, de 29 de março de 2016.

- a) elaborar a política arquivística que assegure a integridade do patrimônio documental arquivístico da UFRJ e promover sua gestão, preservação, valorização, difusão e acesso;
- b) implantar e promover, em colaboração com as Pró-Reitorias e demais órgãos responsáveis pela administração universitária, a política arquivística da UFRJ, planos, projetos e ações que assegurem a integração das fases corrente, intermediária e permanente;
- c) promover e normatizar a gestão do patrimônio documental arquivístico, de características administrativas e acadêmicas;
- d) assegurar, na UFRJ, o cumprimento da legislação arquivística em vigor no Brasil;
- e) zelar pela preservação da documentação permanente da Universidade, estabelecendo padrões para recolhimento, conservação, custódia e divulgação do patrimônio documental arquivístico produzido ou acumulado pela UFRJ, que seja de sua propriedade ou interesse;
- f) estabelecer critérios para aquisição, doação, permuta e cessão temporária de acervos arquivísticos;
- g) promover o acesso aos arquivos da UFRJ e à informação neles contida, utilizando instrumentos de pesquisa e os recursos tecnológicos disponíveis e adequados a este fim;
- h) promover a melhor capacitação profissional e a valorização do pessoal a serviço do SIARQ-UFRJ;
- i) promover a classificação da documentação arquivística quanto ao grau e prazo de sigilo referente a assuntos relacionados à segurança da instituição, desenvolvimento científico ou tecnológico;
- j) prestar assessoria técnica, em matéria arquivística, aos pesquisadores para organização da documentação científica, oriundos das atividades de pesquisa e extensão;
- k) definir e estabelecer critérios e procedimentos para usos de nosso patrimônio documental arquivístico protegidos pela legislação sobre direitos autorais e de propriedade industrial (patentes) e intelectual;
- l) estabelecer critérios para a aquisição, criação e adequação de sistemas informatizados capazes de desenvolver a gestão eletrônica de documentos e a difusão, via web, dos conteúdos informativos dos acervos documentais da instituição;
- m) promover atividades científicas, culturais e editoriais próprias ao campo da arquivística ou relacionadas aos acervos documentais da UFRJ;
- n) apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da universidade, bem como as atividades culturais da UFRJ;
- o) promover a integração a sistemas nacionais e estrangeiros de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pela Universidade.

Exemplo de sistema de arquivos bem sucedido e modelo para a concepção do SIARQ-UFRJ, o Sistema de Arquivos da UNICAMP (SIARQ/UNICAMP) foi criado no ano de 1989 e tem como finalidade principal promover a gestão sistêmica dos documentos de arquivo da instituição por meio de uma linha contínua de gerenciamento, que tem como foco os procedimentos de produção, tramitação, arquivamento, avaliação e preservação de documentos.

Com o passar dos anos, o SIARQ/UNICAMP vem estabelecendo normas e padrões para o correto descarte e preservação de documentos (por meio da criação e aplicação de

instrumentos de gestão) e promovendo a capacitação dos funcionários dos protocolos e arquivos setoriais para que desenvolvam a gestão de documentos em seus respectivos setores de trabalho como, também, vem atuando na implantação e coordenação de projetos de organização arquivística naquela instituição.

O Arquivo Central, órgão de coordenação do Sistema de Arquivos da Unicamp, tem as seguintes competências:

1. coordenar o sistema informatizado de protocolos e arquivos, conforme política arquivística da Universidade;
2. orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado corporativo de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política arquivística da Universidade;
3. coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de programas de gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos para a Universidade;
4. coordenar e acompanhar a implantação das recomendações do Conselho Consultivo e da Comissão Central de Avaliação de Documentos;
5. planejar e coordenar as transferências dos documentos produzidos pela Universidade aos Arquivos Setoriais e ao Arquivo Intermediário, bem como os recolhimentos ao Arquivo Permanente;
6. planejar e coordenar a organização do acervo documental sob sua guarda, visando a sua disposição aos usuários;
7. propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Central;
8. elaborar e implantar programas de publicações e de divulgação do acervo arquivístico público da Universidade Estadual de Campinas;
9. elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de produções intelectuais e de investigações científicas relacionadas ao acervo arquivístico custodiado pelo SIARQ/UNICAMP;
10. prestar assessoria técnico-arquivística a instituições congêneres;
11. gerir recursos humanos, financeiros e materiais;
12. promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar destinado ao SIARQ/UNICAMP;
13. integrar-se a sistemas de informação da Universidade, considerados de interesse para os usuários do SIARQ/UNICAMP;
14. integrar-se a sistemas nacionais e estrangeiros de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pela Universidade.

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

- promoção da gestão, da preservação, do acesso e da valorização do patrimônio arquivístico;
- capacitação das equipes envolvidas nos trabalhos realizados nos protocolos e arquivos;
- zelo pela documentação de caráter permanente; e

- definição de critérios quando da implantação de sistemas informatizados de gestão de documentos.

No entanto, vale destacar algumas discrepâncias. O disposto no objetivo (e) do SIARQ-UFRJ se refere, apenas, ao recolhimento de documentos (se este for do interesse da unidade detentora dos documentos), inexistindo qualquer menção à realização de transferências coordenadas pelo Arquivo Central, algo bem diferente do que ocorre no SIARQ/UNICAMP, visto que dentre as suas competências, constam o planejamento e coordenação das transferências dos documentos produzidos pela Universidade aos Arquivos Setoriais e ao Arquivo Intermediário como, também, dos recolhimentos ao Arquivo Permanente.

A origem desta diferença entre os sistemas ocorre em função do que dispõe a alínea (a), do artigo 11, da Portaria nº 2726, de 2016, que determina às unidades arquivísticas a preservação de acervos nas fases corrente, intermediária, e se for de interesse da unidade, também na fase permanente. Diante do exposto, conclui-se, a princípio, que o Arquivo Central da UFRJ abdicará dos recolhimentos - se estes não lhe forem requisitados e, também, não realizará transferências, tendo em vista que a guarda intermediária de documentos caberá às unidades arquivísticas.

Essa postura de neutralidade do SIARQ-UFRJ, em que se exime da responsabilidade de planejar e coordenar transferências e que deixa a critério das unidades arquivísticas a promoção, ou não, de recolhimentos ao Arquivo Central, denota um certo distanciamento das suas proposições em relação às urgentes demandas identificadas nas unidades que o integram.

O sistema de arquivos não deve se caracterizar por meio de uma postura autônoma em relação às unidades que dele fazem parte. Ele deve ser sensível as suas necessidades, partindo do princípio de que seu relacionamento com tais unidades é de interdependência e, não, de independência, pois todos fazer parte de um sistema maior, que é a Instituição.

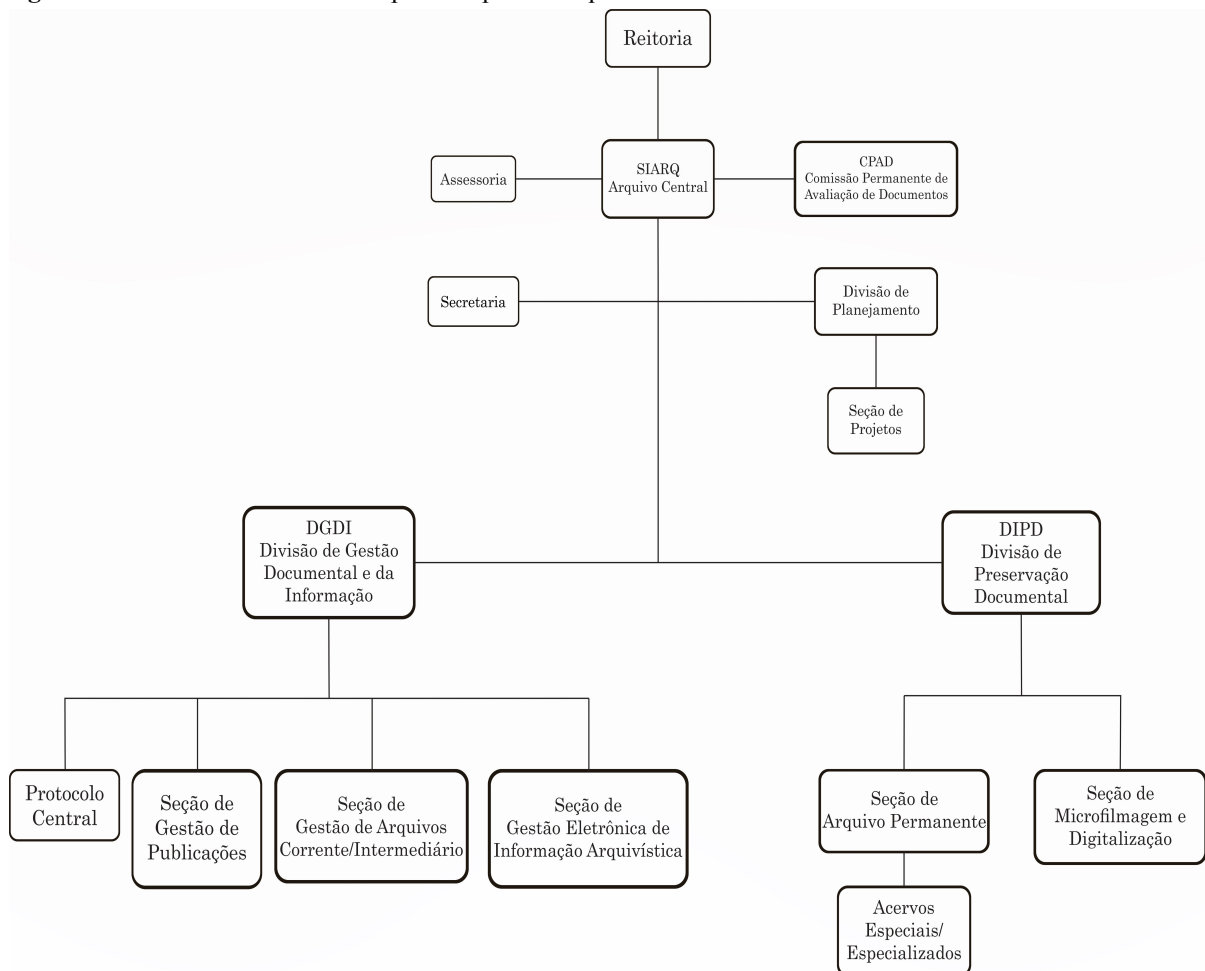
De acordo com Jardim (1995, p. 38 apud MACHADO 1994, p. 3) as falhas dos sistemas

devem ser creditadas não só ao índice de consciência social, aliada às precárias formas de comunicação entre dirigentes e respectivas equipes. Como palavra de ordem impõem-se, pois, investir na integração de objetivos (pessoas/instituição), alicerçada por um sistema de comunicação, onde as informações fluam [...] de tal modo que o trabalho se desenvolva num clima de consonância de propósitos e de buscas de soluções conjuntas.

Em 20 de junho de 2017 foi publicada a Portaria nº 5217³¹, que veio retificar algumas das disposições originais do SIARQ-UFRJ. Dentre as retificações, merece destaque a que faz referência à aprovação, pela Administração Central da Universidade, do seu Regimento Interno, que deverá estabelecer o funcionamento do Sistema, bem como a estrutura técnica e administrativa do Arquivo Central. A Portaria inicial definia um prazo de seis meses para a regulamentação, já a Portaria retificadora estabeleceu o prazo de dois anos, a contar da data de sua publicação, para que o sistema entre em pleno funcionamento, ou seja, junho de 2019.

A figura 1 apresenta a estrutura administrativa prevista para o Arquivo Central.

Figura 1 – Estrutura administrativa prevista para o Arquivo Central



Fonte: <<http://siarq.ufrj.br/index.php/organograma>> Acesso em 24 nov. 2017.

31 A Portaria nº 5217, de 20 de junho de 2017, encontra-se disponível no ANEXO C desta pesquisa.

3.5 A IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ARQUIVÍSTICAS DA UFRJ

Uma das principais contribuições da implantação de um sistema é a integração das partes que o constituem pois, possibilita a identificação de pontos fortes e fracos, promovendo ações específicas, que visem dar equilíbrio ao seu funcionamento. Bernardes (2015, p. 172) diz que “a gestão sistêmica é um esforço necessário para promover a integração de estruturas administrativas dispersas, de modo a estabelecer entre elas um vínculo de natureza técnica”.

A autora (*Ibid*, p. 172) acrescenta que a criação de sistemas de arquivos “viabiliza a padronização de procedimentos e a aplicação de normas técnicas em contextos organizacionais mais abrangentes e complexos”. Mas para que se possa efetivar a implantação de um sistema de arquivos na UFRJ, a realidade da situação arquivística precisa ser conhecida e analisada. É fundamental que esteja devidamente identificada para que os propósitos do Sistema sejam alcançados.

Nesse sentido, configuram-se como objetivos essenciais desta pesquisa, a realização de uma análise das práticas de gestão de documentos que têm sido adotadas na UFRJ ao longo dos anos e, diante do seu resultado, propor ações que impulsionem o funcionamento do Sistema de Arquivos na Instituição.

De acordo com os procedimentos metodológicos a serem utilizados nesta investigação, definiu-se que seria necessário consultar no Boletim Interno, como também nas páginas *web* da Instituição, quais são as unidades acadêmicas e administrativas da UFRJ que, realmente, possuem serviços de protocolo e arquivo.

Tal ação justifica-se, pois, dentre os objetivos do SIARQ-UFRJ, figuram a promoção e a normatização da gestão do patrimônio documental arquivístico, de características acadêmicas e administrativas, de suas unidades arquivísticas; e para que isto venha ocorrer, deverá se desenvolver nestas unidades, atividades e serviços de apoio técnico.

O SIARQ-UFRJ reconhece como unidades arquivísticas, o conjunto dos arquivos das Unidades, Órgãos Suplementares, Centros e Administração Central da UFRJ. A partir desta definição e para efeitos desta pesquisa, somente serão consideradas unidades arquivísticas, aquelas oficialmente reconhecidas na estrutura organizacional dos seus respectivos órgãos, seja por meio de organogramas ou por informações que possam existir em suas páginas na *web*, uma vez que cabem às unidades arquivísticas organizar e gerir seus acervos, de acordo

com as orientações técnicas do Sistema, bem como oferecer serviços de informação aos usuários de maneira expedita³².

Para dar início à identificação das unidades arquivísticas da UFRJ foi feita uma breve entrevista com o atual Diretor da DGDI, que agora integra a estrutura do Arquivo Central da UFRJ. A entrevista foi realizada na modalidade semi-estruturada, com perguntas abertas e diretas, e sem o emprego de gravação, com o intuito de evitar a exposição do servidor. O roteiro da entrevista encontra-se disponível no APÊNDICE E.

Entre as perguntas feitas ao Diretor, buscou-se conhecer como são constituídos os documentos de arquivo produzidos pela Instituição e ele respondeu que estes apresentam-se configurados, em sua grande maioria, na forma de processos, e justificou tal fato, alegando que os processos se constituem num meio eficaz contra perdas e extravios de informações.

O Diretor afirmou que, das 84 unidades que constam no organograma da Instituição, há oitenta que são reconhecidas como unidades protocolizadoras. Segundo ele, estas unidades possuem permissão para realizar operações pertinentes à gestão de documentos no Sistema SAP, tais como a produção, tramitação, arquivamentos e empréstimos de processos. Somente a Casa da Ciência, a Editora da UFRJ, a Incubadora de Empresas e o Colégio Brasileiro de Altos Estudos não são considerados como unidades protocolizadoras, por isso, fazem uso da estrutura de outras unidades.

Por fim, solicitou-se ao Diretor, se ele poderia fornecer um exemplar da relação de unidades protocolizadoras do Sistema SAP para que fizesse parte desta pesquisa, algo que foi imediatamente disponibilizado.

O quadro 2 apresenta a relação de unidades protocolizadoras do Sistema SAP:

Quadro 2 – Unidades protocolizadoras do Sistema SAP.

Nº	Unidade Protocolizadora	Nº	Unidade Protocolizadora
1	Gabinete do Reitor	41	Instituto de Economia
2	Procuradoria Geral	42	Faculdade de Administração e Ciências Contábeis
3	Comissão Permanente de Pessoal Docente	43	Decania do Centro de Ciências da Saúde
4	Pró Reitoria de Gestão e Governança	44	Faculdade de Medicina
5	Arquivo Central	45	Faculdade de Odontologia
6	Parque Tecnológico	46	Faculdade de Farmácia
7	Pró Reitoria de Graduação	47	Escola de Enfermagem Anna Nery
8	Divisão de Registro de Estudantes	48	Instituto de Ciências Biomédicas
9	Pró Reitoria de Pós Graduação	49	Instituto de Microbiologia
10	Pró Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento	50	Instituto de Nutrição
11	Pró Reitoria de Pessoal	51	Instituto de Biofísica
12	Pró Reitoria de Extensão	52	Instituto de Pesquisas de Produtos Naturais
13	Escritório Técnico Universitário	53	Instituto de Ginecologia
Nº	Unidade Protocolizadora	Nº	Unidade Protocolizadora

³² De acordo com o parágrafo segundo do artigo 9º da Portaria nº 5217, de 20 de junho de 2017.

14	Prefeitura Universitária	54	Instituto de Neurologia
15	Decania do Centro de Ciências da Matemática e da Natureza	55	Instituto de Psiquiatria
16	Instituto de Matemática	56	Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira
17	Instituto de Física	57	Instituto de Doenças do Tórax
18	Instituto de Química	58	Hospital Escola São Francisco de Assis
19	Instituto de Geociências	59	Escola de Educação Física e Desportos
20	Núcleo de Computação Eletrônica	60	Instituto de Biologia
21	Observatório do Valongo	61	Maternidade Escola
		62	Núcleo de Tecnologia Educacional para a Saúde
22	Decania do Centro de Letras e Artes	63	Instituto de Estudos de Saúde Coletiva
23	Faculdade de Arquitetura e Urbanismo	64	Instituto de Bioquímica Médica
24	Escola de Belas Artes	65	Núcleo de Pesquisas Ecológicas de Macaé
25	Escola de Música	66	Instituto do Coração Edson Abdala Saad
26	Faculdade de Letras	67	Centro Nacional de Biologia Estrutural e Bioimagem
27	Decania do Centro de Filosofia e Ciências Sociais	68	Decania do Centro de Tecnologia
28	Instituto de Filosofia e Ciências Sociais	69	Escola Politécnica
29	Instituto de Psicologia	70	Escola de Química
30	Escola de Comunicação	71	Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-Graduação e Pesquisa de Engenharia
31	Faculdade de Educação	72	Instituto de Macromoléculas Professora Eloísa Mano
32	Escola de Educação Infantil	73	Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social
33	Escola de Serviço Social	74	Fórum de Ciência e Cultura
34	Colégio de Aplicação	75	Museu Nacional
35	Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos	76	Sistema de Bibliotecas
36	Instituto de História	77	Campus Macaé
37	Decania do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	78	Pólo Xerém
38	Faculdade de Direito	79	Hospital Universitário Clementino Fraga Filho
39	Instituto de Pós-Graduação em Planejamento Urbano e Regional	80	Superintendência Geral De Políticas Estudantis
40	Instituto de Pesquisa e Planejamento Em Administração		

Fonte: elaborado pelo autor com base no Sistema de Acompanhamento de Processos da UFRJ.

Após a identificação das oitenta unidades protocolizadoras, buscou-se trazê-las para o universo desta pesquisa, que definiu como seu objeto de observação as unidades arquivísticas, ou seja, as unidades que realizam atividades de protocolo e arquivo e que sejam, oficialmente, reconhecidas nas estruturas dos seus respectivos órgãos.

De posse dessa lista de unidades protocolizadoras, iniciou-se a busca pela identificação da existência de unidades arquivísticas em suas estruturas. Optou-se pela realização de pesquisa nas páginas *web* de cada uma delas, tendo em vista que, após as buscas tradicionais em regimentos e boletins, pouquíssimas informações foram encontradas.

Como resultado, a pesquisa identificou 45 unidades arquivísticas, apresentadas no quadro 3.

Quadro 3 – Unidades Arquivísticas da UFRJ

Nº	Unidade Protocolizadora	Designação da Unidade Arquivística	Nº	Unidade Protocolizadora	Designação da Unidade Arquivística
1	Procuradoria Geral	Setor De Protocolo e Arquivo	24	Instituto de História	Arquivo
2	Pró Reitoria de Gestão e Governança	Protocolo	25	Decania do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	Setor de Arquivo
3	Arquivo Central/DGDI	Arquivo Central	26	Faculdade Nacional de Direito	Seção de Arquivos
4	Pró Reitoria de Pós-Graduação	Protocolo	27	Instituto de Economia	Setor de Almoxarifado e Protocolo
5	Pró Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento	Protocolo	28	Faculdade de Administração e Ciências Contábeis	Protocolo e Arquivo
6	Pró Reitoria de Pessoal	Serviço de Protocolo	29	Decania do Centro de Ciências da Saúde	Seção de Protocolo e Arquivo
7	Pró Reitoria de Graduação	Protocolo	30	Faculdade de Medicina	Setor de Arquivo e Setor de Protocolo
8	Escritório Técnico Universitário	Seção de Arquivo	31	Faculdade de Odontologia	Setor de Protocolo
9	Prefeitura Universitária	Setor de Arquivo	32	Faculdade de Farmácia	Setor de Protocolo
10	Decania do Centro de Ciências da Matemática e Da Natureza	Seção de Arquivo	33	Escola de Enfermagem Anna Nery	Seção de Protocolo e Centro de Documentação
11	Instituto de Matemática	Seção de Protocolo e Arquivo	34	Instituto de Ciências Biomédicas	Seção de Protocolo
12	Instituto de Física	Setor de Protocolo e Arquivo	35	Hospital Escola São Francisco de Assis	Setor de Comunicação e Protocolo
13	Instituto de Química	Setor de Protocolo	36	Instituto de Biologia	Setor de Protocolo
14	Instituto de Geociências	Setor de Arquivo	37	Núcleo de Tecnologia Educacional para a Saúde	Protocolo
15	Decania do Centro de Letras e Artes	Seção de Arquivo	38	Núcleo de Pesquisas Ecológicas de Macaé	Divisão de Protocolo
16	Escola de Música	Setor de Arquivo	39	Decania do Centro de Tecnologia	Arquivo e Protocolo
17	Faculdade de Letras	Arquivo	40	Escola Politécnica	Protocolo
18	Decania do Centro de Filosofia e Ciências Humanas	Seção de Arquivo	41	Escola de Química	Protocolo
19	Instituto de Filosofia e Ciências Sociais	Setor de Arquivo	42	Museu Nacional	Setor de Protocolo e Seção de Memória e Arquivo
20	Escola de Comunicação	Seção de Protocolo	43	Campus Macaé	Setor de Protocolo e Setor de Arquivo
21	Faculdade de Educação	Arquivo Geral	44	Pólo Xerém	Setor de Protocolo
22	Escola de Serviço Social	Setor de Gestão Documental e da Informação	45	Hospital Universitário Clementino Fraga Filho	Arquivo e Protocolo
23	Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos	Arquivo			

Fonte: Elaborado pelo autor

Essas 45 unidades arquivísticas, devidamente reconhecidas na estrutura organizacional dos órgãos da UFRJ, fazem parte do campo de ação do SIARQ. Diante deste quadro, conclui-se que as mesmas se qualificam como de interesse para a pesquisa; sendo assim, de um total de oitenta unidades protocolizadoras existentes na UFRJ, 35, por não atenderem aos requisitos definidos pelo SIARQ, não foram objeto de investigação deste trabalho.

Concluída a etapa de identificação das unidades arquivísticas, teve início a fase de pesquisa de campo, em que foi aplicado o questionário de verificação da situação arquivística nas 45 unidades consideradas de interesse para a pesquisa. O questionário encontra-se disponível no APÊNDICE F.

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 seguintes³³: 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.

³³ 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.

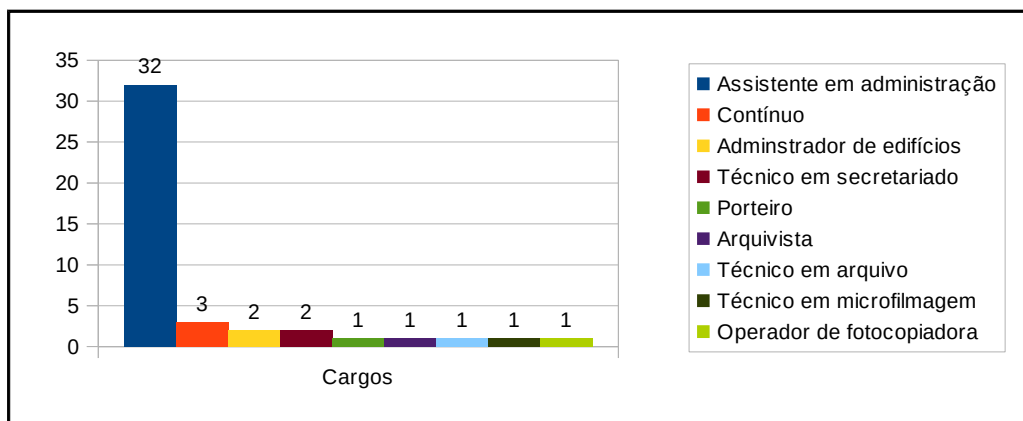
4.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

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

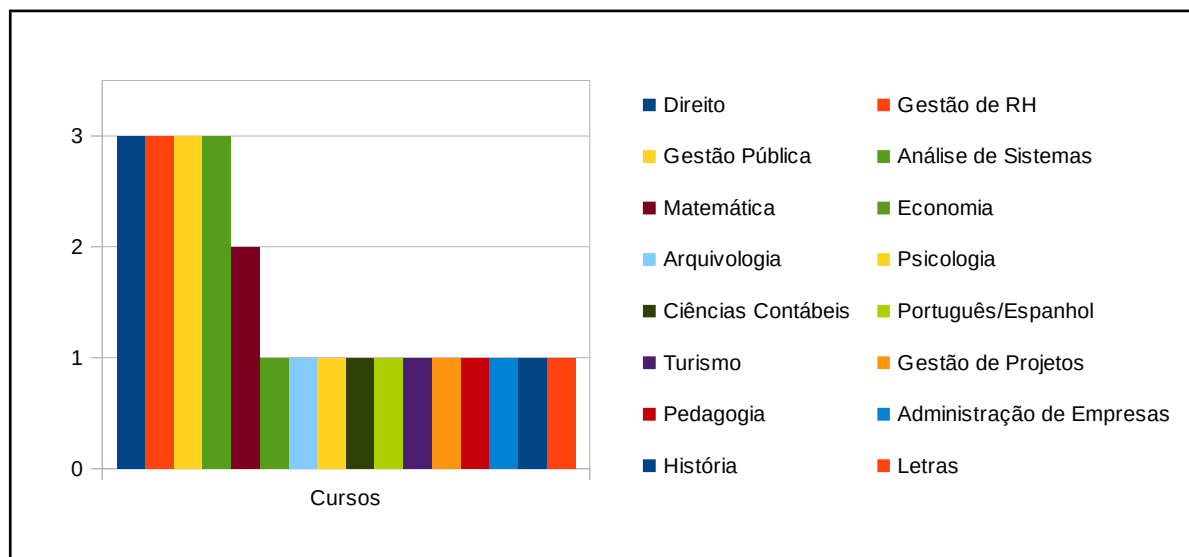


Em relação aos 26 setores de arquivo, identificou-se um fato inusitado: em virtude da inexistência de equipes de trabalho voltadas exclusivamente para o trabalho nos arquivos em determinadas unidades da UFRJ, observou-se que os responsáveis pelos setores de protocolo da PF, do IM, do IF, do HUCFF, da 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.

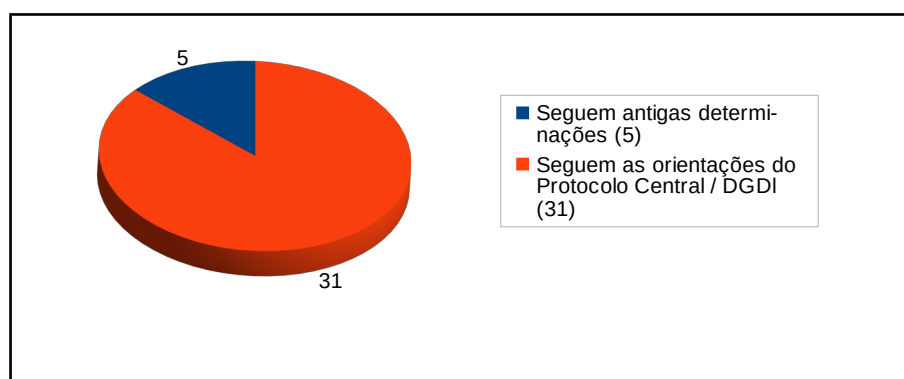
Em relação aos 26 setores de arquivo, somente quatro (15,3%) têm suas competências formalmente reconhecidas. Repetindo o que foi identificado nos setores de protocolo, os setores de arquivo da DGDI, do HUCFF e do IF têm suas competências devidamente institucionalizadas em regimentos, como também, a Decania 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 2015³⁴, 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.

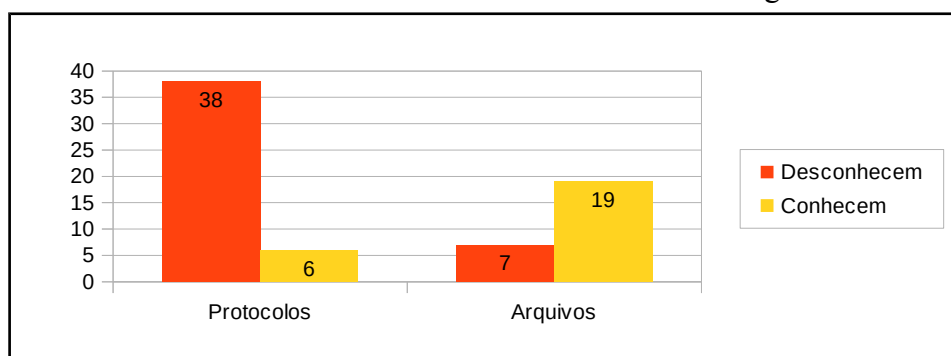
Dos 44 setores de protocolo, somente seis (13,6%) de seus responsáveis afirmaram que tinham conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos, sendo que três, relacionaram o CONARQ e suas resoluções, a conteúdos de provas de concursos públicos. Somente os protocolos da DGDI, IM e do NEPP-DH tinham 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)³⁵, 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

Procedimentos	Realiza	Não realiza
• 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

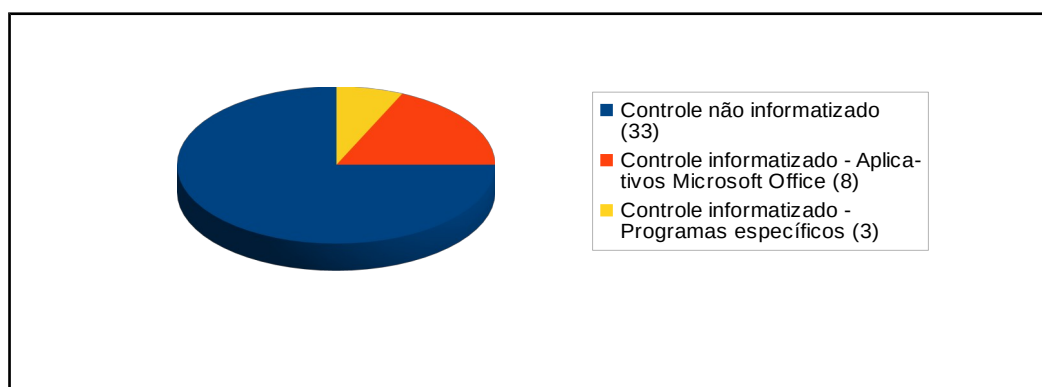
de 2006, onde a produção documental não é extensa e conta com a presença de uma arquivista desde o início, que conseguiu implantar, junto ao setor de protocolo, mecanismos que promovem a classificação no momento da autuação.

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)³⁶, 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

Procedimentos	Realiza	Não realiza
• 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.

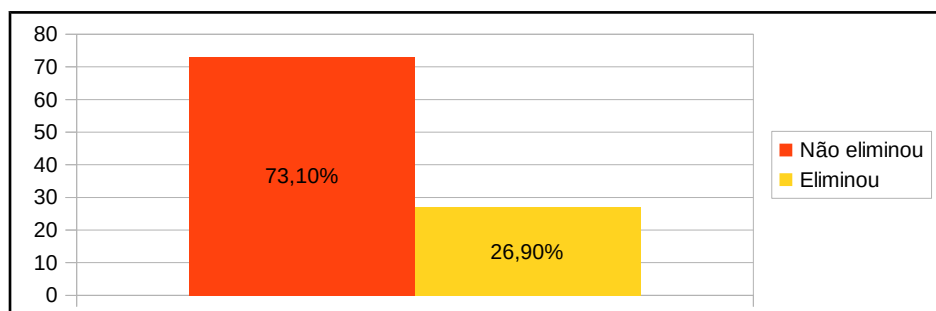
➤ *Eliminação*

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 2014³⁷ 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 1978³⁸.

➤ *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

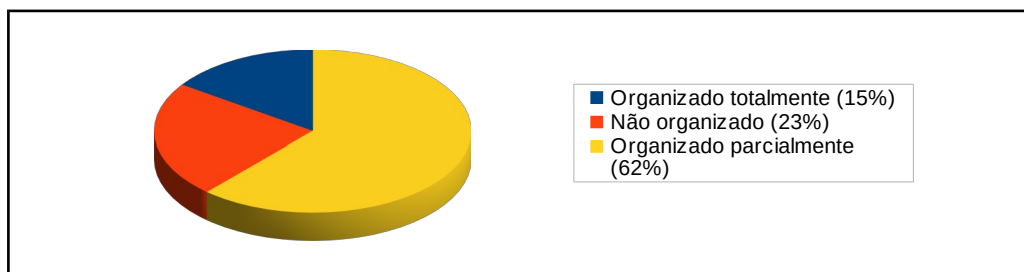
Este eixo temático teve o objetivo de identificar o nível de tratamento dos acervos, onde se encontram localizados, as condições dos locais disponibilizados para a realização de consultas e a quantificação total de documentos custodiados.

- *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.

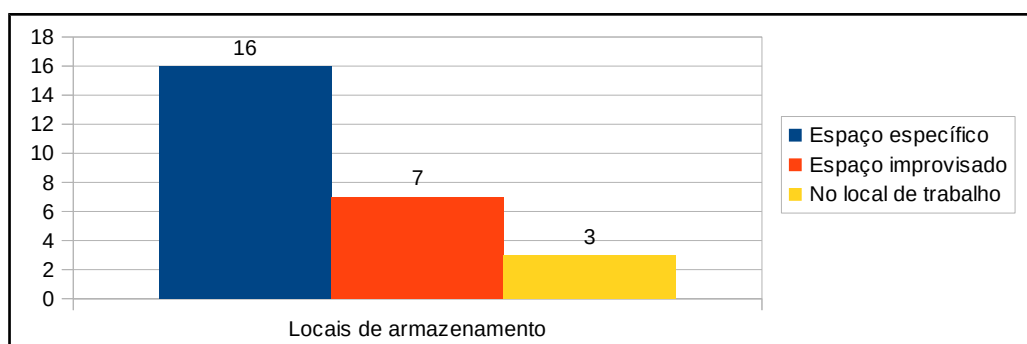
Gráfico 7 - Nível de tratamento dos acervos



- *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

Setor de arquivo	Quantidade de caixas (aproximada)	Datas-limite	Mensuração
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

Setor de arquivo	Prevenção contra incêndio	Limpeza periódica	Manutenção das instalações elétricas e hidráulicas	Combate de pragas
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

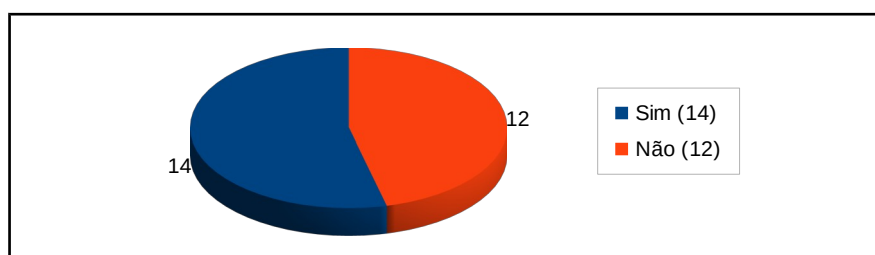
O baixo número de respostas positivas (apenas seis) em relação à existência de mecanismos de prevenção contra incêndio é preocupante, sendo que estes entrevistados identificaram os extintores de incêndio como o único elemento de prevenção, algo equivocado pois, na realidade, se configuram como ferramentas 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-based 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, 'Data' as a date field, 'Destino' with a dropdown arrow, 'Nome do Autuador' as a text box, and 'Última Pagina' as a text box. A 'Resumo' field is also present, with a note '(Número máximo de caracteres: 100)'. 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)³⁹, no protocolo da Pró-Reitoria de Pessoal – PR-4, do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)⁴⁰, 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.

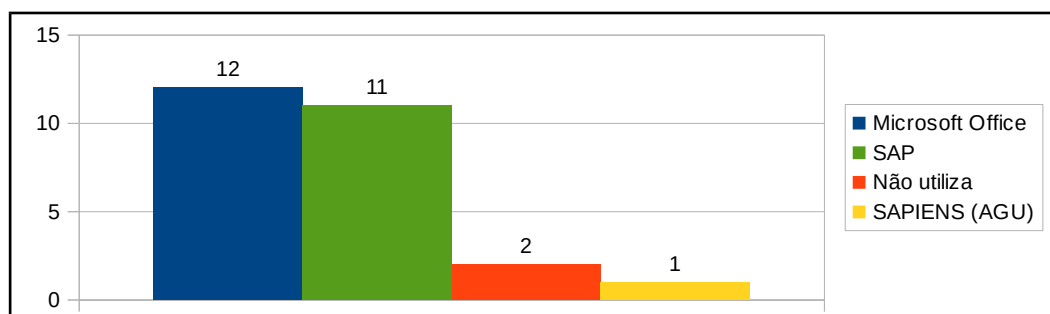
Em relação às atividades de arquivo, tal como ocorre nos setores de protocolo, o SAP é o único sistema informatizado destinado a este fim, pois entre outras ações, possibilita o arquivamento e o empréstimo de processos. No entanto, dos 26 setores de arquivo, somente onze informaram que o utilizam: DGDI, 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>

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 Arquivística⁴¹ 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

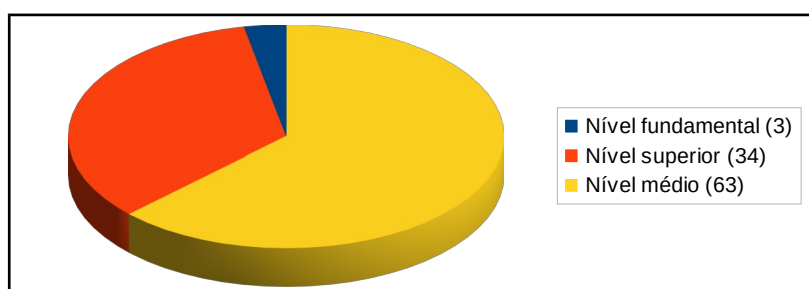
Fonte: <<https://sigad.ufrj.br>>

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

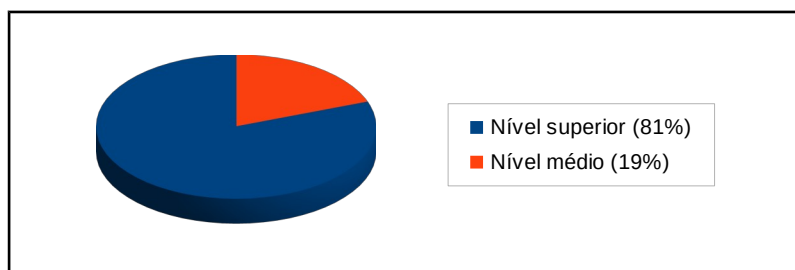


Em relação aos setores de arquivo, foram coletadas informações a respeito de dezenove setores, tendo em vista que na PF, HUCFF, FM, Decania do CT, IF, MN e EEAN, os servidores que atuam nos protocolos, em virtude da ausência de profissionais especializados, são os mesmos que realizam as atividades relativas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

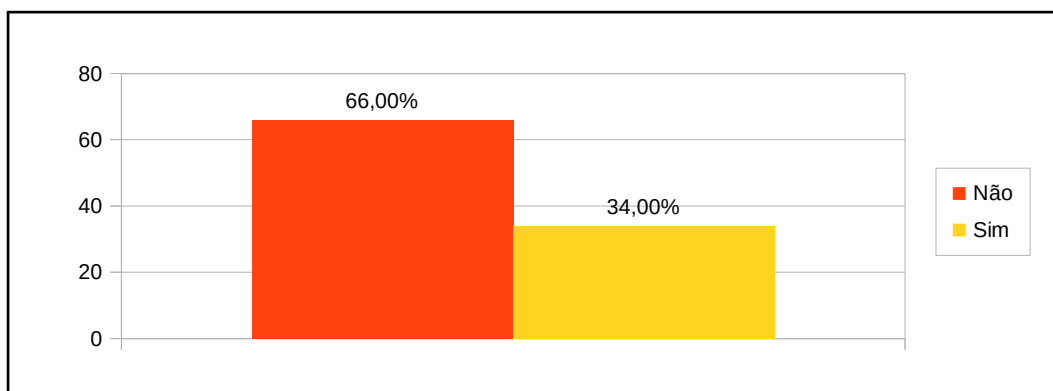
A presença de arquivistas em 50% dos setores de arquivo da UFRJ pode ser considerada um fato positivo, mas não se deve esquecer que há arquivistas em desvio de função na FL (1), Decania do CT (2) e HUCFF (1) que poderiam estar atuando em seus respectivos setores de arquivo. Por outro lado, causa preocupação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



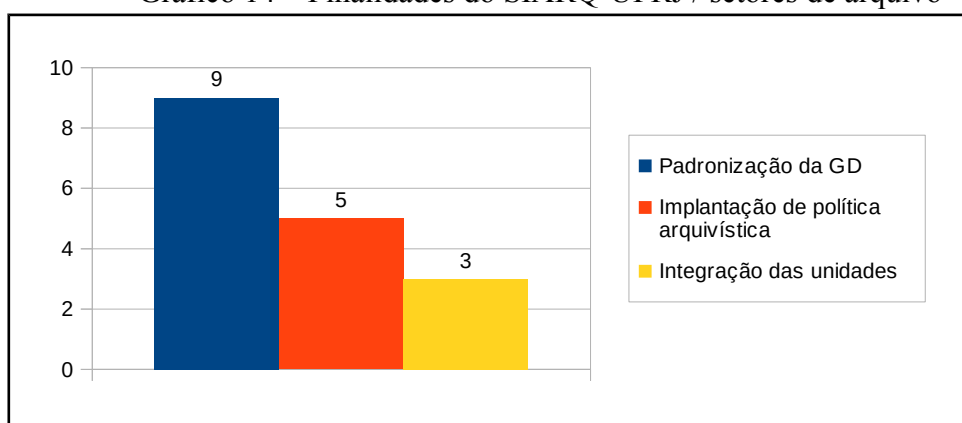
4.1.7 OPINIÃO

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.

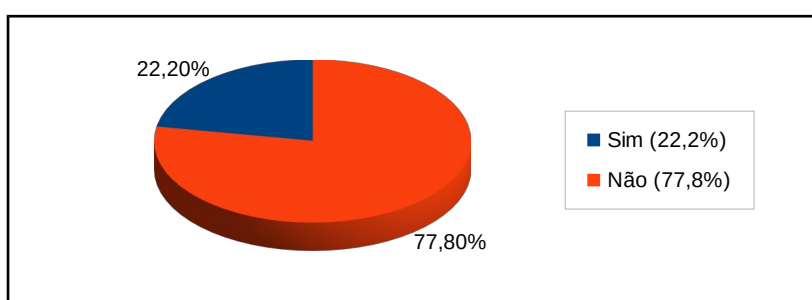
Gráfico 14 – Finalidades do SIARQ-UFRJ / setores de arquivo



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

Medidas	Número de sugestões
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 Portaria⁴² 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.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise das práticas de gestão de documentos adotadas no âmbito das unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal do Rio de Janeiro se configurou no objeto de estudo desta pesquisa, tendo em vista o quanto isto é importante para a Universidade, principalmente, neste momento em que é aguardada a entrada em funcionamento do seu Sistema de Arquivos no ano de 2019.

A integração das partes é uma das principais contribuições da gestão sistêmica pois permite que, no âmbito de uma organização, inconsistências e qualidades sejam detectadas e que se implantem intervenções específicas, com o objetivo de tornar o seu funcionamento mais eficiente.

O SIARQ-UFRJ parte da premissa de elaboração de uma política arquivística para a Universidade, que venha promover a gestão, a preservação e o acesso de seu patrimônio documental arquivístico mas, para que isto se desenvolva, é essencial conhecer a realidade arquivística da Instituição.

Este trabalho de investigação se propôs a realizar um diagnóstico, que buscou identificar quantos e quais são os serviços de protocolo e arquivo da UFRJ, reconhecer quais destes serviços desenvolvem ações de gestão de documentos, analisar como as ações de gestão de documentos estão sendo realizadas por esses serviços e sugerir recomendações para a implantação do SIARQ-UFRJ, com a finalidade otimizar as atividades de gestão de documentos no âmbito de toda a Instituição.

A “espinha dorsal” desta pesquisa foi constituída por estudos sobre a gestão de documentos, base do referencial teórico-conceitual, pela identificação da trajetória do desenvolvimento da estrutura arquivística da UFRJ, que culminou com a criação do seu Sistema de Arquivos e pela elaboração de um diagnóstico acerca dos procedimentos de gestão de documentos adotados.

Estudos realizados por alunos egressos deste Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da UNIRIO, muito contribuíram para a confecção deste trabalho, pois apresentaram os caminhos a serem percorridos por este pesquisador para a elaboração de sua investigação.

O acesso à relação de unidades protocolizadoras do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) possibilitou que fossem identificadas 80 unidades da UFRJ, tanto

administrativas como acadêmicas, que possuem permissão para realizar operações pertinentes à gestão de documentos, tais como a autuação, tramitação, arquivamentos e empréstimos de processos.

No entanto, somente 45 foram objeto de análise pois, de acordo com o que foi estabelecido nos procedimentos metodológicos deste trabalho, somente as unidades que tivessem reconhecidas, em suas respectivas estruturas organizacionais, serviços de protocolo e arquivo, de forma oficial, se enquadrariam como unidades de interesse para a pesquisa.

A ausência de publicidade em relação a existência destes setores, tanto no Boletim Interno como em páginas da *web*, impediu que a situação arquivística de 35 unidades da Universidade fosse diagnosticada. Para que o órgão coordenador do Sistema de Arquivos possa auxiliar a Instituição na resolução de seus problemas arquivísticos, é indispensável que, pelo menos, as unidades que a integram, reconheçam que possuem em suas respectivas estruturas organizacionais serviços de protocolo e arquivo.

Concluída a identificação das unidades de interesse para a pesquisa, foram feitos os contatos iniciais, via telefone, para o agendamento de entrevistas com os seus respectivos responsáveis. Vale destacar que, nesta fase, foram encontradas algumas dificuldades, principalmente em relação à localização imediata dos responsáveis pelas unidades arquivísticas e, também, quanto ao mal funcionamento de algumas linhas telefônicas.

Em relação à aplicação dos questionários, pôde-se perceber o quanto as equipes, principalmente aquelas que atuam nos setores de protocolo, estão distantes dos preceitos da teoria arquivística, sendo que, em muitas ocasiões, foi necessário realizar uma breve explanação a respeito das questões a serem investigadas.

Embora a aprovação do SIARQ-UFRJ tenha ocorrido em junho de 2016, grande parte dos responsáveis pelas unidades pesquisadas desconheciam a sua existência e finalidades, o que faz acreditar que sua divulgação não está ocorrendo de forma satisfatória, pois os interessados “ainda” não foram plenamente “comunicados”.

A implantação de um sistema de arquivos é matéria extremamente complexa e requer, obrigatoriamente, que todas as partes que o constituem, estejam cientes da criação de tão importante iniciativa.

A falta de reconhecimento oficial das atribuições e competências da maioria dos serviços de protocolo e dos serviços de arquivo, também, merece destaque pois, se suas responsabilidades não forem definidas, como poderão seguir os procedimentos estabelecidos?

É essencial que se reconheça a importância dos setores de protocolo e arquivo pois, não são, apenas, vinculados à gestão de documentos, mas também, à gestão administrativa das unidades. Todo o investimento a ser realizado nestes setores, seja em relação a recursos humanos seja em relação à infraestrutura, tornará a execução dos procedimentos administrativos mais eficiente.

Causou preocupação o fato de que cerca de 87% dos responsáveis pelos setores de protocolo desconheciam a existência de determinações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos que normatizam o trabalho nos arquivos. Por lidarem com documentos de arquivo públicos, de uma universidade federal, é essencial que estes servidores conheçam o que dispõe a Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ, que instituiu o Código de classificação e a Tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-meio da administração pública e a Portaria nº 92, de 2011, do Arquivo Nacional e Ministério da Justiça, que aprovou o Código de classificação e a Tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Para que qualquer programa de gestão de documentos venha a ser bem sucedido é necessário que os servidores dos protocolos sejam capazes de utilizar os instrumentos que normatizam a gestão documental pois, é nestes setores em que se dá a produção de processos da Universidade.

É imprescindível que as determinações impostas pela legislação arquivística brasileira sejam seguidas e que as equipes de trabalho adquiram capacitação, principalmente, com o oferecimento de cursos na área de gestão de documentos, que poderão ser ministrados por arquivistas que atuam no próprio Arquivo Central. A grande maioria dos entrevistados mostrou-se bastante interessada em frequentar estes tipos de cursos.

A ampliação de mão-de-obra especializada foi uma das medidas mais requisitadas pelos entrevistados, no entanto, a UFRJ é reconhecida como uma das universidades federais que mais realizou concursos para admissão de novos arquivistas e técnicos em arquivo⁴³.

A razão para esta contradição está no fato de que a Instituição permite que muitos destes profissionais atuem em funções completamente diferentes das quais foram originalmente contratados.

43 Segundo dados obtidos junto à Pró-Reitoria de Pessoal, a UFRJ conta atualmente com 51 arquivistas e 24 técnicos em arquivo.

Sugere-se que a Coordenação do SIARQ-UFRJ estabeleça, em conjunto com à Pró-Reitoria de Pessoal, uma política que considere a lotação de arquivistas e técnicos em arquivo em unidades que necessitam, realmente, da presença destes profissionais.

Deve ser reconhecida a importância da implantação de projetos de organização arquivística em algumas unidades arquivísticas da Universidade. Contudo, é preciso que sejam mantidas as equipes que receberam treinamento técnico do Arquivo Central, para que as metodologias de trabalho implantadas se consolidem como parte das rotinas destas unidades.

Em relação às Portarias que instituíram o SIARQ-UFRJ, é necessário que sejam feitas algumas observações a respeito da execução de transferências e recolhimentos.

De acordo com o que preconizam a teoria e prática arquivísticas, cabe aos arquivos centrais promover a guarda e o gerenciamento dos documentos das instituições, tanto em fase intermediária como permanente.

No caso do SIARQ-UFRJ, o planejamento e a coordenação das transferências não foram atribuídos ao Arquivo Central (algo que foi verificado nas responsabilidades do Arquivo Central da UNICAMP) e, sim, às unidades arquivísticas da Universidade.

O diagnóstico constatou que a grande maioria destas unidades não dispõe, sequer, de áreas capazes de armazenar documentos em fase corrente. Portanto, é urgente que os seus responsáveis, em parceria com a Coordenação do SIARQ-UFRJ, atuem junto às instâncias superiores da Instituição no intuito de que sejam criados arquivos setoriais que possam promover o arquivamento de documentos, seja em fase corrente, intermediária ou permanente.

Quanto aos recolhimentos de documentos ao Arquivo Central, definiu-se que estes somente se realizarão se forem do interesse das unidades arquivísticas detentoras de tais documentos. Tal abdicação está em desacordo com o que um arquivo central se propõe, pois sabe-se que a custódia e o gerenciamento dos documentos de valor permanente, de toda uma instituição, são de responsabilidade do arquivo central.

Em virtude desta peculiaridade, cabe à Coordenação do SIARQ-UFRJ estabelecer mecanismos que promovam o acompanhamento e a verificação dos procedimentos executados por tais unidades arquivísticas, no sentido de que os documentos por elas mantidos, estejam tratados, armazenados, descritos, arranjados (em condições e espaços ideais) e que seja permitido o acesso público.

A implantação de um sistema de arquivos é uma oportunidade única para normatizar as práticas arquivísticas no âmbito de toda uma instituição, no entanto, de acordo com o que foi verificado neste diagnóstico, são necessárias ações de base, que considerem a implantação de uma nova mentalidade sobre a importância que os serviços de protocolo e arquivo têm para a Universidade.

Este produto técnico científico reúne um conjunto de informações acerca da situação arquivística da UFRJ e, certamente, poderá servir de fonte para embasar ações que venham promover avanços nas práticas de gestão de documentos adotadas em toda a Universidade.

Por fim, espera-se que este trabalho venha contribuir para a realização de novos estudos sobre diagnósticos arquivísticos em instituições públicas.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p. (Série Publicações Técnicas, n. 55).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 18 jul. 2017.

_____. Decreto nº 11.530, de 18 de Março de 1915. Reorganiza o ensino secundário e o superior na República. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br>>. Acesso em 22 set. 2017.

_____. Decreto nº 14.343, de 7 de setembro de 1920. Institui a Universidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 1920. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-14343-7-setembro-1920-570508-publicacaooriginal-93654-pe.html>>. Acesso em: 22 set. 2017.

_____. Decreto nº 19.851, de 11 de abril de 1931. Dispõe que o ensino superior no Brasil obedecerá, de preferência, ao sistema universitário, podendo ainda ser ministrado em institutos isolados, e que a organização técnica e administrativa das universidades é instituída no presente Decreto, regendo-se os institutos isolados pelos respectivos regulamentos, observados os dispositivos do seguinte Estatuto das Universidades Brasileiras. Rio de Janeiro, 1931. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-19851-11-abril-1931-505837-publicacaooriginal-1-pe.html>> Acesso em: 22 set. 2017.

_____. Decreto nº 19.852, de 11 de Abril de 1931. Dispõe sobre a organização da Universidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 1931. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-19852-11-abril-1931-510363-republicacao-85622-pe.html>>. Acesso em 22 set. 2017.

_____. Decreto nº 21.321, de 18 de Junho de 1946. Aprova o Estatuto da Universidade do Brasil. Rio de Janeiro, 1946. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1940-1949/decreto-21321-18-junho-1946-326230-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 24 set. 2017.

_____. 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: 15 set. 2017.

_____. Lei nº 452, de 5 de julho de 1937. Organiza a Universidade do Brasil. Rio de Janeiro, 1937. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1930-1949/L0452.htm>. Acesso em: 22 set. 2017.

_____. Lei nº 4.831, de 5 de novembro de 1965. Dispõe sobre as novas denominações das Universidades Federais das cidades do Rio de Janeiro e de Niterói. Brasília, DF, 1965. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-4831-5-novembro-1965-368485-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em 22 set. 2017.

_____. Lei nº 8.159, de 8 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 jul. 2017.

_____. Lei nº 9.393, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/19394.htm>. Acesso em: 13 jun. 2018.

_____. Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF, 2015. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/protocolo-eletronico-1/portaria-interministerial-mj-e-mp-no-1677-2015-procedimentos-de-protocolo.pdf/view>>. Acesso em: 13 jun. 2018.

BRESSER PEREIRA, Luiz. Carlos. Da administração pública burocrática à gerencial. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v.120, n.1, p. 7-40, jan/abr. 1996

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter. **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BUSTELO RUESTA, Carlota. La serie de normas ISO 30300 – management system for records – La gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 72-83, jul./dez., 2015.

CARVALHO, L. P. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias**. 2015. 170 f. Produto técnico científico (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: 28 nov. 2016

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. **Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León**, Salamanca, n.6, p. 87-103, 2003.

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

CUNHA, Luiz. Antônio. **A Universidade Temporã. O Ensino Superior da Colônia à Era Vargas.** Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1980.

FARIA, José Henrique de; FARIA, José Ricardo Vargas de. A Concepção de Estado e a Administração Pública no Brasil no Âmbito do Plano Diretor de Reforma do Estado. **Administração Pública e Gestão Social.** Viçosa, v.9, n.3, p. 140-147, jul/set. 2017.

FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. A Universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968. **Educar,** Curitiba, n. 28, p. 17-36, 2006.

_____. **Universidade do Brasil: das origens à construção.** Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.: il.(Projeto como fazer; v.2)

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net.** Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul/dez. 2007.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo,** Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul/dez. 1987.

_____. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: Editora EDUFF, 1995.

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

KLERING, L. R.; PORSSE, M. DE C. S.; GUADAGNIN, Luis Alberto. Novos Caminhos da Administração Pública Brasileira. **Análise (PUCRS),** Porto Alegre, v. 21, n.1, jan./jun. 2010, p. 4-17.

LIMA, Paulo Daniel Barreto. Excelência em gestão pública: a trajetória e a estratégia do gespública. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos.** Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hasta un cambio de estrategia em las organizaciones. **Acervo,** Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 51-71, jul/dez. 2015.

MENDONÇA, Ana Waleska P. C. A Universidade no Brasil. **Revista Brasileira de Educação,** Rio de Janeiro, n.14, p. 131-150, Mai/Jun/Jul/Ago. 2000.

OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e Avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo,** Rio de Janeiro, v.20, n.1/2, p. 138-148, jan/dez. 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. 51 p.

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

SAMPAIO, Helena. **Evolução do ensino superior brasileiro (1808-1990)**. Documento de trabalho 8/91. Núcleo de Pesquisas sobre Ensino Superior da Universidade de São Paulo, 1991.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. **Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa**. 2017. 149 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: < <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.1>> Acesso em: 15 jul. 2017.

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

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

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

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. 320 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, São Paulo. Disponível em:<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27251/tde...ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2017.

SILVEIRA, Denise Tolfo; Córdova, Fernanda Peixoto. A pesquisa científica. In: GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (org). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da FURGS, 2009.

TOGNOLI, N. L. B.; GUIMARÃES, J. A. C. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 16, n. 1, p. 21-44, 2011. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/9883>>. Acesso em: 26 Set. 2017.

TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. (2004) **Estado, democracia e administração pública no Brasil**. Rio de Janeiro: FGV

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. **Obrigação, controle e memória: aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas.** 2011. 356 f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/en.php>>. Acesso em: 20 ago. 2017

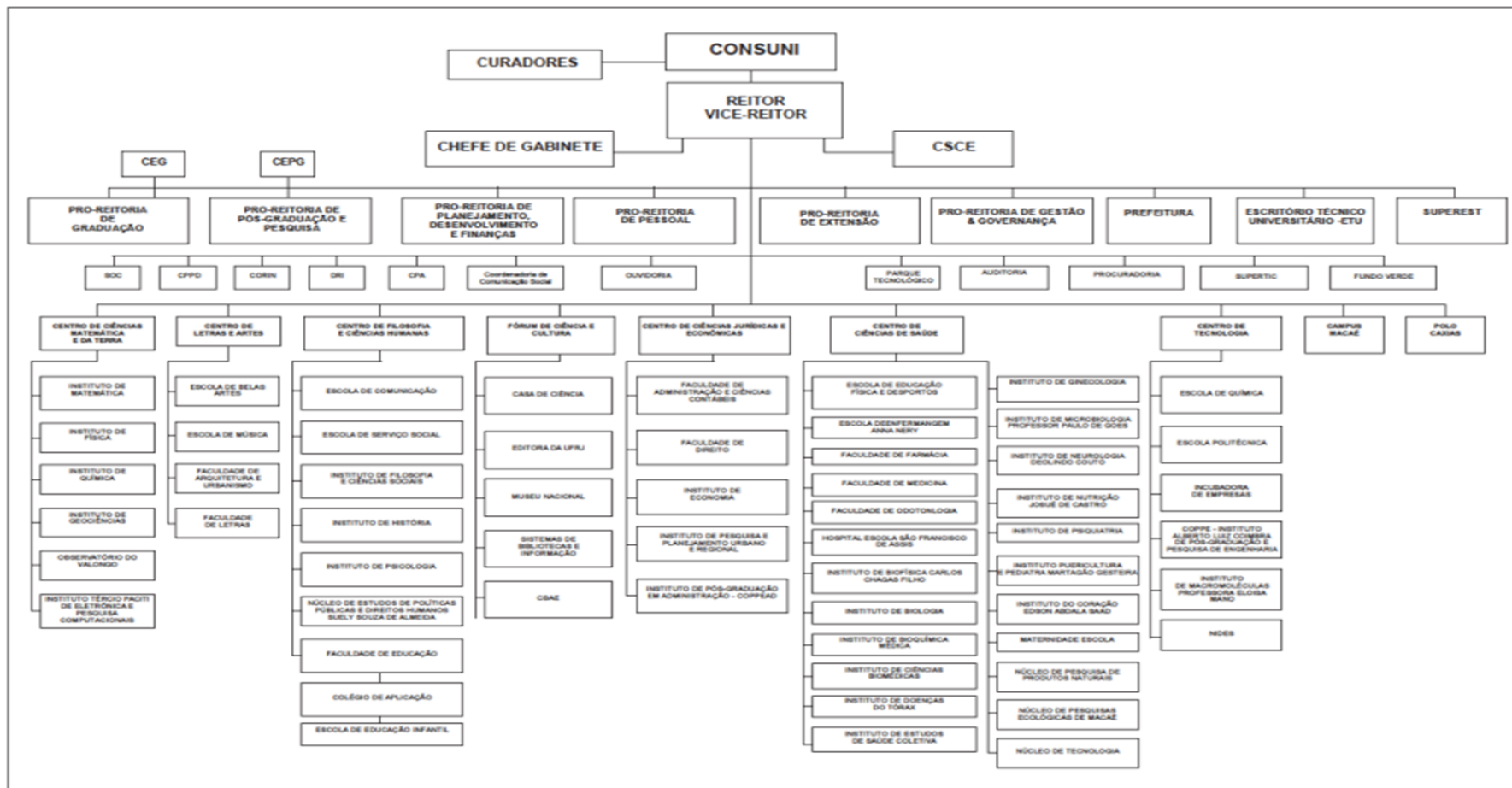
ANEXOS

ANEXO A – ORGANOGRAMA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO.....123

ANEXO B – PORTARIA Nº 2726, DE 29 DE MARÇO DE 2016.....124

ANEXO C – PORTARIA Nº 5217, DE 20 DE JUNHO DE 2017.....127

ANEXO A – ORGANOGRAMA DA UFRJ



Fonte: <https://ufrj.br/sites/default/files/documentos/2016/08/organograma.pdf> Acesso em 20 jun. 2017

ANEXO B - PORTARIA Nº 2726, DE 29 DE MARÇO DE 2016 (EXTRAÍDA DO BOLETIM INTERNO Nº 12, de 30 DE MARÇO DE 2016.)

PORTARIA Nº 2726, DE 29 DE MARÇO DE 2016

Cria o Sistema de Arquivos no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ

O Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto de 1º de julho de 2015, publicado no Diário Oficial da União nº 124, de 02 de julho de 2015, considerando:

o constituinte do processo 23079.004164/2009-91, bem como a legislação vigente

RESOLVE:

Art 1º Criar o Sistema de Arquivos da UFRJ (SIARQ-UFRJ), subordinado ao Gabinete do Reitor;

Art 2º Aprovar o seguinte Regulamento do SIARQ-UFRJ:

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS

Art 3º O Sistema de arquivos da UFRJ (SIARQ) está diretamente subordinado ao Gabinete do Reitor.

Parágrafo único. Constituem Arquivos, o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Universidade, bem como de seu corpo social, em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação arquivística ou a natureza dos documentos, fonte fundamental para conhecimento e prova, assim como para a salvaguarda e divulgação de nossa memória institucional, cultural e científica.

Art 4º O SIARQ tem por objetivos:

- a) elaborar a política arquivística que assegure a integridade do patrimônio documental arquivístico da UFRJ e promover sua gestão, preservação, valorização, difusão e acesso;
- b) implantar e promover, em colaboração com as Pró-Reitorias e demais órgãos responsáveis pela administração universitária, a política arquivística da UFRJ, planos, projetos e ações que assegurem a integração das fases corrente, intermediária e permanente;
- c) promover e normatizar a gestão do patrimônio documental arquivístico, de características administrativas e acadêmicas;
- d) assegurar, na UFRJ, o cumprimento da legislação arquivística em vigor no Brasil;
- e) zelar pela preservação da documentação permanente da Universidade, estabelecendo padrões para recolhimento, conservação, custódia e divulgação do patrimônio documental arquivístico produzido ou acumulado pela UFRJ, que seja de sua propriedade ou interesse;
- f) estabelecer critérios para aquisição, doação, permuta e cessão temporária de acervos arquivísticos;
- g) promover o acesso aos arquivos da UFRJ e à informação neles contida, utilizando instrumentos de pesquisa e os recursos tecnológicos disponíveis e adequados a este fim;
- h) promover a melhor capacitação profissional e a valorização do pessoal a serviço do SIARQ-UFRJ;
- i) promover a classificação da documentação arquivística quanto ao grau e prazo de sigilo referente a assuntos relacionados à segurança da instituição, desenvolvimento científico ou tecnológico;
- j) prestar assessoria técnica, em matéria arquivística, aos pesquisadores para organização da documentação científica, oriundos das atividades de pesquisa e extensão;
- k) definir e estabelecer critérios e procedimentos para usos de nosso patrimônio documental arquivístico protegidos pela legislação sobre direitos autorais e de propriedade industrial (patentes) e intelectual;
- l) estabelecer critérios para a aquisição, criação e adequação de sistemas informatizados capazes de desenvolver a gestão eletrônica de documentos e a difusão, via web, dos conteúdos informativos dos acervos documentais da instituição;
- m) promover atividades científicas, culturais e editoriais próprias ao campo da arquivística ou relacionadas aos acervos documentais da UFRJ;
- n) apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da universidade, bem como as atividades culturais da UFRJ;
- o) promover a integração a sistemas nacionais e estrangeiros de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pela Universidade.

Art 5º Para a consecução dos seus objetivos, o SIARQ desenvolverá as seguintes atividades e serviços:

- a) administração do Arquivo Central;
- b) prestação de apoio técnico, em matéria arquivística, aos Arquivos, Centros de Memória e Centros de Pesquisa da UFRJ;

- c) elaboração de instrumentos de pesquisa ou produtos informacionais de caráter arquivístico, histórico ou científico relativos aos acervos da UFRJ tais como guias, inventários, catálogos, índices, bases de dados ou guias de fontes históricas;
- d) exposições documentais com base no acervo da UFRJ, ou em colaboração com outras instituições;
- e) assessoria, elaboração e apoio à implementação de projetos arquivísticos pelas unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- f) elaboração e/ou orientação de projetos específicos para captação de recursos externos e internos que fomentem a execução de atividades de organização de arquivos;
- g) promoção de atividades que visem a capacitação de docentes, discentes e técnico-administrativos.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA GERAL

Art 6º Integra a estrutura do SIARQ:

- a) a Coordenação;
- b) o Arquivo Central;
- c) as Unidades Arquivísticas;
- d) o Fórum do SIARQ.

CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO

Art 7º A Coordenação será dirigida pelo Coordenador, indicado pela Administração Central e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo 1º O Coordenador do SIARQ deverá ser portador do título de bacharel em Arquivologia, com experiência comprovada na área.

Artigo 6º Compete ao coordenador:

- a) o Coordenador do SIARQ será também, diretor do Arquivo Central;
- b) coordenar a elaboração e a implantação de planos, programas e projetos do SIARQ;
- c) propor e submeter à apreciação do Gabinete do Reitor a política geral e planejamento do Sistema;
- d) implementar as políticas aprovadas nas áreas de gestão da informação, preservação e conservação dos acervos, acesso, capacitação de equipes do SIARQ e aquisição e incorporação de acervos;
- e) garantir a acessibilidade da informação nos diferentes suportes;
- f) fortalecer, mediante acordos de cooperação e intercâmbio com instituições afins, o compartilhamento das suas atividades e meios;
- g) assessorar a Administração Central, Decanias e as Unidades da UFRJ nos assuntos referentes a sua esfera de atuação;
- h) promover medidas de aferição das atividades programadas e em execução;
- i) manter relacionamento com os Dirigentes das Unidades e de outros órgãos e Instituições para fins de cumprimento dos objetivos do Sistema;
- j) interagir com outros organismos e sistemas de informação em âmbito nacional e internacional;
- k) elaborar e submeter à Administração Central, para aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional, o Relatório Anual de Atividades e o Plano Anual de Trabalho e respectiva proposta orçamentária;
- l) constituir comissões ou grupos de trabalho, permanentes ou temporários, para o cumprimento de programas, projetos, ou atividades, necessários e compatíveis com os objetivos do SIARQ;
- m) representar o SIARQ/UFRJ quando se fizer necessário.

CAPÍTULO II – DAS UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

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

§ 1º As Unidades Arquivísticas deverão obrigatoriamente contar, no mínimo, com uma servidora ou um servidor técnico-administrativo Arquivista ou Técnico em Arquivo;

§ 2º As Unidades Arquivísticas deverão organizar e dirigir seus acervos de acordo com as orientações técnicas do SIARQ, bem como oferecer serviços de informação aos usuários de maneira expedita;

Art 9º As Unidades Arquivísticas deverão compor sua Comissão de Arquivo.

§ 1º A Comissão, presidida pelo Arquivista Responsável, deve ser integrada, no mínimo, por um docente indicado ou indicado pela Direção da Unidade;

§ 2º Compete à Comissão de Arquivo assessorar a Unidade Arquivística no que diz respeito a planos, programas e projetos, previsão orçamentária, e, de modo geral, administração e funcionamento.

Art 10 Compete às Unidades Arquivísticas:

- a) manter os serviços de protocolo, gestão de documentos e preservação de acervos nas fases corrente, intermediária e, quando deliberado pela Unidade, também na fase permanente;

- b) promover o acesso aos documentos administrativos e acadêmicos solicitados pelos usuários, ressalvados os protegidos por sigilo;
- c) prestar apoio, através de suas atividades de documentação e informação, às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- d) cooperar para a implementação dos planos, programas e projetos estabelecidos pelo SIARQ;
- e) propor projetos de interesse a serem desenvolvidos pelo SIARQ;
- f) seguir as determinações técnicas voltadas à padronização das Unidades Arquivísticas e cumprir as determinações de Portarias/Resoluções publicadas relacionadas às atividades arquivísticas;
- g) apresentar relatórios anuais à Coordenação do SIARQ.

CAPÍTULO III – DO FÓRUM DO SIARQ

Art 11 O Fórum do SIARQ, constituído por todos os Arquivistas Responsáveis por Unidades Arquivísticas, reunir-se-á ao menos uma vez ao ano.

Parágrafo 1º O Fórum do SIARQ será presidido pelo Coordenador.

Art 12 O Fórum do SIARQ tem por atribuições:

- a) apreciar os planos e relatórios anuais de atividades;
- b) apoiar a Coordenação na implementação de políticas, planos, programas e projetos de interesse do SIARQ;
- c) apoiar a Coordenação na implementação de normas técnicas e padrões unificados do Sistema.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art 13 Caberá ao SIARQ, no prazo de 6 (seis) meses da aprovação deste regulamento, aprovar e submeter à Administração Central, o Regimento Interno do SIARQ.

Parágrafo único. O Regimento Interno deverá estabelecer a estrutura técnica e administrativa, inclusive no que concerne à definição da estrutura e divisões do Arquivo Central (cf. Art 4º, b).

Art 14 Será transferida para a estrutura do SIARQ a atual Divisão de Gestão Documental e da Informação e a Divisão de Arquivos, ambas subordinadas à PR-6, com seu quadro técnico-administrativo, bem como equipamentos e acervos sob sua guarda e gestão.

Art 15 Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos, conforme o caso, pelo Gabinete do Reitor.

Art 16 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO C – PORTARIA Nº 5217, DE 20 DE JUNHO DE 2017 (EXTRAÍDA DO BOLTEM INTERNO EXTRAORDINÁRIO Nº 24, DE 20 DE JUNHO DE 2017.)

PORTARIA Nº 5217, DE 20 DE JUNHO DE 2017

Retifica a Portaria nº 2729 de 29 de março de 2016

O Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve retificar a portaria nº 2726, de 29/03/2016, publicada no BUFRJ nº 12 de 30/03/2016 – Extraordinário. referente ao Capítulo I - DA COORDENAÇÃO em diante, SUBSTITUIR para o texto abaixo:

Art. 7º O SIARQ será coordenado pelo Coordenador do Arquivo Central, indicado pela Administração Central e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo 1º O Coordenador do SIARQ-Arquivo Central deverá ser portador do título de bacharel em Arquivologia, com experiência comprovada na área.

Art. 8º Compete ao Coordenador:

- a) coordenar a elaboração e a implantação das políticas, planos, programas e projetos do SIARQ;
- b) propor e submeter à apreciação do Gabinete do Reitor a política geral e planejamento do Sistema;
- c) implementar as políticas aprovadas nas áreas de gestão da informação, preservação e conservação dos acervos, acesso, capacitação de equipes do SIARQ e aquisição e incorporação de acervos;
- d) garantir a disponibilidade da informação nos diferentes suportes;
- e) fortalecer, mediante acordos de cooperação e intercâmbio com instituições afins, o compartilhamento e desenvolvimento de suas atividades e meios;
- f) assessorar a Administração Central, Decanias e as Unidades da UFRJ, nos assuntos referentes a sua esfera de atuação;
- g) promover medidas de aferição das atividades programadas e em execução;
- h) manter relacionamento com os Dirigentes das Unidades e de outros órgãos e Instituições, para fins de cumprimento dos objetivos do Sistema;
- i) interagir com outros organismos e sistemas de informação em âmbito nacional e internacional;
- j) elaborar e submeter à Administração Central, para aprovação o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Relatório Anual de Atividades e o Plano Anual de Trabalho e respectiva proposta orçamentária;
- k) constituir comissões ou grupos de trabalho, permanentes ou temporários, para o cumprimento de programas, projetos ou atividades necessários e compatíveis com os objetivos do SIARQ;
- l) representar o SIARQ/UFRJ quando se fizer necessário.

CAPÍTULO II – DAS UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

Art. 9º Constituem Unidades Arquivísticas do SIARQ o conjunto dos Arquivos das Unidades, Órgãos Suplementares, Centros e Administração Central da UFRJ.

§ 1º As Unidades Arquivísticas deverão obrigatoriamente contar, no mínimo, com uma servidora ou um servidor técnico-administrativo Arquivista ou Técnico em Arquivo.

§ 2º As Unidades Arquivísticas deverão organizar e gerir seus acervos de acordo com as orientações técnicas do SIARQ, bem como oferecer serviços de informação.

Art. 10º As Unidades Arquivísticas devem compor sua Comissão de Arquivo.

§1º A Comissão, será presidida pelo Arquivista Responsável, e na sua falta, por um servidor responsável pelas atividades de documentação da unidade.

§2º A Comissão será integrada, além de seu presidente, no mínimo, por um docente e um servidor técnico-administrativo indicado pela Direção da Unidade.

§3º Compete à Comissão de Arquivo assessorar a Unidade Arquivística no que diz respeito as atividades arquivísticas em conformidade com o SIARQ, bem como seintegrar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD-UFRJ.

Art. 11 Compete às Unidades Arquivísticas:

- a) manter os serviços de protocolo, gestão de documentos e preservação de acervos nas fases corrente, intermediária e, quando deliberado pela Unidade, também na fase permanente.
- b) promover o acesso aos documentos administrativos e acadêmicos solicitados pelos usuários, ressalvados os protegidos por sigilo;

- c) prestar apoio, através de suas atividades de documentação e informação, às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- d) cooperar para a implementação dos planos, programas e projetos estabelecidos pelo SIARQ;
- e) propor projetos de interesse a serem desenvolvidos pelo SIARQ;
- f) seguir as determinações técnicas voltadas à padronização das Unidades Arquivísticas e cumprir as determinações de Portarias/Resoluções publicadas relacionadas às atividades arquivísticas;
- g) apresentar relatórios anuais à Coordenação do SIARQ.

CAPÍTULO III – DO FÓRUM DO SIARQ

Art. 12 O Fórum do SIARQ, constituído por todos os Arquivistas Responsáveis por Unidades Arquivísticas, reunir-se-á ao menos uma vez ao ano.

Parágrafo 1º O Fórum do SIARQ será presidido pelo Coordenador.

Art. 13 O Fórum do SIARQ tem por atribuições:

- a) apreciar os planos e relatórios anuais de atividades;
- b) apoiar a Coordenação na implementação de políticas, planos, programas e projetos de interesse do SIARQ;
- c) apoiar a Coordenação na implementação de normas técnicas e padrões unificados do Sistema.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 Caberá ao SIARQ, no prazo de 2 (dois) anos da aprovação deste regulamento, aprovar e submeter à Administração Central, o Regimento Interno do SIARQ.

Parágrafo único. O Regimento Interno deverá estabelecer o funcionamento do SIARQ, bem como o funcionamento, a estrutura técnica e administrativa, do Arquivo Central (cf. Art. 4º, b).

Art. 15 Será transferida para o Arquivo Central a atual Divisão de Gestão Documental e da Informação e a Divisão de Arquivos, ambas subordinadas à PR-6, com seu quadro técnico e administrativo, bem como equipamentos e acervos sob sua guarda e gestão.

Art. 16 Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos, conforme o caso, pelo Gabinete do Reitor.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ficando ratificados os demais termos.

APÊNDICES

APÊNDICE A - EVOLUÇÃO DA OFERTA DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MANTIDOS PELA UFRJ AO LONGO DE SUA EXISTÊNCIA.....	130
APÊNDICE B - ROTEIRO DA ENTREVISTA COM SERVIDORA QUE ATUOU NO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES DA UFRJ.....	131
APÊNDICE C – ROTEIRO DA ENTREVISTA COM SERVIDOR QUE OCUPOU O CARGO DE DIRETOR DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO QUANDO DE SUA CRIAÇÃO.....	132
APÊNDICE D – ROTEIRO DA ENTREVISTA COM O ATUAL COORDENADORA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFRJ.....	133
APÊNDICE E – ROTEIRO DA ENTREVISTA COM O ATUAL DIRETOR DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO.....	134
APÊNDICE F – QUESTIONÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS APLICADAS NA UFRJ.....	135

**APÊNDICE A - EVOLUÇÃO DA OFERTA DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO
MANTIDOS PELA UFRJ AO LONGO DE SUA EXISTÊNCIA**

Denominação institucional	Vigência	Estabelecimentos de ensino
URJ	1920-1937	1) Escola Politécnica do Rio de Janeiro; 2) Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro; e 3) Faculdade de Direito do Rio de Janeiro.
UB	1937-1965	1) Escola Nacional de Engenharia; 2) Faculdade Nacional de Medicina; 3. Faculdade Nacional de Direito; 4) Faculdade Nacional de Filosofia, Ciências e Letras; 5) Faculdade Nacional de Educação; 6) Escola Nacional de Minas e Metalurgia; 7) Escola Nacional de Química; 8) Faculdade Nacional de Odontologia; 9) Faculdade Nacional de Farmácia; 10) Faculdade Nacional de Política e Economia; 11) Escola Nacional de Agronomia; 12) Escola Nacional de Veterinária; 13) Escola Nacional de Arquitetura; 14) Escola Nacional de Belas Artes; 15) Escola Nacional de Música; 16) Museu Nacional; 17) Instituto de Física; 18) Instituto de Eletrotécnica; 19) Instituto de Hidrodinâmica; 20) Instituto de Mecânica Industrial; 21) Instituto de Ensaios de Materiais; 22) Instituto de Química e Eletroquímica; 23) Instituto de Metalurgia; 24) Instituto de Nutrição; 25) Instituto de Eletrorradiologia; 26) Instituto de Biotipologia; 27) Instituto de Psicologia; 28) Instituto de Criminologia; 29) Instituto de Psiquiatria; 30) Instituto de História e Geografia; 31) Instituto de Organização Política e Econômica; 32) Hospital das Clínicas; 33) Colégio Universitário; e 34) Escola Ana Néri.
UFRJ	1965-2017	1) Escola Politécnica; 2) Faculdade de Medicina; 3) Faculdade de Direito; 4) Instituto de Filosofia e Ciências Sociais; 5) Faculdade de Educação; 6) Instituto de Matemática; 7) Escola de Química; 8) Faculdade de Odontologia; 9) Faculdade de Farmácia; 10) Instituto de Economia; 11) Instituto de Química; 12) Instituto de Ciências Biomédicas; 13) Faculdade de Arquitetura e Urbanismo; 14) Escola de Belas Artes; 15) Escola de Música; 16) Museu Nacional; 17) Instituto de Física; 18) Observatório do Valongo; 19) Núcleo de Computação Eletrônica; 20) Instituto Tércio Pacitti de Aplicações e Pesquisas Computacionais; 21) Instituto de Estatística; 22) Faculdade de Letras; 23) Escola de Comunicação; 24) Instituto de Nutrição Josué de Castro; 25) Escola de Serviço Social; 26) Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos; 27) Instituto de Psicologia; 28) Faculdade de Administração e Ciências Contábeis; 29) Instituto de Psiquiatria; 30) Instituto de História; 31) Instituto de Geociências; 32) Hospital Universitário Clementino Fraga Filho; 33) Colégio de Aplicação; 34) Escola de Enfermagem Ana Néri; 35) Hospitais Escolares; 36) Instituto de Atenção à Saúde São Francisco de Assis; 37) Núcleo de Biologia Estrutural e Bioimagem; 38) Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social; 39) Instituto de Pós-graduação e Pesquisa em Administração; 40) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano Regional; 41) Núcleo de Estudos Internacionais; 42) Núcleo de Pesquisa Habitacional; 43) Instituto de Microbiologia Paulo de Goés; 44) Instituto de Biologia; 45) Escola de Educação Física e Desportos; 46) Instituto de Estudos em Saúde Coletiva; 47) Instituto de Ginecologia; 48) Instituto de Neurologia Deolindo Couto; 49) Instituto de Pediatria e Puericultura Martagão Gesteira; 50) Instituto de Doenças do Tórax; 51) Instituto do Coração; 52) Instituto de Biofísica Carlos Chagas Filho; 53) Instituto de Bioquímica Médica; 54) Núcleo de Tecnologia Educacional para a Saúde; 55) Núcleo de Pesquisas de Produtos Naturais; 56) Núcleo em Ecologia e Desenvolvimento Sócio-Ambiental de Macaé; 57) Maternidade Escola; 58) Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-graduação e Pesquisa em Engenharia; 59) Instituto de Macromoléculas Professora Eloisa Mano; 60) Colégio Brasileiro de Altos Estudos; 61) Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos Suely Souza de Almeida; e 62) Escola de Educação Infantil.

APÊNDICE B – ROTEIRO DA ENTREVISTA COM SERVIDORA QUE ATUOU NO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES DA UFRJ

1. Nome do servidor:
2. Cargo:
3. Função:
4. Formação:
5. Ano de ingresso na UFRJ:
6. Ano em que iniciou suas atividades no SECOM:
7. Saberia precisar a data de transferência do SECOM, do campus Praia Vermelha para o campus Cidade Universitária?
8. Como era a infraestrutura do SECOM?
9. Havia arquivistas no quadro de servidores do SECOM?
10. Quais seções integravam a sua estrutura?
11. Quais eram as principais atribuições do SECOM?
12. O que representou a troca da denominação “SECOM” para “DICOM”?

**APÊNDICE C – ROTEIRO DA ENTREVISTA COM SERVIDOR QUE OCUPOU O
CARGO DE DIRETOR DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA
INFORMAÇÃO QUANDO DE SUA CRIAÇÃO**

1. Nome do servidor:
2. Cargo:
3. Função:
4. Formação:
5. Ano de ingresso na UFRJ:
6. Ano em que iniciou suas atividades na DGDI:
7. Período em que ocupou o cargo de diretor da DGDI:
8. O que o levou a propor sua criação?
9. Por que a criação da DGDI não figura nos atos constitutivos da Universidade?
10. Possui algum documento que faça referência à criação da DGDI?
11. Quais ações foram fundamentais para tornar a DGDI uma referência em matéria de gestão de documentos na UFRJ?
12. Quais seções integravam a estrutura da DGDI?
13. Qual a importância da instituição de um Sistema de Arquivos para a Universidade?

APÊNDICE D – ROTEIRO DA ENTREVISTA COM A ATUAL COORDENADORA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFRJ

1. Nome do servidor:
2. Cargo:
3. Função:
4. Formação:
5. Ano de ingresso na UFRJ:
6. Há quanto tempo exerce funções relativas à gestão de documentos?
7. Qual foi a razão para a implantação de um sistema de arquivos na UFRJ?
8. Como se desenvolveu o processo para a criação do SIARQ-UFRJ?
9. Houve algum sistema de arquivos que serviu de referência para a criação do SIARQ-UFRJ?

APÊNDICE E – ROTEIRO DA ENTREVISTA COM O ATUAL DIRETOR DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO

10. Nome do servidor:
11. Cargo:
12. Função:
13. Formação:
14. Ano de ingresso na UFRJ:
15. Ano em que iniciou suas atividades na DGDI:
16. Há quanto tempo exerce a função de diretor da DGDI?
17. Como são constituídos os documentos de arquivo produzidos pela instituição?
18. Há quantas unidades protocolizadoras na UFRJ?
19. Quais são as principais atribuições das unidades protocolizadoras?

APÊNDICE F – QUESTIONÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS APLICADAS NA UFRJ

IDENTIFICAÇÃO

Nome do órgão:
Identificação da unidade arquivística:
Tel.:
Cargo do responsável pela unidade arquivística:
Função exercida pelo responsável da unidade arquivística:
Formação do responsável pelo setor:
() Nível Fundamental () Nível Médio () Nível Superior:

PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ADOTADAS PELA UNIDADE ARQUIVÍSTICA

1. RECONHECIMENTO INSTITUCIONAL E CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO

a) As competências da unidade arquivística constam de algum ato normativo? () Sim () Não - Se afirmativo, as competências constam de qual ato normativo?
--

b) A unidade segue as determinações da Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal? () Sim () Não - Em caso negativo, quais são as instruções que norteiam os procedimentos de protocolo?

c) Por lidar com documentos de arquivo públicos, a UFRJ deve se submeter ao que determina a legislação arquivística brasileira. Em relação às práticas de gestão de documentos, a unidade sabe que existem Resoluções do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que as normatizam? () Sim () Não - Em caso negativo, por que as desconhece?
--

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

a) Dentre os gêneros documentais, aponte os três mais recorrentes na unidade arquivística?
() Textual
() Iconográfico
() Micrográfico
() Sonoro
() Cartográfico
() Eletrônico
() Filmográfico
() Digital

b) Dentre as espécies documentais, aponte as três mais recorrentes na unidade arquivística:
--

<input type="checkbox"/> Processos
<input type="checkbox"/> Dossiês
<input type="checkbox"/> Memorandos
<input type="checkbox"/> Contratos
<input type="checkbox"/> Convênios
<input type="checkbox"/> Ofícios
<input type="checkbox"/> Requisições
<input type="checkbox"/> Comunicados
<input type="checkbox"/> Relatórios
<input type="checkbox"/> Atas
<input type="checkbox"/> Outras:

c) Em relação às atividades de protocolo, quais são as desenvolvidas pela unidade?

- Recebimento ()
- Distribuição ()
- Registro ()
- Autuação ()
- Controle de tramitação ()
- Expedição ()
- Classificação ()

d) O controle dos documentos avulsos é informatizado? () Sim () Não.

- Em caso negativo, qual é o tipo de controle adotado?

- Em caso afirmativo, qual é o programa responsável pelo controle e quais são as suas funções?

e) Dentre as atividades de arquivo, quais são as desenvolvidas pela unidade?

- Classificação ()
- Avaliação ()
- Seleção ()
- Eliminação ()
- Transferência ()
- Arquivamento ()
- Recolhimento ()
- Microfilmagem ()
- Digitalização ()
- Atendimento à consultas ()
- Empréstimo de documentos ()
- Treinamento de pessoal ()
- Elaboração de normas e manuais relativos à gestão de documentos ()
- Outros ()

f) Em caso de eliminação de documentos, como esta ocorreu? Obedeceu a todas as determinações da Resolução nº 40, de 2014, do CONARQ ou foi promovida seguindo outros critérios?

3. CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DOS ACERVOS

a) Qual é o nível de tratamento do acervo?
1. Organizado totalmente ()
2. Não organizado () MDA
3. Organizado parcialmente (). Em que condições? O que significa?

b) Localização do acervo documental
• Em um espaço específico para guarda de documentos ()
• Em sala/local improvisado ()
• No local de trabalho ()

c) Há local apropriado para a realização de consultas ao acervo? () Sim () Não.

d) Quantificação total do acervo
• Total de caixas: _____ / metros lineares:
• Total de pastas:
• Datas-limite do acervo:

4. MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

a) Como estão acondicionados os documentos?
() Caixas de papelão
() Caixas de polionda
() Pastas suspensas
() Outros:

b) Em que tipo de mobiliário os documentos estão armazenados?
() Estantes de aço
() Estantes de madeira
() Estantes de alvenaria
() Arquivos de aço
() Arquivos de madeira
() Arquivos deslizantes
() Mesas com gavetas
() Outros:

c) Existe procedimento ou mecanismo para prevenção contra incêndio? () Sim () Não

d) É realizada a limpeza periódica do local de guarda dos documentos? () Sim () Não

e) Há manutenção das instalações hidráulicas e elétricas da unidade arquivística?
() Sim () Não

f) São realizadas ações para o combate de pragas, como cupins, ratos, baratas e etc?
() Sim () Não

5. TECNOLOGIA

a) A oferta de equipamentos de informática, como computadores, impressoras e digitalizadoras é suficiente para atender as demandas da unidade arquivística?
() Sim () Não

b) Há utilização de sistemas informatizados nas atividades de Protocolo da unidade arquivística? () Sim () Não
- Em caso afirmativo, quais são os sistemas adotados?

c) Há utilização de sistemas informatizados nas atividades de Arquivo da unidade arquivística? () Sim () Não
- Em caso afirmativo, quais são os sistemas adotados?

6. RECURSOS HUMANOS

a) A unidade arquivística conta com quantos servidores?
No Protocolo: _____ / No Arquivo: _____.
Deste total, quantos possuem:
Nível fundamental: _____.
Nível médio: _____.
Nível superior: _____. Com formação em:

b) Aos servidores que atuam na unidade arquivística, são oferecidas oportunidades para que adquiram conhecimentos na área de gestão de documentos?
() Sim () Não.
- Em caso positivo, a iniciativa parte de quem? Da Direção/Chefia superior ou do próprio servidor?

7. OPINIÃO

a) A unidade tem conhecimento da existência da proposta de implantação de um Sistema de Arquivos na UFRJ, o SIARQ/UFRJ? () Sim () Não.
- Em caso afirmativo, saberia responder ao que ele se propõe?
- Em caso negativo, por que desconhece a proposta?

b) A unidade acredita que a criação do SIARQ-UFRJ poderá auxiliá-la nas demandas relativas à gestão de seus documentos? () Sim () Não

c) Em relação às atividades de protocolo e arquivo desenvolvidas em sua unidade arquivística, você considera que há necessidade de melhoramentos? () Sim () Não
- Em caso afirmativo, quais seriam?

Data do preenchimento: ____ de _____ de _____.

Responsável pela coleta das informações:

