

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Gestão de Institutos Federais de Ensino Superior

Monisa Lopes Monteiro

**GESTÃO DOCUMENTAL NA PROPLAN - UFMG: Estudo de caso nos
setores Secretaria e Assessoria de Gestão da Informação**

Belo Horizonte

2019

Monisa Lopes Monteiro

GESTÃO DOCUMENTAL NA PROPLAN - UFMG: Estudo de caso nos setores Secretaria e Assessoria de Gestão da Informação

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior.

Orientadora: Profa. Dra. Cynara Fiedler Bremer

Belo Horizonte

2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Curso de Especialização
Gestão de Instituições Federais de Educação Superior

GIFES

ATA DA DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Candidato: Monisa Lopes Monteiro

Registro DRCA: 2017769090

CPF: 087.048.676-45

Orientador (a): Cynara Fiedler Bremer

Às 11 horas do dia 14/12/2019, reuniu-se na Faculdade de Educação da UFMG a Comissão Examinadora indicada pela coordenação do Curso de Especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior, para julgar, em exame final, o trabalho intitulado "**GESTÃO DOCUMENTAL NA PROPLAN - UFMG: Estudo de caso nos setores Secretaria e Assessoria de Gestão da Informação**", requisito final para obtenção do grau de Especialista. Abrindo a sessão, a banca examinadora, após dar conhecimento aos presentes do teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra ao candidato para apresentação de seu trabalho. Após a apresentação do trabalho, seguiu-se o julgamento e expedição do resultado final. Foram atribuídas as seguintes indicações:

Cynara Fiedler Bremer indicou a

APROVAÇÃO / APROVAÇÃO COM RESSALVA / REPROVAÇÃO do candidato;

João Francisco Sarno Carvalho indicou a

APROVAÇÃO / APROVAÇÃO COM RESSALVA / REPROVAÇÃO do candidato;

Adilene Quaresma indicou a

APROVAÇÃO / APROVAÇÃO COM RESSALVA / REPROVAÇÃO do candidato;

Pelas indicações, o candidato foi considerado APROVADO / REPROVADO

O resultado final foi comunicado publicamente ao candidato pela banca examinadora. Nada mais havendo a tratar, a Comissão Examinadora encerrou a sessão, da qual foi lavrada a presente ATA.

Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2019

Cynara Fiedler Bremer

João Francisco Sarno Carvalho

Adilene Quaresma

RESUMO

A Administração Pública é detentora de arquivos formados em decorrência das suas atividades e guardam informações valiosas que, em via de regra, devem estar acessíveis ao público, conforme Lei de Acesso à Informação. No caso das universidades públicas, os documentos refletem as atividades administrativas e àquelas ligadas as funções finalísticas: ensino, pesquisa e extensão. Percebe-se uma crescente influência da Arquivologia na estruturação dos arquivos universitários, além do estabelecimento de normativos com a finalidade de universalizar no setor público as práticas de gestão de documentos. Este artigo tem por objetivo relatar o Estudo de Caso de implementação da gestão documental nos arquivos da Secretaria e Assessoria de Gestão da Informação da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN) da Universidade Federal de Minas Gerais, despertando para a importância desse tipo de iniciativa, que possibilitou o direito de acesso às informações com mais eficiência.

Palavras-chave: Gestão de documentos, Arquivo universitário, Lei de Acesso à Informação

ABSTRACT

The Public Administration holds files formed as a result of its activities and keeps valuable information that, as a rule, should be accessible to the public, according to the Access to Information Act. In the case of public universities, the documents reflect the administrative activities and those linked to the finalistic functions: teaching, research and extension. It is noticed an increasing influence of Archivology in the structuring of university archives, in addition to the establishment of norms with the purpose of universalizing document management practices in the public sector. This article aims to report the Case Study of implementation of document management in the archives of the Secretariat and Information Management Advisory Office of the Dean of Planning and Development (PROPLAN) of the Federal University of Minas Gerais, highlighting the importance of this type of initiative, which enabled the right of access to information more efficiently.

Keywords: Document Management, University Archive, Information Access Law

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. GESTÃO DOCUMENTAL E O ACESSO À INFORMAÇÃO	7
3. ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS FUNDAMENTAIS, PRINCÍPIOS E TEORIA DAS TRÊS IDADES.....	9
4. ARQUIVO UNIVERSITÁRIO.....	10
5. SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFMG	12
6. ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO PROPLAN	13
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19

1. INTRODUÇÃO

O Brasil tem buscado avançar no âmbito da gestão documental, principalmente no que tange à Administração Pública, pois as técnicas arquivísticas tornam-se cada vez mais necessárias para atender às demandas de acesso à informação. Inclusive, a gestão de documentos e o direito às informações são exigências constitucionais, conforme os artigos a seguir da Constituição Federal de 1988:

“Art. 5º. Inciso XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.”

“Art. 216, § 2º - Cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

Considerando que a garantia do acesso à informação é um dos pilares de uma gestão pública transparente e responsável, uma vez que viabiliza a participação e controle social, um gerenciamento eficaz de documentos torna-se determinante para concretizar esse direito e atender ao interesse público. Além disso, a gestão documental na máquina pública contribui para economia de recursos e celeridade das decisões e processos de trabalho, o que gera melhorias na qualidade do serviço público prestado (SILVA *et al*, 2016).

Nota-se que nas instituições públicas, não raro, grandes massas documentais são acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Muitas vezes há quantidades significativas de documentos contendo registros históricos, conteúdos de valores administrativos, técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados e sem os adequados critérios de guarda e organização arquivística (CALDERON, *et. al*, 2004).

Essa realidade também se reflete na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), autarquia que presta serviço público com vertente principal em ensino superior, que produz, tramita e recebe documentos, em sua maioria, de domínio público. Por também compor a Administração Pública, a UFMG possui a obrigação legal de possibilitar o acesso às informações como determina a lei federal nº 12.527/2011.

A modernização e facilitação ao acesso das informações não pode acontecer sem que antes a universidade seja capaz de organizar corretamente seu passivo documental, eliminando ou recolhendo os documentos à guarda permanente, de acordo com os adequados critérios

arquivísticos, diagnosticando as prioridades de desburocratização e padronizando seu formato de gestão.

Em uma escala menor, observa-se que a Secretaria e a Assessoria de Gestão da Informação, setores da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN) da UFMG produzem e recebem constantemente documentos os quais, em sua maioria, antes de uma gestão arquivística, não eram organizados e classificados de forma adequada. Não havia procedimento padronizado sobre como e onde dispor esses documentos, sendo que alguns eram separados em caixas e outros ficavam dispersos em armários. Aliado a isso, notava-se que restava pouco espaço físico para guarda de documentos.

O objetivo deste Estudo de Caso é relatar as atividades desenvolvidas nesses dois setores da PROPLAN, que envolveu as etapas de levantamento, avaliação e organização da massa documental, além de analisar os resultados desse processo de implantação da gestão documental.

2. GESTÃO DOCUMENTAL E O ACESSO À INFORMAÇÃO

O conceito de gestão documental, como relata Marinho (2015), surgiu nos Estados Unidos e Canadá em um contexto de explosão documental na administração pública, após a Segunda Guerra Mundial, devido ao aumento das informações científica, tecnológica e política, que impôs a necessidade de racionalizar e controlar a massa documental. Sob a denominação de “*records management*” os procedimentos técnicos na tratativa dos documentos correntes e intermediários foram sistematizados visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (REIS, 2015)

Para Rondinelli (2005), o surgimento da gestão documental foi dos principais marcos históricos para a Arquivologia, equiparando-se a outros três também tão importantes: a criação do Arquivo Nacional da França; fundação da *École des Chartes* no mesmo país, que fortaleceu o vínculo da Arquivologia como ciência auxiliar da histórica e o surgimento do Princípio da Proveniência em 1841.

No contexto brasileiro, a política arquivística começou a ser discutida no Brasil com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) em 1938, como parte do processo de adoção de procedimentos da administração científica. A promulgação da Constituição de 1988, registrando a importância da gestão documental, e a aprovação da Lei

Federal de Arquivos (Lei 8159/1991) foram extremamente importantes para a consolidação da política arquivística no país (SANTOS, 2018).

Além disso, outros marcos históricos no Brasil, sob o ponto de vista de gestão de documentos, foram as criações dos dois órgãos que são referências na definição das políticas públicas no Brasil: Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos. O Arquivo Nacional foi instituído pela Constituição de 1824 com nome de “Arquivo Público do Império” com o objetivo de guardar as leis assinadas pelo Imperador. O nome foi novamente alterado em 1893 para “Arquivo Público Nacional” e em 1911 recebeu a denominação atual. Atualmente é considerado o órgão central do Sistema de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, e ele dá suporte técnico ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Já o CONARQ foi instituído pela lei nº 8.159 de 1991 e é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). A política nacional de arquivos e a legislação brasileira são balizadoras das ações relacionadas à gestão da informação arquivística formuladas por esse conselho (CISCATO, 2011).

Foi definido na legislação arquivística brasileira o conceito de 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 a seu recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991). A necessidade desse tipo de gestão assume maior importância quando se tratam das organizações públicas, pois a informação produzida e custodiada, nestas unidades, são reflexo do caráter público e social, que devem servir ao coletivo, ou seja, ao bem comum (SCHÄFER; LIMA, 2012). Os artigos 4º e 5º da Lei Nacional de Arquivo ratificam esse posicionamento afirmando que todos possuem o direito de receber dos órgãos públicos informações contidas em documentos de arquivo, de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral.

Com a finalidade de concretizar esse direito às informações criou-se a lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), ampliando-se as possibilidades de participação e controle da sociedade brasileira nos atos e ações governamentais (GOMES *et al*, 2016). Essa lei define um número mínimo obrigatório de informações a serem divulgadas, dentre as quais as contábeis, financeiras e orçamentárias, como objeto de transparência ativa (GAMA e RODRIGUES, 2016).

Além da Lei de Acesso à Informação, a reforma da contabilidade governamental (processo internacional de mudanças na contabilidade do setor público) fez com que a transparência das contas públicas ganhasse mais evidência. Assim, todas as instituições do governo, em todas as esferas, veem-se obrigadas a implementar os instrumentos de transparência e acesso às informações públicas, seja por meio de portais de transparência, seja por investimentos em novos sistemas de informação (GAMA e RODRIGUES, 2016). Com isso, cresce a necessidade de aprimorar os padrões de excelência e produtividade na gestão da informação dos órgãos públicos, uma vez que essas instituições estão agora submetidas a regras e prazos para responder às múltiplas requisições de acesso à informação recebidas (GOMES *et al*, 2016).

As informações podem ser disponibilizadas tanto em meio digital, como também através de consulta aos documentos físicos. Para facilitar o acesso aos documentos públicos, seja pelos servidores, usuários, ou qualquer cidadão, é extremamente importante que eles estejam preservados e organizados.

3. ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS FUNDAMENTAIS, PRINCÍPIOS E TEORIA DAS TRÊS IDADES

Consideram-se documentos de arquivo todos aqueles gerados e recebidos pela instituição no decorrer de suas atividades, não importando o tipo de suporte, e que constituam elementos de prova e informações (ARQUIVO NACIONAL, 2011). Para que o arquivo cumpra sua finalidade deve desenvolver suas funções fundamentadas em teorias e metodologias próprias, que, por sua vez, devem estar baseadas nos princípios arquivísticos (CISCATO, 2011). Dentre os princípios arquivísticos destacam-se dois como fundamentais: o princípio de respeito aos fundos ou da proveniência e o princípio de respeito à ordem original.

O Princípio de Proveniência (ou Respeito aos Fundos) pode ser compreendido como o alicerce que sedimenta a Arquivística e, portanto, consiste em um conceito de grande notoriedade nessa área. Ele sedimenta-se com o propósito de reunir os documentos por fundo de arquivo, ou seja, propõe o agrupamento de documentos que provém de um mesmo estabelecimento, indivíduo, corporação ou família, sem que haja confusões com outros documentos quer advém de diferentes estabelecimentos, indivíduos, corporações ou famílias (FERREIRA, 2012). Ou seja, o princípio da Proveniência afirma que os documentos e

arquivos originários devem manter sua individualidade não podendo ser misturados com os arquivos de origem diversa.

Já o Princípio de Respeito à Ordem Original, de acordo com Rodrigues (2006), seria aquele em que os documentos de um mesmo produtor estão agrupados conforme o fluxo das ações que os produziram ou receberam. Rodrigues (2006) ainda acrescenta que se o documento é a corporificação de ações que ocorrem em um fluxo temporal, a ordem original, ou melhor, a ordem dos documentos em correspondência com o fluxo das ações torna-se indispensável para a compreensão dessas ações e, conseqüentemente, para a compreensão do significado do documento. Dessa maneira, este princípio enuncia que levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a origem dos arquivos, a sua ordem original deve ser mantida quando o mesmo for recolhido, pois garante sua organicidade.

Além desses princípios, a teoria das três idades mostra-se de suma importância para a concretização da gestão de documentos. A teoria das três idades encontra suas bases na concepção de ciclo vital de documentos (JARDIM, 2015), que é constituído por três fases: fase corrente, que abrange o valor administrativo da informação; fase intermediária referente ao valor probatório e/ou legal da informação; e por fim, fase permanente, onde o valor histórico e científico é mais valorizado que os demais. Quando o documento não se enquadra em um destes ciclos, normalmente é eliminado (RONCAGLIO *et al*, 2004).

De acordo com Medeiros e Amaral (2010) a gestão de documentos intervém nas fases que compõem o ciclo vital dos documentos determinando o tempo necessário de permanência nas fases de arquivamento (corrente e intermediária) até que seja dada a destinação final (eliminação ou guarda permanente), para que se possa alcançar a eficácia, eficiência a menor custo.

4. ARQUIVO UNIVERSITÁRIO

Segundo o estudo bibliográfico de Geronimo (2014), é possível verificar que as definições de “Arquivo Universitário” apontam para as características do documento universitário, o qual corresponde à documentação decorrente das atividades exercidas dentro das universidades. Isso é, os documentos universitários, gerados ou recebidos, estão relacionados às atividades-meio (administrativo, por exemplo) e atividades-meio (ensino, pesquisa e extensão) (AKAICHI, 2019).

Mariza Bottino (2012) afirma que a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição que se amplia, uma vez que, ele extrapola os limites do campus universitário, com atividades e serviços prestados.

Contudo, inicialmente, de acordo com Menezes (2012), os arquivos das universidades tiveram um aspecto apenas administrativo, deixando de lado àqueles de caráter pedagógico, cultural, de ensino, pesquisa e extensão, que tinham a finalidade de atender as demandas de pesquisas e as comunidades docentes, discentes e funcionais da universidade. A pesquisa de Santos (1994) ratifica isso, pois, após fazer um diagnóstico do quadro da administração de arquivos em 89 universidades brasileiras ligadas ao Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras (CRUB) obteve como resultado que, entre outras coisas, algumas universidades já haviam implantado setores de arquivos em suas estruturas organizacionais, contudo, as responsabilidades eram basicamente voltadas para a documentação de cunho administrativo, recebendo denominações que variavam entre Arquivo Central, Arquivo Geral ou simplesmente Arquivo e eram, geralmente, vinculados às administrações centrais. Outro aspecto relevante é que nas universidades onde eram mantidos órgãos voltados para a administração de documentos, não havia sinais de coordenação dos programas arquivísticos ou essa responsabilidade atribuída a um mesmo setor eram raras.

No Brasil, as primeiras iniciativas de sistematização e de organização de arquivos universitários surgiram na década de 80. Mas, foi em novembro de 1991 que aconteceu o marco na história dos arquivos universitários: o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários na Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP). Outro evento importante foi a criação do Comitê de Arquivos Universitários, vinculado à Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), em 1996, com o objetivo de promover e intensificar estudos, pesquisas, a troca de experiências e conhecimentos, como também, de elaborar o censo dos arquivos universitários brasileiros (OHIRA *et al.*, 2004).

Ainda no estudo de OHIRA, *et al* (2004), é possível observar que, até 2004, universidades com arquivos organizados e em pleno funcionamento representavam a minoria no cenário nacional. A maior parte das universidades não havia adotado ainda metodologias arquivísticas e armazenava indiscriminadamente todos os documentos produzidos, além de eliminar alguns sem critério de avaliação, seleção e descarte, correndo-se o risco de perder registros que têm valor permanente.

Em 2006, o Arquivo Nacional realizou o I Workshop com Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) com o objetivo de discutir sobre classificação, temporalidade e destinação de seus documentos. A partir daí foram feitas diversas reuniões periódicas que culminaram na elaboração do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES que foi aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) por meio da Portaria AN/MJ N° 92, de 23 de setembro de 2011 e disponibilizado para consulta no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA) (GERONIMO, 2014). Depois o Ministério da Educação regulamentou a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade com a publicação da Portaria 1.224 de 18 de dezembro de 2013.

5. SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFMG

No contexto da Universidade Federal de Minas Gerais, assim como nas demais universidades, estão depositadas frações significativas dos registros da história da organização e também documentos de valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros (CALDERON, *et. al*, 2004). Sendo parte integrante da Administração Pública, a instituição de ensino superior se submete não só à Lei de Acesso à Informação, como também à regulamentação do MEC. Há, por exemplo, a Portaria MEC n° 255 de 20 de dezembro de 1990, que traz as obrigatoriedades de arquivamento de documentos das instituições federais e particulares de ensino, e a Portaria MEC n° 1.224 de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda de acervo acadêmico das instituições de ensino superior que pertencem ao sistema federal de educação.

Em momentos diferentes, a UFMG adotou algumas medidas visando organizar, preservar e promover o acesso a registros arquivísticos. As ações iniciais foram entre as décadas de 1970 e 1990, em que foram criadas comissões, realizaram-se pesquisas e foram apresentados propostas e programas. Contudo, até 1998, as iniciativas referiam-se à preservação da memória institucional da Universidade, sem contemplar os arquivos como um todo indivisível, ou seja, foram pontuais (SANTOS, 2015)

Após 1998, houve eventos que foram importantes para a institucionalização do Arquivo na universidade como por exemplo o Inventário de Acervos da UFMG (levantamento realizado entre 1999 e 2000) e o Projeto piloto da Farmácia, iniciado em 2004, que tinha por objetivo

conceber e implementar uma política de arquivos na Faculdade de Farmácia e servir de modelo para toda a UFMG (SANTOS e SANTOS, 2012).

Outro marco no histórico do Arquivo da UFMG foi a instituição de uma comissão por meio das Portarias 093/2012 e 073/2013 com o intuito de propor uma política de arquivos institucional (SANTOS, 2015). Um dos produtos da ação dessa Comissão foi o mapeamento preliminar da documentação das unidades administrativas e acadêmicas da UFMG, realizado entre 2013 e 2014, no qual foi possível constatar um volume de 24.506,34 metros lineares de documentos textuais, na sua maioria, além de fotografias, mapas, plantas, CDs (BRASIL, 2019). Em 2014, com a publicação da Portaria 007/2014, a Comissão tornou-se uma unidade auxiliar da Reitoria com o nome de Diretoria de Arquivos Institucionais - DIARQ (SANTOS, 2015).

6. ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO PROPLAN

Os documentos da Secretaria e Assessoria de Gestão da Informação da PROPLAN encontravam-se desorganizados, não havia classificação, nem critério de guarda, e existiam vários documentos avulsos, demonstrando o descumprimento aos princípios arquivísticos, principalmente o da Proveniência e Respeito à Ordem Original, além de tornar o acesso às informações mais difícil. A fim mudar essa realidade, formou-se uma equipe composta por um estagiário de Arquivologia e duas servidoras, sendo uma arquivista, para então classificar e organizar os documentos, otimizando o espaço físico ocupado, além de conservar a memória institucional e facilitar o acesso do acervo documental conforme a legislação da área.

As servidoras reuniram-se com o estagiário para explicá-lo o funcionamento administrativo da UFMG, contextualizá-lo das atividades desempenhadas pela Assessoria e Secretaria da PROPLAN (que afetam diretamente na documentação) e informá-lo sobre a situação que o acervo documental se encontrava. Nesse momento, apresentou-se as instalações físicas, condições ambientais e o estado de conservação dos documentos.

Em seguida, reuniu-se todo o acervo documental e foi feita a identificação e a avaliação de cada documento a fim de classificá-lo e, conseqüentemente, definir a destinação final (guarda ou eliminação). Todos os documentos identificados foram registrados em uma planilha seguindo a classificação do Conarq. Além disso, foi elaborada uma lista de eliminação que,

após conferência da arquivista e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo da UFMG, foi encaminhada ao Arquivo Nacional para autorização do descarte.

Os documentos identificados, e que devem permanecer sob guarda, apresentaram classificações e assuntos conforme o quadro 1.

QUADRO 1 – Classificações e assuntos dos documentos

CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO	Nº DE DOCUMENTOS
000 - Administração Geral	002 - Planos, programas e projetos de trabalho	26
	003 – Relatórios de Atividade	19
	004 – Acordos, ajustes e contratos	01
010 – Organização e funcionamento	010 - Estudos	02
	011-Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês	19
020 – Pessoal	020.3 - Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração pública. Lei dos 2/3. Rais	02
	029.21 - Outros assuntos referentes a pessoal - Missões fora da sede. Viagens a serviço - No país	07
	020.5 - Pessoal - Assentamentos individuais. Cadastro	04
	026.192 - Previdência, assistência e seguridade social - Benefícios - Outros benefícios - Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)	08
030 – Material	033.13 - Material - Aquisição - Material	02

	Permanente - Doação. Permuta	
	033.21 - Aquisição (inclusive licitações) - Material de consumo - Compra	01
	034.01 - Movimentação de material - Termo de responsabilidade	09
	036.1 - Instalação e manutenção - Requisição e contratação de serviços	02
	037.1 - Inventário - Material Permanente	14
040 - Patrimônio	041 – Bens imóveis	66
	041.12 – Aquisição - Cessão	01
	041.13 – Aquisição - Doação	01
	041.21 – Alienação - Venda	03
	041.22 – Alienação - Cessão	06
	041.3 - Desapropriação	02
	041.41 - Reforma	01
	041.42 - Construção	01
	049.13 – Prevenção de incêndio	01
050 – Orçamento e Finanças	050 – Orçamento e Finanças	2
	050.1 - Orçamento e Finanças - Auditoria	15
	052.22 - Despesa	5
	054 - Estímulos financeiros e creditícios	3
	057- Tomada de contas. Prestação de contas	9

	(inclusive parecer de aprovação das contas). Tomada de contas especial	
060 – Documentação e informação	063.62 - Eliminação (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	1
070 - Comunicações	071.11 - Comunicações - Serviço postal - Serviços de entrega expressa - Nacional	10
	074.3 - Serviço telefônico - Contas telefônicas	4
090 – Outros assuntos referentes	091 – Ações judiciais	11
900 – Assuntos diversos	995 – Pedidos, oferecimentos e informações diversas	16
TOTAL	-	274

Fonte: Elaboração da autora

O número maior de documentos classificados com “Patrimônio” deve-se ao fato de que a PROPLAN, no passado, tinha um setor de Planejamento que cuidava das questões arquitetônicas, principalmente, bens imóveis. Mas, em geral, os assuntos refletem bem as atribuições desempenhas na Pró-Reitoria.

Para a lista de eliminação foram identificados 757 documentos passíveis de serem descartados, ou porque eram cópias, ou o prazo de guarda, segundo a tabela de temporariedade do Conarq, já se expirou e não são indicados para a guarda permanente. Com isso, ganhou-se bastante espaço físico.

A figura 1 mostra que toda a documentação foi organizada e separada em pastas poliondas amarelas seguindo a classificação. Com a eliminação de boa parte do acervo documental, foi possível guardar todos os outros documentos em um único armário. As pastas foram etiquetadas com os códigos do Conarq, que determinam os assuntos, para facilitar a busca. A planilha com o registro de todos os documentos foi disponibilizada aos servidores da Secretaria e Assessoria da PROPLAN.



Figura 1 – Organização e armazenamento dos documentos

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A necessidade de padronização de métodos e técnicas arquivísticas na Universidade Federal de Minas Gerais tem, cada vez mais, despertado a atenção dos gestores. Cientes da importância da conservação do acervo documental, que preserva a memória da universidade e auxilia nos processos de decisão, várias iniciativas internas tem sido tomadas para consolidar uma cultura organizacional que zele pela gestão de documentos em todos os processos.

A guarda e arquivamento de documentos da Secretaria e Assessoria da PROPLAN encontravam-se em desacordo com as orientações da literatura e normas arquivísticas. Contudo, o trabalho realizado para identificar, avaliar, classificar, organizar e dar o destino adequado aos documentos, facilitou o acesso aos documentos e a recuperação de informações e principalmente otimizou o uso do espaço destinado ao arquivo. Consta-se, no entanto, a necessidade de implantação de uma nova rotina de armazenamento de documentos nos setores da PROPLAN a fim de que o arquivo se mantenha organizado.

Com esse trabalho conclui-se que os Arquivos Universitários são importantes pois armazenam diversas informações valiosas. Apesar do trabalho executado ser tímido comparado com a dimensão da universidade, observou-se que as pequenas iniciativas aos poucos transformam a cultura organizacional e tem ajudado na implementação da gestão de documentos na instituição.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AKAICHI, Tatianne. Análise da produção científica sobre arquivos universitários indexada na base BRAPCI. **Ágora**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p.1-19, jan/jun 2019. Semestral

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. Disponível em:<http://siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capacitacao/Apostila_gestao_documentos_2>. Acesso em: 06 jun. 2018.

BOTTINO, Mariza. Arquivo Universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, R. NASCIMENTO, A. (Org.). **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. P. 23-36.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Lei de Acesso A Informação**. Brasília, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 05 jun. 2018.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Lei Nacional dos Arquivos**. Brasília. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 05 jun. 2018

_____. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria nº 1.224**, de 18 de dezembro de 2013. Brasília, 19 dez 2013. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/341-portaria-mec-n-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 15 nov. 2019

_____. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria nº 255**, de 20 de dezembro de 1990. Brasília, 24 dez. 1990. Disponível em: http://www.eng.ufba.br/sites/eng.ufba.br/files/portaria_no_255_de_20_de_dezembro_de_1990.pdf. Acesso: 15 nov. 2019

_____. UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Diretoria de Arquivos Institucionais. **Manual de gestão de documentos arquivísticos da universidade federal de Minas Gerais**. Belo Horizonte: Imprensa Universitária da UFMG 2019. 56 p. Disponível em:

<https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd_15554167895cb5c6d5c2a91--manual_ufmg_-_digital_-_final.pdf>. Acesso em: 20 out. 2019.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000300011>. Acesso em: 15 ago. 2019.

CISCATO, M F et al. Arquivo universitário implantação de políticas de gestão documental no gabinete do vice-reitor da UFSM. **BIBLOS: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, Santa Maria, v. 25, n.14 2, p.9-29, jul./dez. 2011

FERREIRA, Letícia Elaine. **O fundo de Arquivo e o Princípio de Proveniência**: uma observação entre a teoria e a prática. 2012. 148 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2012.

GAMA, J. G.; RODRIGUES, G.M. Transparência e acesso à informação: um estudo da demanda por informações contábeis nas universidades brasileiras. **Transinformação**, Campinas, v. 28, n. 1, p. 47-58, jan./abr. 2016. http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/30214/1/ARTIGO_TransparenciaAcessoInformacao.pdf

GERONIMO, Michele Brasileiro. **O Arquivo Universitário e as suas diretrizes**: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ). 2014. 154 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014.

GOMES, Simone Regina Luiz; MARQUES, Rodrigo Moreno; PINHEIRO, Marta Macedo Kerr. A cultura organizacional e os desafios da Lei de Acesso à Informação nas instituições públicas brasileiras. **Revista Ágora: políticas públicas, comunicação e governança informacional**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p.4-25, jan./jun 2016. Semestral. Disponível em: <<https://seer.ufmg.br/index.php/revistaagora/article/view/1617/2136>>. Acesso em: 06 jun. 2018.

JARDIM, José Maria. 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.

MARINHO, Marcia Francisca Bezerra. **Gestão de documentos: percepção de gestores de entidades representativas de duas esferas públicas.** 2015. 29 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2015.

MEDEIROS, N. L; AMARAL, C. M. G. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, jul./dez. 2010. Disponível em: <<http://www.seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108/0>>. Acesso em: 05 de jun. 2018

MENEZES, João Luiz. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora**, Florianópolis, v. 22, n. 44, p.61-87, 2012.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt *et al.* **Gestão de documentos em Arquivos Universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC.** I Congresso Nacional de Arquivologia, Brasília, 2004.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé dos. **Gestão dos Documentos: A importância dos seus aspectos legais no Brasil.** 2015. 94 f. TCC (Graduação) – Curso de Arquivologia, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2015.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

RONCAGLIO, C; SZVARÇA, D. R; BOJANOSKI, S. F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em: 05 de jun. 2018

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANTOS, A. R. L. **Implantação de instrumentos de gestão documental no arquivo discente da Seção de Ensino da Graduação da Faculdade de Direito da UFMG.** 2015, 41 f. TCC (Pós-Graduação) – Curso de Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior, Belo Horizonte, 2015.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História**. São Paulo. v. 38. n° 78, 2018.

SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos; SANTOS, Vilma Moreira dos. UFMG: o projeto piloto da organização de arquivos da Faculdade de Farmácia. In: VENANCIO, Renato Pinto; NASCIMENTO, Adalson de Oliveira (Orgs.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012

SANTOS, Vilma Moreira dos. Arquivos universitários e arquivos em universidades: alguns aspectos da administração de arquivos nas universidades brasileiras. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.23, n.1, p.78-84, jan./jun. 1994.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.17, n.3, p.137-154, jul./set. 2012

SILVA, Andréia Sousa da et al. Em busca de uma gestão documental eficiente: práticas aplicadas na implementação do arquivo central da Brognoli negócios imobiliários. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis**, v. 21, n. 1, p.242-252, dez. 2016.