

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Marcos Volpin Junior

**O TRATAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS: estudo de caso da
Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas**

Belo Horizonte
2022

Marcos Volpin Junior

**O TRATAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS: estudo de caso da Faculdade
de Filosofia e Ciências Humanas**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Políticas Públicas e Organização da Informação.

Orientador: Adalson de Oliveira Nascimento.

Belo Horizonte
2022

V933t

Volpin Junior, Marcos.

O tratamento documental arquivístico na Universidade Federal de Minas Gerais [recurso eletrônico] : estudo de caso da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas / Marcos Volpin Junior. - 2022.

1 recurso online (185 f. : il., color.) : pdf.

Orientador: Adalson de Oliveira Nascimento.

Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 156-174.

Apêndices: f. 175-185.

Exigência do sistema: Adobe Acrobat Reader.

1. Ciência da informação – Teses. 2. Universidades e faculdades – Arquivos - Teses. 3. Documentos arquivísticos - preservação - Teses. 4. Documentos arquivísticos – Teses. I. Nascimento, Adalson de Oliveira. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Ciência da Informação. III. Título.

CDU: 651.5

Ficha catalográfica: Maianna Giselle de Paula – CRB6: 2642

Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Às 14:00 horas do dia 15 de dezembro de 2022, por meio da Plataforma Microsoft Teams, realizou-se a sessão pública para a defesa da dissertação de Marcos Volpin Junior. A presidência da sessão coube ao Prof. Adalson de Oliveira Nascimento - Orientador. Inicialmente, o presidente fez a apresentação da Comissão Examinadora assim constituída: Prof. Renato Tarciso Barbosa de Souza (UNB), Prof. Renato Pinto Venâncio (ECI/UFMG), e Prof. Adalson de Oliveira Nascimento - Orientador (ECI/UFMG). Em seguida, o candidato fez a apresentação do trabalho que constitui sua dissertação de mestrado, intitulada: "*O tratamento documental arquivístico na Universidade Federal de Minas Gerais: estudo de caso da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas*". Seguiu-se a arguição pelos examinadores e, logo após, a Comissão reuniu-se, sem a presença do candidato e do público e decidiu considerar aprovada a dissertação de Mestrado. O resultado final foi comunicado publicamente ao candidato pelo presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, o presidente encerrou a sessão e lavrou a presente ata que, depois de lida, se aprovada, será assinada pela Comissão Examinadora.

Belo Horizonte, 15 de dezembro de 2022.

Assinatura dos membros da banca examinadora:



Documento assinado eletronicamente por Adalson de Oliveira Nascimento, Professor do Magistério Superior, em 16/12/2022, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Usuário Externo, em 16/12/2022, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por Renato Pinto Venancio, Professor do Magistério Superior, em 21/12/2022, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1932455 e o código CRC C7B52CFA.

À Luiza, Inácio e Joana.
Responsáveis por me dar a força necessária para seguir em frente, e alcançar meus
objetivos.

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, Marcos e Sonia e minhas irmãs, Dani e Ná, pela contribuição na formação do meu caráter. Os primeiros pilares da pessoa que me tornei.

À Luiza, pelo amor, cooperação, incentivo e, principalmente, por me lembrar de nunca desistir.

Aos meus filhos, pela paciência.

Aos meus sogros, Luiz e Cristina, pelo carinho no cuidado comigo e com meus filhos.

Aos meus professores da Escola de Ciência da Informação, pelo aprendizado.

Aos amigos de sempre, pelas sessões de terapia regadas a álcool.

À Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG e aos colegas de trabalho que me possibilitaram tempo para a pesquisa e elaboração da dissertação.

Aos servidores da Faculdade de Filosofia e Ciências Sociais pela colaboração na pesquisa com os questionários respondidos e as entrevistas concedidas.

Aos professores Renato Tarciso Barbosa de Sousa e Renato Pinto Venâncio, pessoas que tanto admiro, que aceitaram participar da banca de defesa da Dissertação e que contribuíram muito com esse trabalho. Meu muito obrigado.

Ao querido amigo e orientador, professor Adalson Nascimento, pelo conhecimento compartilhado e por acreditar nesse projeto.

Arquivos registram decisões, ações e memórias. Arquivos são um património [patrimônio] único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. Documentos de arquivo são geridos desde a criação para preservar seu valor e significado. Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida.

(Declaração Universal sobre os Arquivos. UNESCO/ICA, 2010).

RESUMO

Esta pesquisa tem como tema o tratamento documental arquivístico na Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), mais especificamente, em seus serviços de arquivo. A definição e a implementação de uma política arquivística institucional são essenciais para a efetivação das ações de gestão documental de uma instituição de ensino superior. Os documentos arquivísticos da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) são considerados patrimônios da instituição e, em alguns casos, são armazenados em espaços destinados a serviços de arquivo e em setores de trabalho. A presente pesquisa tem como base de estudo a Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH) incorporada à universidade em 1949. Abordou-se o tratamento documental nessa unidade acadêmica e buscou-se avaliar a qualidade dos trabalhos arquivísticos, bem como o impacto que os serviços de arquivo da unidade têm sobre a preservação e acesso aos documentos nos setores de trabalho. Para isso, foram traçados dois problemas de pesquisa: o tratamento dado aos documentos arquivísticos na unidade acadêmica é eficiente ao ponto de preservar e prover acesso? Qual a relevância dos serviços de arquivo para a preservação dos documentos arquivísticos da FAFICH/UFMG? Para responder tais questionamentos, discutiu-se conceitos e teorias arquivísticas como: gestão de documentos, avaliação documental, classificação, acervo acadêmico, arquivos universitários e memória institucional. Além disso, identificou-se os marcos no tratamento de documentos na UFMG ao longo de sua história – como os diagnósticos da situação documental da instituição realizados nos anos de 1999 e 2015 – e a influência desses trabalhos na preservação dos documentos da instituição. Adotou-se, como estratégia metodológica, o estudo de caso, sendo a coleta de dados realizada por meio de observação direta, pesquisa documental, entrevistas e questionários aplicados a pessoas que possuem envolvimento nas questões de gestão de documentos da FAFICH e na UFMG. Somase a isso, a pesquisa em documentos acumulados nos setores de trabalho, nos depósitos de documentos e no serviço de arquivo da unidade acadêmica pesquisada. Optou-se, por limitar as análises aos documentos em suporte papel, apesar do crescente uso dos sistemas de criação e tramitação de documentos digitais. Como resultados encontrados, identificou-se: um quantitativo de 774,91 metros lineares de documentos acumulados nos depósitos da FAFICH, que ocupam 42% do espaços destinados ao armazenamento do acervo da unidade; o crescimento do acervo acumulado nos setores de trabalho entre os anos de 2015 e 2022; a necessidade de um maior protagonismo do Setor de Arquivo da unidade na gestão de documentos; a necessidade de replanejamento da ocupação dos depósitos de documentos; ser inevitável a avaliação dos documentos acumulados; a urgência na formulação de uma política arquivística institucional.

Palavras-chave: Política arquivística institucional. Gestão de documentos. Arquivo universitário.

ABSTRACT

This research has as its theme the documental archival treatment at the Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH) at the Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), more specifically, in its archival services. The definition and implementation of an institutional archival policy is essential for the effectiveness of records management actions in an institution of higher education. The archival documents of the Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) are considered assets of the institution and are stored in spaces intended for archive services and in work sectors. The present research has as its study base the Faculty of Philosophy and Human Sciences (FAFICH) incorporated to UFMG in 1949. We approached the documental treatment in this academic unit and sought to evaluate the quality of these archival works and the impact that the unit's archive services have on the preservation and access to documents in the work sectors. To this end, two research problems were outlined: is the treatment given to the archival documents in the academic unit efficient to the point of preserving and providing access? What is the relevance of the archival services for the preservation of FAFICH/UFMG's archival documents? To answer these questions, we discussed archival concepts and theories such as: records management, document evaluation, classification, academic collections, university archives and institutional memory. In addition, it was identified the milestones in the treatment of documents at UFMG throughout its history - such as the diagnoses of the documentary situation of the institution carried out in 1999 and 2015 - and the influence of this work on the preservation of the institution's documents. It was adopted, as methodological strategy, the case study, being the data collection carried out through direct observation, documentary research, interviews and questionnaires applied to people who are involved in records management issues at FAFICH and at UFMG. Added to this is the research on documents accumulated in the work sectors, in the document deposits and in the archive service of the academic unit researched. It was decided to limit the analyzes to paper documents, despite the growing use of digital document creation and processing systems. As results found, it was identified: a quantitative of 774.91 linear meters of documents accumulated in the FAFICH deposits, which occupy 42% of the space destined to the storage of the unit's collection; the growth of the accumulated collection in the work sectors between the years 2015 and 2022; the need for a greater role of the unit's Archive Sector in the records management; the need for replanning the occupation of the document deposits; being inevitable the evaluation of the accumulated documents; the urgency in the formulation of an institutional archival policy.

Keywords: Institutional archival policy. Records management. University archive.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fluxo de tratamento de documentos acumulados na UFMG	91
Figura 2 - Representação gráfica da ocupação do espaço no depósito do Setor de Arquivo da FAFICH/UFMG.....	112
Figura 3 - Representação gráfica da ocupação do espaço no depósito da sala 2013 da FAFICH/UFMG.....	114
Figura 4 - Representação gráfica da ocupação do espaço no depósito da sala 106 do anexo novo da FAFICH/UFMG	116
Figura 5 - Representação gráfica da ocupação do espaço no depósito da sala 3026 da FAFICH/UFMG.....	120
Figura 6 - Organograma da FAFICH/UFMG.....	141

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Excerto da tabela de equivalência do Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.....	51
Quadro 2 - Requisitos legais e normativos a serem observados pela comissão de avaliação do MEC	54
Quadro 3 - Cursos de graduação ofertados na UFMG.....	67
Quadro 4 - Procedimentos para se tratar as massas documentais acumuladas na UFMG.....	90
Quadro 5 - Setores de Arquivo da UFMG cadastrados no SIORG	96
Quadro 6 - Setores de Arquivo da UFMG não cadastrados no SIORG	97
Quadro 7 - Detalhamento dos servidores.....	100
Quadro 8 - Atribuição dos setores de trabalho da FAFICH/UFMG.....	105
Quadro 9 - Excerto da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio da administração federal e das atividades-fim das IFES.....	126

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Documentos eliminados na UFMG.....	82
Tabela 2 - Comparativo da ocupação dos depósitos na FAFICH/UFMG	122
Tabela 3 - Quantidade de documentos acumulados nos depósitos da FAFICH/UFMG (2022).....	123
Tabela 4 - Progressão da acumulação dos documentos nos setores de trabalho da FAFICH/UFMG.....	127
Tabela 5 - Dificuldades encontradas nos setores de trabalho da FAFICH/UFMG ..	131

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB - Associação dos Arquivistas Brasileiros

AESI - Assessoria Especial de Segurança e Informação

AFD - Assentamento Funcional Digital

AGI - Assessoria de Gestão da Informação

BU - Biblioteca Universitária

CEMENF - Centro de Memória da Enfermagem

CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CICH - Ciclo Introdutório às Ciências Humanas

COLTEC - Colégio Técnico

COPEVE - Comissão Permanente do Vestibular

CM - Centro de memória

CNARQ - Conferência Nacional de Arquivos

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPCA - Colegiado de Pós-Graduação em Ciência Animal

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

DA - Departamento de Administração

DAA - Depositário do Acervo Acadêmico da Instituição

DAC - Diretoria de Ação Cultural

DAJ - Departamento de Assistência Judiciária da Faculdade de Direito

DAP - Departamento de Administração de Pessoal

DARQ - Arquivo do Departamento de Administração de Pessoal

DASP - Departamento Administrativo do Serviço Público

DAST - Divisão de Apoio a Saúde do Trabalhador

DCC - Departamento de Ciência da Computação

DCCV - Departamento de Clínica e Cirurgia Veterinárias

DCF - Departamento de Contabilidade e Finanças

DFAR - Departamento de Farmacologia do Instituto de Ciências Biológicas

DIARQ - Diretoria de Arquivos Institucionais

DIPHA - Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico

DLO - Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais

DM - Departamento de Microbiologia do Instituto de Ciências Biológicas
DP - Departamento de Pessoal
DPAR - Departamento de Parasitologia do Instituto de Ciências Biológicas
EV - Escola de Veterinária
FAFAR - Faculdade de Farmácia
FAFI - Faculdade de Filosofia
FAFICH - Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
FUNDEP - Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa
GD - Gestão de documentos
GRU - Guias de Recolhimento da União
IC - Iniciação Científica
ICB - Instituto de Ciências Biológicas
ICEX - Instituto de Ciências Exatas
ICP-Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
IES - Instituições de Educação Superior
IFES - Instituição Federal de Ensino Superior.
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
LAI - Lei de Acesso à Informação
MEC - Ministério da Educação
Napq - Núcleo de Apoio à Pesquisa
NOBRADE - Norma Brasileira de descrição Arquivística
PPGCP - Programa de Pós-Graduação em Ciência Política da UFMG
PRA - Pró-Reitoria de Administração
PROCECAPE - Projeto de Centralização do Cadastro de Pessoal
PROEX - Pró-Reitoria de Extensão
PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento
PRPG - Pró-Reitoria de Pós-Graduação
RAMP - *Records and Archives Management Program*
RDC-Arq - Repositório Arquivístico Digital Confiável
REME - Revista Mineira de Enfermagem
REUNI – Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
RQL - Requisitos legais e normativos

SDMVP - Secretaria de Medicina Veterinária Preventiva
SEI - Sistema Eletrônico de Informações
SERES - Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior
SGD - Secretaria Geral da Diretoria da Escola de Veterinária
SIARQ - Sistema de Arquivos Institucionais Gerais
SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIC - Serviço de Informação ao Cidadão
SIEX - Sistema de Informações de Extensão
SIGA [a] - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
SIGA [b] - Sistema Acadêmico de Graduação
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos
SIORG - Sistema de Informações Organizacionais
TCU - Tribunal de Contas da União
UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais
UMG - Universidade de Minas Gerais
UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	15
2.	O TRATO COM OS ARQUIVOS	30
2.1	Gestão de documentos: algumas considerações	30
2.2	Avaliação de documentos: alguns modelos de racionalização.	35
2.3	Classificação de documentos e os instrumentos de gestão.	46
2.4	Acervo acadêmico: um problema de definição	52
3.	ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS E SEUS DOCUMENTOS.....	60
3.1	Arquivos Universitários e a memória institucional.....	60
3.2	Gestão de documentos na UFMG	67
3.3	Os arquivos da UFMG	94
4.	A FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UFMG	101
4.1	Breve histórico da FAFICH	101
4.2	O trato dos documentos na FAFICH.....	110
4.3	O Arquivo setorial da FAFICH	138
5.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	150
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFIAS.....	156
	APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA.....	175
	APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO	184

1 INTRODUÇÃO

Esta pesquisa tem como tema o tratamento documental arquivístico na Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), mais especificamente, em seus serviços de arquivo.

O interesse pelo tema do tratamento documental e a escolha pelo local de estudo se devem à minha formação acadêmica e profissional. Sou formado em Arquivologia pela UFMG, desde 2018 trabalho como servidor Técnico em Arquivos lotado na Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG (DIARQ/UFMG). O trabalho na DIARQ, de consultoria às unidades acadêmicas e administrativas, possibilitou-me conhecer melhor a situação dos arquivos na Universidade. Desde que me graduei, em 2014, até o momento em que fui nomeado servidor da UFMG, trabalhei com gestão de documentos e com documentos permanentes em órgãos públicos e privados. A situação é muito semelhante em todos os ambientes: documentos acumulados e sem organização.

O pré-projeto, apresentado à banca do processo seletivo do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFMG, tinha como tema o estudo da gestão documental nas unidades acadêmicas da Universidade, com o objetivo de analisar as ações em todas as suas unidades. Com o desenvolvimento da pesquisa, e por interesse do pesquisador, alterou-se o escopo de trabalho para o estudo comparativo das ações de tratamento documental nos centros de memória e nos arquivos institucionais da UFMG. Porém, devido a pandemia de Covid-19, causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), que suspendeu as aulas e as atividades presenciais na Universidade durante quase dois anos, de março de 2020 ao final de 2021, reformulou-se, novamente, a finalidade do trabalho e optou-se por concentrar esforços apenas nas atividades de tratamento documental da FAFICH.

Os arquivos universitários surgiram junto à criação das universidades e são resultado da acumulação de documentos produzidos e recebidos em função de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão e são elementos de prova. São documentos únicos e importantes para o fim ao qual foram criados e, posteriormente, como fontes para a pesquisa retrospectiva.

Heloísa Liberalli Bellotto (2014, p. 75) afirmou que as universidades, tal como outras instituições, devem implantar programas de gestão de documentos a fim de sistematizar os procedimentos administrativos para que se alcance o controle da

produção e utilização dos documentos e da definição de seus prazos de vida e destinação (eliminação, conservação temporária ou guarda permanente).

Entre os anos de 1999 e 2000 foi feito um diagnóstico da situação dos arquivos na UFMG e o resultado foi alarmante: 14 mil metros lineares de documentos acumulados nas unidades acadêmicas e administrativas (UFMG, 2000). Entre 2013 e 2015 outro levantamento identificou situação ainda mais grave de quase 24 mil metros lineares de documentos acumulados (UFMG, 2015d). Um crescimento de quase 70% em 15 anos. Os referidos diagnósticos revelaram que um dos principais sintomas da falta de gestão documental é a presença de documentos acumulados sem organização em salas e depósitos, onde se podem encontrar documentos de valor corrente, intermediário e permanente. Essa situação dificulta a localização e recuperação da informação que atestem direitos e garantam a preservação de parte da história da Universidade.

A gestão de documentos, quando bem aplicada, permite a racionalização dos processos administrativos, rapidez na recuperação da informação, redução dos espaços destinados a depósito de arquivo, além de contribuir com pesquisas quando o documento adquire valor secundário, ou seja, diferente daquele para o qual foi criado. A gestão documental proporciona, portanto, a visibilidade dos arquivos e documentos acumulados pela instituição. Mas para que seja eficiente, a gestão de documentos deve estar inserida dentro de uma política institucional de arquivos. Esta, por sua vez, nos remete à discussão dos conceitos de políticas públicas e políticas públicas arquivísticas.

Segundo Enrique Saravia (2006, p. 28-29), política pública é um “[...] fluxo de decisões públicas, orientado a manter o equilíbrio social ou a introduzir desequilíbrios destinados a modificar essa realidade”. Para o autor, o que orienta as ações que compõem determinada política é a sua finalidade última, ou seja, a consolidação da democracia, a justiça social, a manutenção do poder, a felicidade das pessoas etc. Enfim, políticas públicas configuram-se em um sistema de decisões públicas que visam ações ou omissões, preventivas ou corretivas, destinadas a manter ou modificar a realidade de um ou vários setores da vida social por meio da definição de objetivos e estratégias de atuação e da alocação de recursos necessários para se atingir os objetivos estabelecidos.

Saravia (2006) afirma que cada política pública passa por diversos estágios e, em cada um deles, os atores, coalizões, processos e ênfases são diferentes. O autor (SARAVIA, 2006, p. 33-34) elenca as seguintes etapas de uma política pública:

- 1) Agenda: “[...] inclusão de determinado pleito ou necessidade social na agenda, na lista de prioridades do poder público” (p. 33).
- 2) Elaboração: “[...] identificação e delimitação de um problema atual ou potencial da comunidade, a determinação de possíveis alternativas para a sua solução ou satisfação, a avaliação dos custos e efeitos de cada uma delas e o estabelecimento de prioridades” (p. 33).
- 3) Formulação: “[...] inclui a seleção e especificação da alternativa considerada mais conveniente, seguida da declaração que explicita a decisão adotada, definindo seus objetivos e seu marco jurídico, administrativo e financeiro” (p. 33).
- 4) Implementação: “planejamento e organização do aparelho administrativo e dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos necessários para executar uma política” (p. 34).
- 5) Execução: “conjunto de ações destinado a atingir os objetivos estabelecidos pela política” (p. 34).
- 6) Acompanhamento: processo sistemático de supervisão da execução de uma atividade (e de seus diversos componentes), que tem como objetivo fornecer a informação necessária para introduzir eventuais correções a fim de assegurar a consecução dos objetivos estabelecidos” (p. 34).
- 7) Avaliação: “mensuração e análise dos efeitos produzidos na sociedade pelas políticas públicas” (p. 34).

Já uma política pública arquivística, segundo José Maria Jardim (2006, p. 10), é um conjunto premissas, decisões e ações “[...] que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística da natureza pública e privada”. Ainda segundo o autor, a política pública arquivística deve ter alto grau de transversalidade, ou seja, intersecção com outras políticas públicas, como por exemplo, nas áreas de saúde, ciência e habitação, pois a informação tratada nos arquivos tem relevância para essas áreas.

Para Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2006, p.5), “[...] os objetivos de políticas públicas de arquivo devem ser pautados, inicialmente, pelo direito do cidadão à informação e, também, pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico.”

No Brasil, a legislação arquivística tende a ser a primeira ação de uma política pública arquivística, mas não é a política pública em si. Jardim (2006, p. 10) pontuou que a legislação pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e

preservação dos arquivos, desde que seja simultaneamente instrumento e objeto de uma política arquivística.

Segundo Ana Celeste Indolfo,

A elaboração de leis e regulamentos e a produção de normas e diretrizes foram buscadas pelos agentes do Estado responsáveis pela definição de uma política nacional de arquivos, como elementos capazes de oferecer instrumental técnico-científico para ordenação do caos em que se encontravam essas instituições e serviços (INDOLFO, 2008, p. 156).

Entretanto, Indolfo (2008, p. 84) defendeu que as “[...] políticas não são produtos ou consequências da entrada em vigor de um ato legal ou normativo, elas são frutos de vontades, decisões e recursos que envolvem a presença e atuação do Estado e também da sociedade.” A autora enfatizou que a eficácia e a efetiva aplicação da lei de arquivos dependem, muitas vezes, da capacitação técnica e do domínio de certas habilidades específicas por parte de quem aplica e/ou usa as normas, ou seja, os servidores públicos e demais pessoas lotadas nos serviços arquivísticos.

Indolfo (2013, p. 143) afirmou que no Brasil, o ponto de partida para a política de arquivos foi o próprio ordenamento jurídico constitucional que assegurou ao cidadão receber, dos órgãos públicos, informações de seu interesse, ressalvadas aquelas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado. A Constituição da República Federativa do Brasil (BRASIL, 2020 [1988]) assegurou essa garantia nos seus artigos 5º e 216.

Mas foi a partir da promulgação da Lei nº 8.159, de janeiro de 1991, chamada de Lei de Arquivos (BRASIL, 1991), fruto do período da redemocratização pelo qual o Brasil estava passando, que o país passou a ter um corpo normativo efetivo de políticas públicas arquivísticas. A lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e confere, em seu artigo 1º, ao Poder Público, o dever da gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos (BRASIL, 1991). No artigo 4º, estabelece que todos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos (*Ibid.*).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), criado em 1991 por meio da Lei de Arquivos e vinculado ao Arquivo Nacional (AN), é o órgão responsável por definir a política nacional de arquivos. Atua como órgão central do Sistema Nacional de

Arquivos (SINAR) – instituído ainda em 1978, pelo Decreto nº 82.308 (BRASIL, 1978a) – e exerce orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. É a instância responsável pela edição dos decretos regulamentadores da Lei nº 8.159, e de resoluções que tratam de temas relativos à gestão de documentos convencionais e digitais, microfilmagem, digitalização, transferência e recolhimento de documentos, classificação, temporalidade e destinação de documentos, acesso aos documentos públicos, capacitação de recursos humanos, terceirização de serviços arquivísticos públicos, dentre outras competências. Sua jurisdição, organização e funcionamento estão regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 (BRASIL, 2002).

Um dos progressos resultantes da criação da Lei de Arquivos, foi a instituição da Câmara Técnica de Classificação de Documentos do CONARQ, no ano de 1996. A referida Câmara elaborou dois instrumentos de gestão de documentos que foram publicados por meio da Resolução nº 4, o “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e a “[...] Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública” (CONARQ, 1996). Tais instrumentos legais foram atualizados em 1997, pela Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ (1997), em 2001, pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ (2001), em 2004, pela Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, do CONARQ (2004), e, 2012, pela Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012, do CONARQ (2012) e pela Resolução nº 45 de 14 de fevereiro de 2020 (CONARQ, 2020c). A Resolução nº 45 do CONARQ revogou as Resoluções anteriores, mas foi por meio da Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional (2020), que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal atualizada foi apresentada.¹

A mesma Lei de Arquivos define, em seu art. 18, que “compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal” (BRASIL, 1991). Assim, os documentos produzidos pela UFMG, no exercício de suas funções, deveriam, em tese, serem recolhidos ao Arquivo Nacional. Mas isso não acontece, nem com a UFMG, nem com outros órgãos do

¹ Os Código de classificação de documentos de arquivo e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das instituições federais de ensino superior – IFES, foram publicados no ano de 2011.

Executivo Federal, por uma questão administrativa, de logística e de falta de espaço nesse órgão central. O que vemos é uma espécie de guarda compartilhada, em que cada instituição lida com seus documentos acumulados.

Apesar de Indolfo (2013, p. 143) afirmar que a política nacional de arquivos tende a se iniciar com a elaboração de leis, no Brasil, a discussão se tornou mais substancial, no sentido de propor uma formulação da política, somente 20 anos depois, em 2011, no momento de realização da 1ª Conferência Nacional de Arquivos (CNARQ). Segundo Sheila Margareth Teixeira Adão (2017, p. 19-20),

[...] a conferência resultou da inédita mobilização da comunidade arquivística e de alguns segmentos da sociedade civil, cujo estopim para uma série de acontecimentos foi a notícia da transferência do Arquivo Nacional para o Ministério da Justiça. Surpresos e indignados com a mudança, esses atores defenderam como melhor posicionamento político para o Arquivo Nacional, a permanência da instituição na estrutura da Presidência da República.

Ainda de acordo com Adão (2017, p. 21),

[...] embora não fosse a primeira vez que a comunidade arquivística se mobilizasse em prol das demandas do setor, foi a primeira vez que esses atores tiveram a oportunidade de fazer uso de uma conferência nacional - um importante mecanismo de participação social - para debater a formulação de políticas públicas para a área.

No âmbito institucional, políticas não devem, nas palavras de Sousa (2013, p. 35), “[...] ser consideradas como objetivos, estratégias, regras, métodos, práticas sistemas, nem mesmo decisões, de maneira isolada, mas sim uma soma de todos esses elementos”. Segundo Richard Hobart Buskirk (1971, p. 146 citado por DURCE; SOUSA, 2013, p. 35), são cinco, as funções das políticas institucionais: “[...] garantir a uniformidade do comportamento na organização; garantir a continuidade das decisões; facilitar o sistema de comunicação entre a alta administração e funcionários; facilitar a tomada de decisão e servir de proteção contra pressões imediatas”. Para o autor, as políticas institucionais são como as políticas públicas, mas em escala reduzida, visam solucionar problemas, buscando melhorias dos processos e sistemas que compõem a instituição.

Já a política arquivística institucional tem por objetivo a preocupação com as questões relacionadas à gestão documental no âmbito da instituição e a resolução de problemas relacionados a arquivos, documentos e informações arquivísticas, de maneira a apoiar suas funções e atividades.

No Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, elaborado pelo CONARQ, uma política de gestão arquivística de documentos deve ser iniciada

[...] com uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade. A declaração pode incluir as linhas gerais do programa de gestão, bem como os procedimentos necessários para que essas intenções sejam alcançadas. Deve também ser comunicada e implementada em todos os níveis dos órgãos e entidades. No entanto, uma declaração por si só não garante uma boa gestão arquivística de documentos. Para a política ser bem-sucedida, são fundamentais o apoio da direção superior e a alocação dos recursos necessários para sua implementação. Além disso, é necessária a formação de um grupo de trabalho ligado aos níveis mais altos da hierarquia do órgão ou entidade, com a designação de um responsável pelo cumprimento da política e pela implementação do programa de gestão arquivística. (CONARQ, 2020a, p. 25)

O instrumento ainda preconiza que a política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, em seu contexto jurídico-administrativo, em sua estrutura organizacional e em sua missão, competência, funções e atividades. Assim, uma política arquivística institucional é única e dificilmente pode ser aplicada em outras instituições de forma integral. Além disso, o instrumento indica ser fundamental o envolvimento de todos os funcionários devendo, para isso, ser feito um trabalho de conscientização sobre a relevância do papel de cada um na gestão de documentos.

Mesmo com os avanços promovidos pela lei de arquivos, de 1991, as instituições não conseguiram instituir suas políticas institucionais de arquivo. Talvez a explicação se baseie no fato de que as instituições não empreenderam esforços em todas as etapas necessárias para que qualquer política seja completamente aplicada, que são, como descrito por Saravia (2006): agenda, elaboração, formulação, implementação, execução, acompanhamento e avaliação.

Sousa (1997) apresentou, ao final da década de 1990, um panorama das instituições públicas, em que estudou a situação dos documentos nas unidades político-administrativas do governo federal e do governo do Distrito Federal, todas sediadas em Brasília, com configurações distintas em relação à estrutura, ao nível de qualificação profissional de seus servidores, à missão institucional e ao aporte financeiro e material. Ademais, realizou a leitura dos principais diagnósticos de situação arquivística publicados no país. O autor afirmou que as iniciativas de

tratamento dos arquivos localizados nos setores de trabalho eram pequenas e não se sustentavam em políticas estabelecidas. Ainda, que as ações nessa área não se baseavam em metodologia consolidada que permitisse aplicar os conceitos e teorias arquivísticas, mas em ações individuais de alguns profissionais.

Sousa (1997, p. 33) observou que, na prática, os acervos das instituições públicas eram formados por arquivos não tratados, montados nos setores de trabalho, e que não seria possível identificar conjuntos documentais divididos de acordo com o ciclo vital de documentos, ou seja, arquivos correntes, intermediários e permanentes. Para o autor, os “arquivos montados nos setores de trabalho”² são compostos por documentos ativos, semiativos e inativos misturados a outros passíveis de eliminação, além de documentos não orgânicos, ou seja, documentos que não foram produzidos no âmbito do quadro das missões das instituições.

Ainda segundo Sousa (1997), cada setor de trabalho mantinha seu próprio arquivo e atua autonomamente na organização dele, utilizando-se de métodos diferenciados. Essa organização, quando existente, se baseava no empirismo e na improvisação, causando a fragmentação dos dossiês por assuntos, o arquivamento fundamentado em espécie documental, em ato de recebimento ou expedição, pela numeração etc. A metodologia utilizada geralmente não estava consolidada em um plano preestabelecido e tratava os documentos de forma individualizada, não respeitando o conjunto documental. Os documentos passíveis de eliminação não eram descartados, mas também não eram tratados de forma técnico-científica, formando, assim, arquivos acumulados, composto por: documentos ativos; elimináveis de imediato; de valor intermediário; e de valor permanente. As eliminações, quando aconteciam, se davam pelo descaso e pelas péssimas condições de armazenamento e acondicionamento.

Os documentos acumulados sem tratamento eram, geralmente, destinados a depósitos (salas) quando já não serviam aos propósitos dos setores de trabalho. Nestes depósitos eram encontrados documentos considerados desnecessários,

² Sousa denomina “arquivos montados nos setores de trabalho” quando os documentos não passaram por um processo de aplicação da tabela de temporalidade e destinação dos documentos. O autor evita usar o termo arquivo corrente para esses documentos sem tratamento. Nessa pesquisa, não usaremos o termo “massa documental acumulada”, pois tem o sentido de documentos acumulados que não se sabe a origem ou a proveniência. No nosso caso, a proveniência dos documentos está garantida, mas eles não passaram por um processo de gestão ou tratamento, estando desorganizados, não classificados e não avaliados, enfim, amontoados em setores de trabalho e depósitos improvisados.

predominantemente das atividades-meio. Já os documentos das atividades-fim, considerados “técnicos”, eram mantidos no próprio setor de trabalho ou conduzidos à biblioteca (SOUSA, 1997, p. 37).

Esses depósitos encontravam-se, geralmente, em subsolos, garagens, porões, almoxarifados, corredores, prédios abandonados etc. Possuíam problemas nas instalações elétricas e hidráulicas e na ventilação. Não eram locais seguros e não possuíam planos de emergências. Eram sujos, o que atraía insetos e roedores e seus móveis e equipamentos eram precários. Era possível encontrar, nestes locais, outros objetos, como inservíveis e sobras de materiais de escritório, servindo, também, de almoxarifado (SOUSA, 1997, p. 38).

Este cenário descrito por Sousa há 25 anos parece que ainda pode ser notado em algumas instituições públicas, incluindo as universidades federais. Renato Pinto Venâncio (2012, p. 38) afirmou que a criação de universidades no Brasil se deu poucas décadas após a Proclamação da República. A Universidade do Rio de Janeiro, a primeira universidade brasileira, foi instituída no ano de 1920, posteriormente passou a se chamar Universidade Federal do Rio de Janeiro. Em 1927 foi a vez da Universidade de Minas Gerais, criada pela reunião de faculdades já existentes. O autor explica que, no início das atividades destas instituições, a tarefa de receber, expedir e classificar os documentos administrativos, assim como das atividades finalísticas eram atribuições de porteiros e amanuenses. Situação que começou a mudar na década de 1930, quando a preocupação com as atividades arquivísticas se tornaram presentes em seus regulamentos, inclusive com a contratação de “arquivistas” e “ajudantes de arquivistas” (VENÂNCIO, 2012, p. 44-45).

Após 1938, com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), houve o avanço no reconhecimento dos arquivos, documentação e biblioteca como elementos fundamentais da administração pública. Segundo Venâncio (2012), tal reconhecimento decorreu da aproximação do DASP em relação às teorias científicas da administração, definidas como taylorismo. Além disso, houve uma expansão das empresas dedicadas à fabricação e venda de mobiliário e materiais destinados aos serviços de escritório e arquivos. Essas, a fim de expandir seu mercado consumidor, promoveram treinamentos de funcionários e clientes (VENÂNCIO, 2012, p.48).

Esse contexto favoreceu as universidades, que passaram a contar com funcionários da área de arquivos. Por exemplo, em 1949, a Lei nº 971, de

federalização da Universidade de Minas Gerais - UMG³ (BRASIL, 1949) recomendava a existência de sete arquivistas, com previsão orçamentária para a contratação.

Porém, segundo Venâncio (2012), até a criação da lei de arquivos, em 1991, houve um declínio da legislação da área, devido à falta de um campo profissional e espaço para debates científicos. Mesmo com a expansão das universidades na década de 1960 e com a criação, em 1971, da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) e de cursos de arquivologia, os arquivos dessas instituições ficaram desamparados pela legislação, com reflexos danosos em recursos materiais e humanos, como por exemplo, a extinção dos cargos de arquivistas na Universidade Federal de Pernambuco (VENÂNCIO, 2012, p. 52). Com isso, a responsabilidade com o tratamento dos arquivos ficou a cargo de cada universidade, imprimindo medidas paliativas, sem continuidade, chegando a comprometer a organicidade dos fundos.

Assim, os arquivos (ou os depósitos de documentos arquivísticos acumulados) das universidades se constituem baseados nas atividades e funções desenvolvidas por elas, de ensino, pesquisa, extensão e cultura. Possuem uma função administrativa, de manter e prover acesso a documentos que comprovem atos e garantam direitos, bem como uma função histórica, cujos documentos acumulados e preservados servirão para pesquisas e construção da memória institucional.

Bellotto (2014, p. 74) afirmou que o principal papel dos arquivos universitários é

1. Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, à história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
2. Avaliar e descrever estes documentos, tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
3. Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Além disso, a autora elencou uma segunda grande função aos arquivos:

1. Fornecer aos administradores as informações requeridas no menor prazo possível;
2. Fazer as demandas de informação e de pesquisa; requerer-se do serviço de arquivos universitários que proponham e coordenem a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das

³ A Universidade de Minas Gerais era uma instituição privada, subsidiada pelo estado e criada em 1927 a partir da junção de quatro instituições já existentes: a Faculdade de Direito (criada em 1892 em Ouro Preto e transferida para a atual capital em 1898); a Escola Livre de Odontologia (1907); a Faculdade de Medicina (1911) e a Escola de Engenharia (1911). A UMG foi federalizada em 1949, mas somente em 1965 passou a se chamar Universidade Federal de Minas Gerais.

unidades universitárias com a finalidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores (BELLOTTO, 2014, p. 74-75).

Os arquivos das universidades possuem documentos essenciais ao seu funcionamento, que são subprodutos de suas atividades e possuem valor de prova e testemunho. Não são produzidos artificialmente, mas por objetivos práticos, como provas de direitos e obrigações. Eles registram as relações orgânicas e funcionais da instituição. Segundo Santos e Venâncio (2015, p. 59-60), os documentos produzidos pela instituição também “[...] interferem nas relações técnicas, científicas, socioeconômicas e culturais, pois identificam-se como representativos de sua história e identidade”. Não são produzidos com o objetivo de construção de memórias, mas, uma vez constituídos os arquivos, eles servem de base para a “[...] construção de narrativas históricas, que elaboram ou reelaboram a memória de um indivíduo, de uma instituição ou de uma comunidade” (SANTOS; VENÂNCIO, 2015, p. 60). Enfim, os arquivos nessas instituições são instrumentos para a consecução das atividades e, ao mesmo tempo, resultado do conhecimento científico produzido pela Universidade, sendo fonte de pesquisa para alunos, professores, servidores, historiadores e pesquisadores em geral.

A UFMG surgiu da Universidade de Minas Gerais (UMG) há 95 anos, a partir da aglutinação de quatro instituições superiores de ensino de Minas Gerais. Uma dessas instituições, a Faculdade de Direito, foi criada ainda no século XIX, em 1892, em Ouro Preto, e posteriormente transferida para Belo Horizonte. A UMG foi federalizada em 1949 e em 1965 passou a se chamar Universidade Federal de Minas Gerais (SANTOS; VENÂNCIO, 2015). Trata-se de uma pessoa jurídica de direito público, de ensino gratuito, mantida pela União, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial. (UFMG, 1999).

Hoje a Universidade possui quatro *campi* universitários: Pampulha e Saúde, em Belo Horizonte, e nos municípios de Montes Claros e Tiradentes. Comporta 20 unidades acadêmicas, mais de 47 mil alunos matriculados na graduação e pós-graduação (mestrado, doutorado e especialização). É a segunda maior universidade

federal brasileira e uma das maiores instituições de ensino superior do país, com 3.203 professores e 4.214 servidores técnicos-administrativos⁴.

Diante do seu contexto histórico e administrativo, os documentos produzidos e recebidos pela UFMG constituem patrimônio da Universidade e são importantes para a sua memória institucional. Mas, apesar de existir há quase cem anos, a UFMG não conseguiu estabelecer e consolidar uma política de arquivos única e efetiva para toda a instituição. Um dos aspectos marcantes da Universidade é a descentralização de suas unidades acadêmicas, em que os seus Diretores possuem poderes de decisão e executam recursos orçamentários próprios. Dessa forma, as ações de gestão documental são diretamente influenciadas por essa autonomia administrativa, fazendo com que cada unidade tenha suas especificidades nesse assunto. Assim, nesta pesquisa, abordaremos as iniciativas de uma parte desse universo grandioso e diverso que é a UFMG: A Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH).

A escolha da FAFICH se justifica por se tratar de umas das maiores unidades da UFMG, que já participou de processo de eliminação de documentos, com submissão de listagens de eliminação à Comissão de Avaliação de Documentos da UFMG (CPAD). Além de possuir um arquivo instituído em sua estrutura e um servidor Arquivista lotado na unidade.

A FAFICH foi criada em 1939 e abrigou os cursos de Filosofia, Pedagogia, Letras, História Natural, Geografia, Matemática, Física, Química, Ciências Sociais e História. Mais tarde, duas décadas depois, foram criados os cursos de Jornalismo e Pedagogia. Passou a fazer parte da UMG em 1948. (HADDAD, 2015). Hoje é uma das maiores unidades da UFMG, com 11 cursos de graduação, 8 programas de Pós-Graduação, além de diversas especializações.

Dessa forma, este trabalho tem como objetivo mais abrangente apresentar um estudo sobre o tratamento dos documentos localizados na unidade acadêmica Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas. Assim, esta pesquisa busca contribuir com o levantamento de dados e questionamentos a respeito das ações de tratamento dos documentos na UFMG. Por meio do conhecimento da trajetória da organização dos arquivos e da explanação conceitual da área arquivística, este trabalho poderá auxiliar a Universidade no planejamento e desenvolvimento de uma política arquivística institucional.

⁴ Dados de dezembro de 2021. Disponível no site da UFMG: <https://ufmg.br/a-universidade/apresentacao/ufmg-em-numeros>. Acesso em: 16 set. 2022.

Para tanto, cabe elencar os objetivos específicos dessa pesquisa:

- apresentar as teorias e conceitos da arquivologia sobre gestão de documentos e algumas de suas atividades;
- descrever e identificar os marcos no tratamento de documentos na UFMG ao longo de sua história, e a influência desses trabalhos na construção do acervo documental da UFMG;
- identificar nos setores de trabalho e nos depósitos o volume documental acumulado e a progressão desse desde o ano de 1999.

A amostragem nos possibilita ampliar o espectro de análise sobre o tratamento documental nestes espaços e nos fornece uma percepção de como são pensados os arquivos na UFMG, num percurso do micro para o macro. Ao se escolher essa unidade, foi analisada a influência que um arquivo setorial exerce sobre a preservação de documentos oriundos da produção ou acumulação nos setores de trabalho.

O trabalho aqui desenvolvido é uma pesquisa exploratória de análise qualitativa e a coleta de dados se deu por meio de observação sistemática, pesquisa documental e bibliográfica, além de entrevistas e questionários com pessoas responsáveis pela criação, organização e/ou manutenção dos espaços pesquisados e/ou envolvidas nos trabalhos de tratamento documental⁵. Objetivou-se, nessa tarefa, as percepções dos atores envolvidos nos trabalhos com arquivos e preencher as lacunas que a literatura da área e os documentos analisados, porventura, possam ter deixado.

Além disso, foi feito o levantamento dos documentos acumulados nos setores de trabalho, nas salas utilizadas como depósitos de documentos e no Setor de Arquivo da FAFICH, almejando avaliar a situação arquivísticas desses espaços. Os dados coletados foram analisados e comparados aos dados levantados nos diagnósticos da situação dos arquivos realizados na UFMG nos anos de 1999-2000 e de 2013-2015. Buscou-se, nesta tarefa, quantificar o volume de produção documental nesse período de 23 anos (1999 a 2022) e avaliar sua situação de conservação.

A pesquisa quantitativa ficou prejudicada devido à baixa contribuição dos servidores dos setores de trabalho da FAFICH em responder os questionários. Por meio dos questionários, buscamos quantificar os documentos acumulados em cada

⁵ O projeto de pesquisa foi aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa – COEP sob o número 56810822.5.0000.5149.

setor de trabalho, além de mapear o fluxo documental. Os questionários foram enviados para os 43 setores de trabalho existentes, apenas quatro responderam. As causas da baixíssima contribuição podem estar relacionadas ao desinteresse pelo tema por parte dos servidores, a um problema metodológico (questionário extenso) ou à falta de tempo e disposição para responder, devido ao excesso de tarefas. Os quatro questionários respondidos foram usados aqui de maneira qualitativa, uma vez que a quantidade não é expressiva para a análise quantitativa (menos de 10%).

As entrevistas foram realizadas com cinco pessoas, todas com bastante envolvimento nas questões de gestão de documentos na FAFICH e na UFMG. Foram entrevistados os responsáveis pelo Arquivo Setorial da FAFICH, a direção da Faculdade, a coordenação do Arquivo e um/a arquivista. Também foi entrevistado um responsável pela Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG. Nestas entrevistas buscou-se informações e percepções sobre o trabalho de gestão e preservação de documentos na FAFICH e na UFMG como um todo.

Ao analisar a situação dos documentos nesses espaços da Universidade, pretendeu-se avaliar a eficiência das ações de tratamento documental empreendidos em alguns lugares da UFMG. Com os questionamentos aqui propostos, procurou-se avaliar a qualidade destes trabalhos nas unidades da UFMG, além do impacto que um local destinado ao assessoramento administrativo dos documentos, à promoção do conhecimento científico, cultural e histórico, o Setor de Arquivo da FAFICH, exerce sobre a preservação e acesso aos documentos arquivísticos de uma unidade acadêmica.

Optou-se, nesta pesquisa, limitar o escopo aos documentos em meio tradicional, em especial o papel, apesar de reconhecer o vigoroso e crescente uso dos sistemas de criação e tramitação de documentos, principalmente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado em grande parte da administração pública federal⁶. Inclusive, com o avanço do uso dos sistemas de documentos digitais, os documentos em meio tradicional foram, em sua maioria, “abandonados” pelos servidores em diversos setores, muitas vezes amontoando os documentos em depósitos sem cuidado. Esse legado é o que propomos analisar.

⁶ Em 2018, a pesquisadora Silvana Aparecida Silva dos Santos (SANTOS, 2018) identificou o uso de, pelo menos, 27 sistemas eletrônicos, próprios ou externos, que produzem e armazenam documentos arquivísticos de diversas áreas acadêmicas e administrativas da UFMG, além de outros sistemas locais para gerenciar custos, controles de almoxarifados, relatórios de gestão, matriz orçamentária, entre outros.

Bellotto (1992) destacou que os objetivos de uma política arquivística para as universidades devem contemplar a vertente administrativa, principalmente: a preservação dos direitos relativos aos servidores, alunos e professores; o estabelecimento de um sistema de fluxo documental durante todo o ciclo vital; a promoção da transparência administrativa; e o acesso às informações que sirvam para diagnosticar e resolver os problemas acadêmicos. Além disso, deve contemplar também a vertente do patrimônio documental, incluindo a memória institucional, a regional e a científica. Os objetivos dessa vertente são, essencialmente: reunir e preservar os arquivos da universidade considerados de valor permanente; regulamentar e apoiar os arquivos de valor histórico depositados sob sua custódia; disseminar as informações por meio de instrumentos de pesquisa.

O levantamento de informações e os estudos resultantes desta pesquisa estão estruturados em quatro seções, além desta Introdução. Na Seção Dois, serão apresentadas e problematizadas as teorias e práticas acerca de tratamento arquivístico, notadamente sobre gestão de documentos e outros aspectos desse tema, como a avaliação, classificação e a definição de acervo acadêmico. A finalidade dessa seção é discutir conceitos da arquivologia e situar a pesquisa dentro de bases teóricas sólidas.

Na terceira seção, serão abordadas questões relacionadas aos arquivos universitários e aos arquivos da UFMG. Assim, se buscará conceituar o espaço estudado (arquivos universitários), traçar uma breve trajetória de iniciativas de tratamento dos documentos da UFMG e a constituição de seus arquivos.

A Seção Quatro, tratará do estudo de caso da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, objeto desta pesquisa. A intenção é levantar informações consistentes sobre o processo de organização dos documentos no Setor de Arquivo, além de apresentar os dados coletados e identificar as especificidades das ações desta unidade, principalmente no setor de Arquivo da Faculdade.

Por fim, nas Considerações Finais, são apresentadas as discussões e reflexões propostas durante todo o trabalho, assim como os resultados da pesquisa.

2. O TRATO COM OS ARQUIVOS

A presente seção tem por objetivo apresentar alguns conceitos da arquivologia que serão fundamentais para a compreensão e análise do objeto de pesquisa aqui investigado. Primeiramente serão discutidas as noções de gestão de documentos por diversos autores ao longo do século XX e XXI. Posteriormente serão apresentados os conceitos de avaliação documental e os modelos propostos por alguns autores. Em seguida, será abordado o conceito de classificação. Por fim, será discutido o conceito de acervo acadêmico e os atos normativos relacionados a esse tema. O estudo desses conceitos é importante para a compreensão das ações de tratamento documental empreendidas na UFMG, especialmente na FAFICH, objeto da presente pesquisa.

2.1 Gestão de documentos: algumas considerações

Desde quando se registrou uma informação em um suporte, a humanidade se preocupou em organizar esses registros. Mas foi no período pós-Segunda Guerra Mundial (1939-1945) que se tornou mais evidente a necessidade de gerir racionalmente os documentos que passaram a ser produzidos em maior volume, devido ao avanço tecnológico e burocrático das instituições, comprometendo espaços nos depósitos e setores de trabalho.

Nesse contexto, houve um aumento da demanda por informações localizadas em arquivos, bibliotecas e centros de documentação, o que exigiu o desenvolvimento de métodos e práticas de recuperação da informação, como modelos de gestão de documentos. Michel Duchein (1993) afirma que esses modelos criados no pós-guerra eram influenciados pelas condições culturais, econômicas, administrativas e históricas de cada país.

[...] nenhum [modelo] é exportável tal qual fora do seu próprio contexto, e nenhum pode ser considerado como exemplar *in abstracto*. Porém, pode-se dizer que também, nenhum país pode, hoje, escapar da necessidade de definir a sua própria doutrina neste terreno (DUCHEIN, 1993, p. 13 citado por INDOLFO, 2008, p.48).

Questões que envolvem o tratamento, armazenamento e difusão dos documentos arquivísticos foram abordadas, pioneiramente, nos Estados Unidos na

década de 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos, denominada *records management* naquele país. A princípio, a preocupação estava voltada para questões administrativas, de otimização de espaços e recursos, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda.

Ana Celeste Indolfo se apoiou na legislação americana para ilustrar o conceito de gestão de documentos:

[gestão de documentos é] o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências. (USA⁷ *apud* FONSECA, 2004, p. 73, tradução da autora)

Ainda segundo a autora, foi o norte-americano Philip C. Brooks, o primeiro autor a fazer referência ao ciclo vital dos documentos como conceito primordial numa gestão de documentos (INDOLFO, 2008, p. 45). Tal conceito contribui para implementar melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos.

A origem do conceito de ciclo vital de documentos se deu com as modificações tecnológicas ocorridas ainda no século XIX que facilitaram a criação de documentos e sua cópia, também à crise de 1929 e as duas grandes guerras resultaram na expansão das tarefas da administração pública e no aumento das burocracias governamentais.

Com a entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra, a criação e acumulação de documentos se expandiram muito, fazendo com que o governo criasse comissões, desenvolvesse atividades censitárias e atos normativos para o controle e destinação de documentos. Exemplo disso foram as ações das Comissões Hoover (1947 e 1953) e a Federal Records Act, de 1950, que determinava que os organismos governamentais dispusessem de um *records management program* (INDOLFO, 2008, p. 45).

Como consequência do desenvolvimento do conceito de ciclo vital houve a criação dos profissionais que lidam com documentos. Nasceu a profissão de *records*

⁷ Disponível em: <https://www.archives.gov/about/laws/records-management.html>. Acesso em: 15 nov. 2022.

manager, que lida com os documentos administrativos e se distingue dos arquivistas, que lidam com os arquivos permanentes.

Para Glenn Dingwall (2016, p. 209), essa separação das funções e atividades do documento em cada fase é a representação linear dos estágios da existência de um documento, começando com a criação, em algum departamento ou entidade, e terminando com sua destruição ou preservação permanente.

Na perspectiva do ciclo vital, o arquivista dos arquivos correntes (*records manager*) e intermediários tem como enfoque incrementar a eficácia organizacional por meio do bom gerenciamento de documentos necessários para o cumprimento de atividades administrativas. Já o arquivista do arquivo permanente está preocupado com a comunidade de pesquisadores, promovendo a avaliação e disponibilização de documentos relevantes para fins de pesquisa.

Paralelamente às iniciativas dos Estados Unidos, o Canadá também desenvolveu e estimulou ações para a gestão de documentos nos órgãos governamentais, como as comissões Massey (1951) e Glassco (1961-1962) (DINGWALL, 2016, p. 46).

Em 1979, a UNESCO, diante de uma diversidade de modelos de gestão de documentos em diversos países, apresentou, por intermédio da RAMP (Records and Archives Management Program), um conceito de gestão de documentos como sendo “[...] domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos” (INDOLFO, 2008, p. 48).

Por meio deste trabalho, James Rhoads, em 1983, elencou as três fases básicas da gestão de documentos, que tem como função primordial conduzir com economia e eficácia o ciclo vital dos documentos: elaboração; utilização e manutenção; e eliminação de documentos (INDOLFO, 2008).

Ainda na década de 1980, surgiu o conceito do modelo *records continuum* como crítica ao modelo do ciclo vital. Esse modelo tem uma visão mais holística e não linear das atividades arquivísticas. É uma alternativa para a separação entre as profissões de arquivistas correntes e permanentes, consequência da separação das fases no modelo de ciclo vital. Tal reformulação se deu pela dificuldade enfrentada pelos arquivistas de documentos permanentes em acumular informações suficientes sobre o processo de criação, manutenção e uso necessários para avaliar, arranjar e descrever adequadamente os documentos que passam para a guarda permanente.

Gleen Dingwall explicou a diferença entre os dois modelos, o do ciclo vital e do *records continuum*:

[...] O método do ciclo vital estabelece separações entre as etapas dos processos de arquivamento, dividindo-as em segmentos unitários e ordenadas numa linha do tempo. Esse método determina também uma fronteira entre as funções dos encarregados de arquivar, designando não apenas diferentes tarefas, mas também diferentes prestações de conta, seja em relação a quem eles devem responder, seja em relação aos objetos sobre os quais se responde. O *continuum*, um pensamento alternativo sobre o processamento arquivístico, questiona a necessidade, e até mesmo a existência, de fronteiras no interior daquelas etapas e também do papel que cabe a cada uma delas (DINGWALL. 2016, p. 227).

Assim, o modelo *records continuum* amplia as ideias do ciclo vital, mas não as substitui. Postula que as fases em que os documentos passam devem ser pensados em conjunto, sem cisões, tendo o arquivista como profissional responsável em todas as etapas, desde a produção, utilização, avaliação, tratamento até sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).

Na década de 1990, Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998) escreveram os fundamentos da disciplina arquivística, na qual apresentam a chamada arquivística integrada, acabando com a divisão em categorias profissionais diferentes os arquivistas de arquivos permanentes e os de arquivos correntes.

Para os autores, as funções arquivísticas voltadas para a gestão de documentos se dividem em sete: 1) criação, 2) avaliação, 3) aquisição, 4) conservação, 5) classificação, 6) descrição 7) difusão dos arquivos. Com base na proposta de Rousseau e Couture, Vanderlei Batista dos Santos (2009) discutiu cada uma dessas fases as quais resumiremos a seguir:

- 1) Criação ou produção: contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivos. O arquivista tem o papel de conselheiro e consultor na elaboração do manual de produção de documentos. É necessário conhecer profundamente a instituição, os objetivos e sua missão e os recursos disponíveis ao exercício do negócio da instituição.
- 2) Avaliação: a avaliação demanda conhecimento do funcionamento da instituição, sua estrutura administrativa, missão, objetivos e atividades. Consiste em definir os prazos de guarda e destinação dos documentos

(eliminação ou guarda permanente), atividades que contemplam ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), da criação da Tabela de Temporalidade, assim como elaboração de listas de descarte e eliminação.

- 3) Aquisição: entrada de documentos no arquivo corrente, intermediário e permanente. Cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos de transferência e recolhimento de documentos. Deve assegurar que o acervo recebido seja completo, confiável e autêntico e, desta forma, lhe conferir o máximo de credibilidade como evidência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação.
- 4) Conservação ou preservação: consiste em assegurar a integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo, bem como as tecnologias necessárias para seu processamento e recuperação. Deve-se conhecer os diversos suportes e suas fragilidades e definir a política de preservação para cada um deles.
- 5) Classificação: refere-se à criação e utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e ações ou tarefas da instituição. A classificação orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir a estrutura organizacional e facilita o acesso aos documentos produzidos.
- 6) Descrição: Um dos principais instrumentos de representação da informação em arquivos, consiste em estabelecer pontos de acesso para facilitar a recuperação da informação. Compreende a criação e utilização de índices (temáticos, onomásticos etc.) e de vocabulários controlados. No Brasil, o modelo de descrição usado é o do Conselho Nacional de Arquivos: Norma Brasileira de descrição Arquivística (NOBRADE).
- 7) Difusão ou acesso: é a função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização. Vai além de promover acesso às informações e documentos armazenados, favorecendo a difusão das práticas para que isso ocorra adequadamente. Refere-se à difusão dos manuais de gestão, plano de classificação e tabelas de temporalidade e promoção de treinamento para seu uso; difusão da legislação e das normas internas que regulam o acesso ao acervo e o respeito aos direitos autorais, de uso de imagens e ao sigilo; utilização de sistemas informatizados de gestão e de formulários e procedimentos de registro de transferência,

recolhimento e descarte de documentos; formas de atendimento, permissão de reprodução ou impressão; elaboração de guias do acervo, inventários e páginas da internet; planejamento e realização de exposições e concursos de pesquisa etc.

Alguns desses conceitos foram aplicados no Brasil na elaboração da chamada “Lei de Arquivos”, a Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), em que se considera gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. A mesma definição foi reproduzida em 2005, pelo Arquivo Nacional, no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Para o desenvolvimento dessa pesquisa, adotaremos essa definição de gestão de documentos adotada pela legislação brasileira.

Por fim, parafraseando Dingwall (2016, p. 227-228), a habilidade para gerir arquivos é um exercício de poder com potencial de moldar a memória que uma sociedade guarda de si. O arquivista tem esse poder por meio da seleção do que deve ser guardado e das ferramentas que utiliza para facilitar o acesso, atuando como ator e não apenas guardião dos documentos. Assim, temos que o modelo do ciclo vital cria fronteiras entre os processos e atividades dos arquivistas e isso atua no sentido de limitar o seu exercício de poder. Dessa forma, ampliar o conceito, entendendo como um processo contínuo que se dá em todos os pontos de existência do documento, fomenta o exercício do poder do arquivista que, além de decidir o que deve ser preservado, influencia na criação dos documentos e promove sua difusão. A gestão de documentos, como um conjunto de operações físicas e intelectuais, visa a racionalização das atividades, facilitando o acesso aos documentos ou às informações arquivísticas.

A seguir, analisaremos alguns modelos propostos de avaliação documental, como uma atividade da gestão de documentos.

2.2 Avaliação de documentos: alguns modelos de racionalização.

Para analisarmos mais criticamente os trabalhos de gestão documental na UFMG, devemos fomentar alguma discussão sobre o tema da avaliação. A avaliação

documental é uma atividade da gestão de documentos que visa atribuir prazos e a destinação final dos documentos, permitindo uma maior objetividade à guarda dos documentos essenciais, prevendo a eliminação de documentos que perderam seus valores administrativos e não possuem valores que justificam sua guarda permanentemente. É uma atividade importante para o trato dos documentos acumulados desordenadamente que, quando aplicada de maneira eficaz, reduz a ocupação em depósitos de documentos e direciona os esforços de tratamento aos documentos destinados à guarda permanente.

Para Cintia Aparecida Chagas (2020, p. 478), avaliação de documentos é “[...] o processo de análise, partindo do nível da sociedade, da organização, das funções, das atividades ou dos documentos, com base em valores atribuídos a esses diferentes níveis, a fim de determinar os prazos de guarda e o destino destes últimos”.

Questões sobre quais documentos preservar e quais eliminar vêm sendo pensadas desde o século XIX, mas passaram a ser mais recorrentes com o aumento da produção documental em meados do século XX, com uma maior complexidade da administração e burocracia pública. Assim, alguns profissionais da área passaram a estruturar modelos de avaliação de documentos.

O modelo de avaliação de documentos de arquivo proposto por Theodore R. Schellenberg foi concebido em seu livro “Arquivos Modernos: princípios e técnicas”, de 1956. O contexto em que foi produzido era de uma necessidade de redução de documentos devido ao aumento do volume de produção. Na Inglaterra, autores como Hillary Jenkinson (1922) pensavam mais na eliminação de documentos, enquanto os alemães, como Karl Otto Muller e Heinrich Meisner se preocupavam mais com a preservação dos documentos.

Schellenberg, ao estudar os documentos governamentais, afirmou que:

Uma redução na quantidade de tais documentos torna-se essencial, tanto para o próprio governo quanto para o pesquisador. O governo não pode conservar todos os documentos produzidos em consequência de suas múltiplas atividades. Torna-se impossível prover espaço para armazená-los, bem como pessoal para cuidar dos mesmos. O custo da manutenção de tais papéis vai além das posses da mais rica nação. Ao mesmo tempo, não se pode considerar que os pesquisadores estejam devidamente servidos pela simples manutenção de todos os documentos. Os especialistas se desorientam ante a enorme quantidade de papéis oficiais modernos. Os documentos devem ser reduzidos em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita (SCHELLENBERG, 2006, p.179)⁸.

⁸ Original publicado em 1956.

Nos Estados Unidos, Schellenberg teve como influência autores como Phillip C. Brooks, que foi o primeiro a articular o conceito de “valor permanente”. Ele desenvolveu a ideia de valores vinculados ao uso administrativo e uso para pesquisa. E foi influenciado também por Phillip Bauer, que afirmava que os custos devem ser levados em consideração em qualquer decisão de avaliação. Para ele, os documentos podem ser eliminados se os benefícios ao público não se justificarem.

Segundo Schellenberg (2006), no processo de descarte de documentos são responsáveis os encarregados dos documentos (*record officers*) e os arquivistas, para se definir os valores primários e secundários. O autor define valor primário como aquele presente no documento no momento de sua criação, no cumprimento dos objetivos de um órgão, ou seja, “valores administrativos, fiscais, legais e executivos”. Para valores secundários, define aqueles valores que persistirão por muito tempo depois de cessado seu uso corrente, tendo relevância para outros que não aqueles utilizadores iniciais. Schellenberg (2006) considerou a destinação de documentos como a prática de se determinar seu destino final, podendo ser a transferência para depósito de armazenamento temporário, transferência para um arquivo de preservação de caráter permanente, redução de seu volume por meio da microfotografia ou destruição imediata.

Para Schellenberg (2006), no processo anterior da eliminação documentos, é preciso conhecer o contexto de produção para se praticar o juízo de valor (primário ou secundário/probatório e informativo) e o significado de um documento depende das relações estabelecidas com a atividade geradora. Com isso, Schellenberg foi um dos precursores da avaliação funcional.

O arquivista deve saber como um documento veio a existir para poder julgar o seu valor, qualquer que seja o seu objetivo. Os documentos públicos, ou, para este fim, os documentos de qualquer entidade, são produto de uma atividade, e muito do significado deles depende de suas relações com a atividade. Se a sua origem numa unidade administrativa do governo ou numa atividade particular é obscura, sua identidade e significado serão, provavelmente, obscuros (SCHELLENBERG, 2006, p. 184).

Schellenberg (2006), em relação à avaliação de documentos, afirmou que: não se pode reduzir a padrões exatos as considerações a serem observadas na determinação dos valores dos documentos; arquivistas podem fazer uso de diferentes critérios na avaliação de documentos de diferentes períodos; os padrões de avaliação devem ser aplicados com moderação e bom-senso; a avaliação deve ser baseada na

análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos; o arquivista deve procurar o auxílio de especialistas; o arquivista deve reunir dados sobre os documentos que são essenciais para se determinar a unicidade e a forma contida neles, descrever séries, sua relação com outros grupos documentais; e, o arquivista deve fazer o papel de moderador, pois “abstração em demasia” na apreciação dos documentos “[...] é um perigo” (SCHELLENBERG, 2006, p. 227).

A influência de Schellenberg para a arquivologia permanece ainda hoje, mas outras abordagens surgiram, por exemplo, as Pós-Modernas. Elas nasceram como crítica ao modelo de ciência e à organização da sociedade antes do final do século XIX. A noção de verdade universal ou conhecimento objetivo baseada nos princípios do racionalismo científico do Iluminismo foi descartada por uma abordagem em que o contexto por trás do texto, ou seja, as relações de poder que modelam o patrimônio documental, a estrutura do documento, o sistema de informação residente e as convenções narrativas, são mais importantes que a coisa objetiva em si ou o seu conteúdo. Nada é objetivo ao ponto de ser imparcial. Tudo é moldado, apresentado, reapresentado, simbolizado, significado, assinado e construído com um propósito definido (COOK, 2012).

Importante ressaltar que entendemos que os documentos de arquivo são imparciais na medida em que são criados com o único intuito de cumprir as funções a que se destinam no momento de sua gênese. Não são criados com outro intuito, senão esse.

Para Jenkinson (1922), a imparcialidade está relacionada à razão de criação dos documentos e à capacidade de refletir as atividades de produção. Assim, o documento é sempre parcial com relação ao seu produtor, porque foi criado para atender aos seus interesses no curso de uma atividade, e imparcial em relação ao usuário, ao pesquisador, porque não é criado para atender seus desejos ou para responder às suas perguntas, os seus problemas de pesquisa⁹.

Disso resulta outra característica dos arquivos: sua naturalidade. Essa característica também está atrelada à criação do documento, mas na perspectiva de acumulação “natural” dos documentos no desempenho das atividades de uma instituição.

⁹ Para maior compreensão sobre essa discussão, ver Clarissa Moreira dos Santos Schmidt. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/41282>. Acesso em: 22 set. 2022.

Assim, após a sua utilização primária, quando os documentos perdem o valor administrativo e jurídico para os quais foram criados e ganham outros valores, o pesquisador pode voltar o olhar crítico sobre os documentos, percebendo as tramas do jogo social envolvidos e preservados nos documentos. Então, nesse segundo uso dos documentos, os elementos sociais podem ser lidos em suas entrelinhas. É para esse segundo momento que os pós-modernos voltam seus olhares.

Terry Eastwood (1993 citado por COOK, 2012) observou que é necessário entender o meio político, econômico, social e cultural de qualquer sociedade para entender seus arquivos. O historiador Jacques Le Goff (1992 citado por COOK, 2012) observava que o documento não é objetivo, nem matéria prima inocente, mas expressa o poder passado da sociedade sobre a memória e sobre o futuro. Para Gerda Lerner (1986 citada por COOK, 2012), o poder dos primeiros documentos, arquivos e memória foi impiedosa e intencionalmente patriarcal. Para autora, as mulheres foram deslegitimadas pelo processo de arquivamento no mundo antigo até os dias atuais. O que mostra que não há nada neutro, objetivo ou “natural” nesse processo de lembrança e esquecimento em que os arquivos estão inseridos.

Terry Cook (2012) elencou algumas mudanças nas formulações teóricas da Arquivologia com as ideias Pós-Modernas:

- no princípio da proveniência, que se torna mais virtual e mais elástico, refletindo funções e processos do produtor na interação com usuários em constante mudança;
- na ordem original, em que a manutenção é feita por meio de intervenção conceitual no software, pela recombinação de partes dos documentos armazenados em locais aleatórios, de maneiras diferentes, para propósitos diferentes;
- nos documentos arquivísticos (*records*), que não são considerados como um registro de uma evidência, mas um agente ativo desempenhando um permanente papel nas vidas dos indivíduos, organizações e da sociedade;
- no fundo arquivístico, em que se reflete um produtor múltiplo, dinâmico e uma autoria múltipla focada na função e na atividade, que capture com maior precisão o contexto dos documentos arquivísticos no mundo moderno;

- no arranjo e descrição, em que serão desenvolvidos e compartilhados, com os pesquisadores, entendimentos contextuais e enriquecidos pelos múltiplos inter-relacionamentos e usos do meio social de sua criação;
- na avaliação, em que é feita a análise de macro avaliação das funções, programas e atividades sociais do produtor e a interação cidadão com elas. Os valores são estabelecidos a partir da teoria social baseados na narrativa contextual da criação e não no conteúdo;
- na preservação, que se concentrará em migrar ou emular continuamente os conceitos e inter-relações que agora definem os documentos virtuais e fundos virtuais para novos programas de software;
- nos Arquivos (*Archives*), onde se tornarão virtuais: arquivos sem paredes. Para facilitar o acesso ao público a milhares de sistemas interligados de manutenção de documentos, tanto aqueles sob o controle dos arquivos quanto aqueles deixados sob a custódia de seus criadores ou outros arquivos.

No contexto do movimento pós-moderno, alguns pensadores elaboraram modelos para tratar da avaliação de documentos. O modelo de Avaliação Plano Documental foi desenvolvido pelo Hans Booms como uma alternativa à abordagem da arquivística alemã de sua época e que fosse mais consistente aos princípios da República Federal Alemã. Foi publicado originalmente em 1972 como resultado da Conferência de Arquivos Alemães, ocorrida em 1971, onde os arquivistas esperavam construir uma autoavaliação geral e crítica da profissão de arquivista, especialmente no que se refere às ferramentas teóricas e metodológicas.

Para Booms (1987, p. 73), a avaliação arquivística carrega o maior significado e responsabilidade social, caracterizando e definindo de forma inequívoca a imagem profissional do arquivista ao participarem da formação de um patrimônio documental. O autor considera que não há “nem determinismo social absoluto” nem “independência absoluta” do indivíduo. E somente na relação indivíduo-sociedade é possível ver a ação do arquivista na formação do patrimônio documental.

Para o autor, a importância dos arquivos em ajudar a resolver a questão das fontes torna claro que a escrita da história é possível apenas pela existência de um patrimônio documental em forma material e que o patrimônio documental é a fonte material da consciência histórica de uma sociedade. Por outro lado, o patrimônio documental não se limita a fornecer o material necessário para formar uma imagem

da história, ele também fornece as pré-condições materiais de uma metodologia para perceber essa imagem. E cabe ao arquivista objetivar suas noções de valor arquivístico e formular seu valor para que sua contribuição como elemento constitutivo do patrimônio documental possa ser medida e controlada, uma vez que seu juízo de valor possui uma infinidade de fatores internos e externos que influenciam em suas escolhas de preservar ou eliminar documentos. Ele contribui não apenas na preservação do passado, mas ajuda a formar o futuro a partir do que é guardado no presente.

Fontes documentais tornam-se valiosas apenas quando o arquivista lhes atribui valor durante o processo de avaliação. E nesse trabalho de decidir o que preservar, o arquivista deve avaliá-los de forma suficientemente clara e concreta. Para isso, Booms (1987) definiu um plano de avaliação que consistia em uma tentativa de arranjar os documentos de acordo com uma hierarquia de valor, como um gradiente de eventos históricos, escalados de acordo com a significância social. Para o autor, foi no surgimento das ciências sociais modernas que a atenção se voltou para a sociedade como elemento constitutivo da realidade. Como um conceito, tornou-se mais poderoso do que o Estado: o Estado agora é visto como apenas uma parte de sociedade e o processo de avaliação de arquivos deve buscar valores gerais na sociedade. Entretanto, o valor de tais eventos e padrões só pode ser determinado quando o arquivista atingir uma visão abrangente de todo o processo de desenvolvimento social e uma interpretação de como toda a sociedade realmente se desenvolveu. E nessa construção, os arquivistas não devem seguir os conceitos de valor de seu próprio tempo, mas sim, aqueles da época da qual o material se originou.

Por fim, Booms (1987) formulou que o plano deve ser o produto de um procedimento caracterizado por uma divisão trabalho e cooperação entre os trabalhadores. Sempre que possível, deve estar sujeito à crítica de uma equipe e ser discutido em um conselho consultivo composto por indivíduos de diferentes áreas. Deve ser escrito, e se possível publicado, mas em qualquer caso deve ser incluída como parte do próprio patrimônio documental. Se tal programa for instituído, o produto será um modelo de formação do patrimônio documental que foi desenvolvido por arquivistas, que foi sancionado e controlado pela sociedade em geral, e que pode ser analisado segundo o método histórico da crítica documental.

Como revisão de sua proposta de plano documental, Booms (1991), afirmou que não é possível uma avaliação do plano por parte da sociedade e reclamou a

necessidade de um conselho consultivo para rever se o plano falhou. Assim, ele propôs a análise da estrutura administrativa para recuperar o contexto de proveniência. Essa análise deve ser escrita e adicionada aos registros do plano.

No esteio de uma abordagem pós-moderna, Booms atribuiu a subjetividade no processo de avaliação de documentos e a importância da sociedade na construção do patrimônio documental. Recebeu muitas críticas no mundo oriental, mas foi bem recebido na Europa. Definir que o trabalho do arquivista no processo de atribuir valor aos documentos não possui objetividade, nos moldes das ciências naturais, talvez tenha sido sua maior contribuição.

Outro modelo pós-moderno de avaliação de documentos foi proposto por Helen Willa Samuels e denominado Estratégia Documental. A autora considerou que a estrutura mutável das instituições atuais e o uso de sofisticadas tecnologias têm alterado a natureza dos registros e apenas uma pequena parcela dessa documentação produzida pode ser mantida. Segundo ela (SAMUELS, 1986), a sociedade atual é interconectada e a análise de instituições isoladamente é insuficiente para apoiar as decisões dos arquivistas. Além disso, hoje os repositórios de arquivo reúnem informações em diversos formatos: visual, publicações, sonoro, objetos e documentos legíveis por máquinas. Outro problema enfatizado pela autora é a dispersão da documentação em diversas instituições, formando acervos duplicados. A autora definiu a metodologia da Estratégia de Documentação como um esforço mútuo de muitas instituições e indivíduos, que influencia a criação de registros e a retenção arquivística de uma parte deles.

A metodologia do modelo proposto por Samuels baseia-se em quatro atividades: (1) escolha e definição do assunto a ser documentado; (2) seleção da equipe e estabelecimento do local da estratégia; (3) estruturação da pesquisa e exame da forma e conteúdo da documentação disponível; (4) seleção e guarda em local apropriado da documentação (SAMUELS, 1986, p. 116).

A primeira atividade pode referir-se a um tópico ou área geográfica, devendo-se definir, limites geográficos e cronológicos. A seleção deve se basear em entendimentos e valores do presente. Em relação à segunda atividade, Samuels afirmou que deve ser selecionado um grupo de pessoas, representando os interesses dos produtores de registros e dos usuários, para guiar o projeto. A terceira atividade tem como objetivo desenhar um processo analítico que guie a seleção e assegure a retenção da informação sobre um assunto ou local. A última tarefa tem como problema

maior a disponibilidade de repositórios suficientes para armazenar os registros. Para a autora, cada coleção e cada repositório faz parte de uma coleção maior, sendo importante estabelecer o uso de redes de comunicação e informação entre elas.

Um exemplo de aplicação de tal modelo é o projeto *Record* que tinha como objetivo a guarda e preservação de documentos oriundos dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de Londres e a Olimpíada Cultural de 2012. Estes documentos seriam produzidos por diversos agentes dos setores públicos e privados e o projeto procurava: a) mapear onde os registros foram criados e custodiados; b) prover um novo modelo de preservação dos registros; e c) promover o trabalho cooperativo entre as instituições, favorecendo o acesso à pesquisadores e demais interessados (WILLIAMS, 2012, p. 24). Como resultado, o projeto possibilitaria apoiar eventos culturais e esportivos por todo o Reino Unido; mitigar riscos de reputação (institucionais, financeiros e operacionais); garantir a conformidade legal e regulamentar; facultar a todos a transparência e acesso às informações e documentos; promover a prestação de contas públicas; e assegurar um legado em longo prazo para benefício das futuras gerações.

O modelo proposto por Samuels recebeu críticas por supostamente apoiar a avaliação de documentos por assunto, mas em texto posterior (SAMUELS, 1991), a autora afirmou o papel importante e crucial da proveniência e avaliação funcional institucional no tratamento de arquivos. A principal contribuição do modelo recai sobre a interrelação e cooperação que a autora defendeu entre os diversos espaços repositórios. Talvez, esse modelo seja mais bem aplicado em Centros de Memória, em que a constituição de seus acervos se dá com a maioria dos documentos das atividades-fim da instituição e de fontes externas, como por exemplo, acervos pessoais de professores.

Já o modelo de macroavaliação, proposto por Terry Cook, teve como pressuposto teórico influências de Hans Booms (1991), Gerald Ham (1984), Helen Samuels (1986), Richard Brown (1991) e de si próprio (COOK, 1991) no Arquivo Nacional do Canadá. Para esses autores, os valores sociais devem compor as bases da valoração, o que os fixam dentro de uma linha de pensamento pós-moderna. Para Cook (2003, p. 88), a avaliação é uma atividade constante e sem fim que supõe uma grande responsabilidade aos arquivistas quando dão forma ao futuro do patrimônio documental. O modelo de macroavaliação não se centra somente na função, mas na

interação entre função, estrutura e cidadão que, combinados, refletem o funcionamento do Estado dentro da sociedade civil.

As principais características do modelo de macroavaliação são: 1) deve ser um processo ativo e planejado para localizar documentos de valor arquivístico; 2) o arquivista deve seguir um critério de “valor” previamente definido ao identificar os documentos avaliados como arquivísticos; 3) o arquivista deve avaliar o universo funcional e estrutural em que o produtor de um documento o cria e o utiliza; 4) a avaliação deve ser o processo de determinação de valor que decide se os documentos serão conservados ou destruídos; 5) sem uma teoria ou um conceito definido do que se entende por valor, nenhuma estratégia ou metodologia de avaliação poderá ser aplicada; 6) a teoria da avaliação não tem relação direta com a teoria arquivística. Elas são opostas, já que uma trata do valor dos documentos para a memória social institucional e a outra sobre as características dos documentos como prova fidedigna; 7) é um processo inevitavelmente subjetivo e os valores mudam com o tempo, o lugar, a cultura, o arquivista constrói o passado que o futuro conhecerá; 8) os arquivistas e suas instituições devem ser considerados responsáveis por suas decisões mediante uma documentação completa e clara de sua pesquisa, o processo seguido e as conclusões obtidas (COOK, 2003, p. 87-88).

Terry Cook (2003) criticou a visão de avaliação de documentos de Schellenberg como um movimento dos arquivistas em se determinar empírica e pragmaticamente o uso futuro dos documentos, como se quanto mais utilizado, mais valioso. Além disso, criticou teorias que definem que somente os produtores de documentos podem avaliá-los. Assim, foi contra também a visão de Jenkinson (1922) sobre a neutralidade dos arquivistas no processo de avaliação, como guardiões passivos dos resíduos documentais orgânicos. Cook acredita que os arquivistas são os profissionais definidos por lei e aceitos por costumes para construir a memória coletiva de uma sociedade.

As perguntas-chave da avaliação, para o modelo de macroavaliação são: que funções ou atividades do produtor deveriam ser documentadas? Quem teve algum motivo e responsabilidade original de criar um documento, que tipo de documento seria e com quem cooperaria ou se relacionaria essa pessoa para sua posterior produção? Que produtores de documentos ou funções têm mais importância? Somente após responder essas questões, o arquivista pode partir para a microavaliação (avaliação tradicional, utilizando critérios de avaliação como idade,

extensão, unicidade, duração, completude, fragilidade, manipulação etc.). Após isso, definir quais documentos privados poderão complementar os documentos oficiais para se chegar aos “arquivos totais”, assentando a interação político-social (COOK, 2003, p. 92).

Cook (2003, p. 94) elencou cinco passos fundamentais para a metodologia da macroavaliação:

- 1) investigar para decidir a complexidade e importância relativa das diferentes funções, subfunções, programas e atividades;
- 2) investigar para determinar com precisão a localização estrutural onde tem lugar as funções, subfunções etc. mais importante;
- 3) investigar para compreender a natureza e a localização mais centradas da interação do cidadão com a função ou o programa;
- 4) formar uma hipótese de macroavaliação sobre onde se encontram os melhores documentos e quais as funcionalidades da interação político-social deveriam documentar; e
- 5) comprovar e confirmar as hipóteses, por meio da avaliação funcional de blocos ou tipos de documentos selecionados dentro do programa funcional que se está avaliando e analisar o valor de outros documentos fora do programa.

Cook (2003) parece se contradizer ao afirmar que o modelo facilita o trabalho do arquivista, que não precisa descer ao nível de item documental para se avaliar, mas que, durante o processo de construção da macroavaliação, o item documental pode ter relevância. O modelo proposto pelo autor mostra sua importância, durante o trabalho de avaliação de documentos, ao se relacionar função, estrutura e sociedade. Assim como Helen Samuels (1986), Cook (2003) também enfatizou o papel da avaliação funcional como critério importante para a avaliação de documentos.

Enfim, nesse breve percurso de modelos propostos no processo de avaliação documental, percebemos a tendência atual em incluir a sociedade e as relações sociais nas discussões sobre o que deve ser preservado e o que pode ser eliminado. Os precursores das ideias da valoração documental tinham nos produtores documentais os únicos e essenciais personagens nesse processo. A teoria pós-moderna trouxe outros elementos a se somar aos tradicionais. Um não exclui o outro,

são teorias e modelos complementares. Os autores ditos pós-modernos chegam a fazer uma autocritica e considerar parte dos elementos definidos por autores mais clássicos, principalmente o olhar sobre a estrutura e funções das instituições na criação dos documentos.

A seguir, abordaremos algumas questões referentes aos instrumentos de gestão documental, que são o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, tão úteis no tratamento dos documentos acumulados na FAFICH.

2.3 Classificação de documentos e os instrumentos de gestão.

O processamento técnico de documentos é uma preocupação das instituições porque soluciona problemas de massas documentais acumuladas diariamente, sendo esses documentos, produtos de suas atividades. Entender como as instituições se estruturam e se organizam e como elas executam suas atividades, é entender como os documentos foram acumulados.

Os documentos, após serem produzidos, são mantidos e preservados para garantir o cumprimento dos valores administrativos, técnicos, legais, fiscais, probatórios, culturais e históricos. Eles estabelecem relações entre si que devem ser preservadas.

Com a distinção entre arquivos correntes e arquivos permanentes, difundida por Schellenberg (2006) ao segregar os arquivistas (*archives*) dos administradores (*records management*), foram evidenciadas novas formas de classificar documentos por características artificiais, como por tema, data etc. Essa distinção favoreceu o entendimento de dois termos: classificação e arranjo. O primeiro entendido como uma representação teórica para organizar documentos da fase corrente e o segundo para representar documentos da fase permanente. Para Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2009, p. 85), esta distinção é equivocada, pois “[...] trata-se apenas de fases de um mesmo processo”.

De acordo com Sousa (2009, p. 85), classificação, então, é a “[...] ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos”. E esta ação divide-se, ainda, em duas partes: a parte intelectual e a parte física.

A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas). A codificação entra como último elemento dessa parte intelectual. A parte física é representada pelo arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida (SOUSA, 2009, p. 87).

De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49) a classificação é a “[...] análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos”. Segundo Janice Gonçalves (1998, p. 13), o objetivo da classificação é, basicamente, “[...] dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”.

Ainda segundo Gonçalves (1998), no Brasil é pouco frequente que a organização dos documentos esteja a cargo de profissionais que conheçam e apliquem os princípios arquivísticos, assim, é muito raro encontrar nas instituições documentos classificados de acordo com a estrutura ou com as funções. São, geralmente, organizados de acordo com sua ordenação, ou seja, após serem separados por tipo ou espécie, são ordenados cronologicamente, alfabeticamente ou numericamente.

Como ferramenta utilizada para orientar a classificação, apresenta-se o instrumento de classificação que, segundo Sousa (2009, p. 87) “[...] é um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica”. Pode ter denominações variadas, como quadro de classificação, quadro de arranjo, código de classificação, plano de classificação, plano de arranjo, esquema de classificação, tabela de classificação, entre outros. Apesar de possuir diversas nomenclaturas, Sousa (2009) sugeriu que o termo correto a ser utilizado é plano de classificação, pois transparece a ideia de um instrumento de classificação.

Um plano de classificação é formado por níveis, ou seja, por divisões operadas no interior de um conjunto documental, trata-se de representações de cortes feitos na estrutura que permitirão a hierarquização dos conjuntos e subconjuntos. Sousa (2009, p. 91) afirmou que a divisão de um conjunto documental é sempre motivada pela aplicação de um princípio de classificação que define as semelhanças e diferenças dos agrupamentos.

Um dos primeiros a representar a informação arquivística em níveis de classificação foi Oliver Holmes, do Arquivo Nacional americano. Em 1964, o

pesquisador apresentou uma teoria sobre os níveis de classificação denominados: série, unidades de arquivamento e documento. (SOUSA, 2009, p. 88)

Dentre as várias concepções de um plano de classificação podemos perceber algo em comum: a primeira divisão de um fundo é composta pelos documentos vinculados à missão do produtor, suas atividades-fim e atividades-meio. Num nível mais abaixo, prevalecem as funções do produtor ou sua estrutura orgânica. Somente nos níveis inferiores da estrutura de classificação é que há uma divergência entre os autores. Alguns defendem as atividades como princípios de classificação para dividir as funções, outros a tipologia documental, os assuntos, as matérias (temas) e a estrutura orgânica. Enfim, seja qual for o modelo aplicado, é consenso entre os autores que não se deve misturar em um único nível unidades baseadas em princípios diferentes.

Ao percorrer os princípios e requisitos propostos por estudiosos da Teoria da Classificação, Sousa (2009) elencou algumas características que podem ser aplicadas ao processo classificatório em Arquivística:

- a classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. É necessário, entretanto, definir níveis de tolerância quanto á indeterminação. Há limites para essa operação. Limites reconhecidos na própria característica humana de sua elaboração. As indeterminações são mais comprometedoras quando ocorrem nos níveis mais altos da estrutura de classificação;
- a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. Nos casos dos arquivos, é a organização dos documentos;
- a classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista;
- a classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias, tanto em termos do estabelecimento de uma denominação adequada a cada unidade de classificação quanto nas exigências de proliferação, de derivação, de linearidade, de regularidade e simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação;
- a classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relação dos objetos;
- o princípio de classificação é natural quando é o mais adaptado (aproximado) ao conjunto documental;
- o fundamento da divisão deve se manter inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível, ou seja, deve-se utilizar um único princípio de classificação de cada vez;
- a relação entre os vários níveis (relação entre os conceitos) não pode se resumir ao modelo aristotélico de gênero/espécie, outras relações podem ser utilizadas na articulação entre os níveis;
- as divisões, resultado da aplicação de um princípio de classificação, não devem ser vazias e nem sobrepor-se no seu conjunto. Devem sempre exaurir a totalidade do domínio (extensão) de cada nível de classificação;
- a classificação em arquivos exerce-se sobre um conjunto finito de elementos: o arquivo de uma pessoa física ou jurídica. Ela provém de um único ponto de partida (conjunto inicial);

- a classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação). E é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias. (SOUSA, 2009. P.115-116)

Por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 (CONARQ, 1996), como resultado de trabalhos realizados pelo Conselho Nacional de Arquivos, em suas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação, foi aprovado o “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e a “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública”. Esses instrumentos foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e deixam clara a possibilidade de proceder com ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função da particularidade de cada órgão.

São instrumentos dinâmicos, requerendo alterações periódicas para atualizar as transformações que porventura venham a ter a administração pública.

A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação. (BERNARDES, 1998, p. 21)

Em 2001, esses instrumentos foram atualizados por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 (CONARQ, 2001). Em 4 de agosto de 2004, pela Resolução nº 21, foi incluída a subclasse 080 – Pessoal Militar (CONARQ, 2004), e em 11 de dezembro de 2012, pela Resolução nº 35, foi alterado o código 004 – Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios (CONARQ, 2002b). Essas resoluções foram finalmente revogadas em 14 de fevereiro de 2020, quando, tanto o Código, quanto a Tabela, foram atualizadas por meio da Resolução nº 45 que está em vigor atualmente (CONARQ, 2020c).

Em 23 de setembro de 2011, por meio da Portaria AN/MJ nº 92 (ARQUIVO NACIONAL, 2011)), o Arquivo Nacional 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 (IFES). Em 23 de dezembro de 2013, o Ministério da Educação publicou a Portaria MEC nº 1.261 sobre a obrigatoriedade de uso desses instrumentos (MEC, 2013).

Dessa forma, sendo uma IFES, a UFMG é obrigada a adotar estes instrumentos de gestão. A classificação é uma atividade desenvolvida, em grande parte, pelos produtores dos documentos, nos setores de trabalho e são executados, geralmente, quando se pretende eliminar os documentos para liberação de espaço. A partir de 2013, a Portaria MEC nº 1.224, em seu art. 2º determinava a obrigatoriedade de se manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda (MEC, 2013a). Já a Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018 define, em seu art. 39 que:

O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta (MEC, 2018).

A Tabela de Temporalidade, a princípio, pode ser entendida como fruto da avaliação documental, em que se consideram os dados administrativos da instituição e o contexto de produção dos documentos, que culminam na decisão do que se deve ou não manter e por quanto tempo. Nesse sentido, uma tabela única para toda a administração federal (no caso da tabela das atividades-meio) ou de todas as instituições federais de ensino (como a tabela das atividades-fim das IFES) não consegue ser abrangente ou captar todas as peculiaridades de cada instituição, sendo necessárias constantes adaptações. Dada a ampla abrangência, existem documentos não citados nesses instrumentos de classificação.

A tarefa de classificar pressupõe o conhecimento da estrutura organizacional das atividades desempenhadas por elas e a necessidade de utilização dos documentos por seus produtores. Por esses motivos, as tabelas do Executivo Federal apresentam alguns problemas em sua elaboração e descrição dos tipos documentais presentes. Além de problemas terminológicos, como o uso do termo genérico “assunto”, presente na tabela das atividades-meio até 2020 e que foi substituído pelo termo “descritores dos códigos” na última revisão.

Nas versões anteriores a 2020, o termo assunto mesclava funções, atividades e tipos documentais no mesmo nível. Com a revisão, nos descritores dos códigos, optou-se por privilegiar “ações” ou “conteúdos de ações”:

Entendeu-se por “ações” ou “conteúdos de ações” os termos substantivos que expressam o resultado de uma determinada operação ou prática

consecutiva que o órgão ou entidade levam a efeito para cumprir suas finalidades, as quais refletem o conjunto de competências e atribuições necessárias para o funcionamento e atuação, tais como procedimentos administrativos, realizações de atribuições técnicas, atuações efetivas, resultados, efeitos ou consequências de direitos e deveres. (CONARQ, 2020b, p. 8)

Embora a tabela revisada de 2020 não tenha, de maneira geral, utilizado as espécies e tipos documentais como unidades de classificação, elas foram mantidas em alguns casos, devido à relação direta do documento produzido com a execução de determinadas atividades. A seguir, no Quadro 1, alguns exemplos da mudança ocorridas, presentes na tabela de equivalência do instrumento revisado de 2020. Percebe-se que se manteve o formato documental “folhas” de pagamento:

Quadro 1 - Excerto da tabela de equivalência do Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal

Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada)		Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal	
Código	Descritor do código	Código	Descritor do código
003	Relatório de atividades	015.2	Acompanhamento das atividades
004	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios	001	Relações interinstitucional
023	Quadros, tabelas e política de pessoal	020.02	Implementação das políticas de pessoal
024.1	Folhas de pagamento. Fichas financeiras	023.11	Folhas de pagamento
037	Inventário	036	Controle de materiais

Fonte: CONARQ, 2020c.

Antes da aprovação dos Códigos de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades-fim das IFES, a UFMG elaborou, em 2001, uma proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para a documentação corrente relativa às atividades ensino, pesquisa e extensão por meio do projeto de pesquisa “Os arquivos da UFMG: uma contribuição aos processos de classificação dos documentos correntes e da descrição dos documentos permanentes”, financiado pelo PIBIC/CNPq, elaborado por Daniel Alexandre Moreira e orientado pela professora Dra. Vilma Moreira dos Santos. Porém, essa proposta não foi oficialmente institucionalizada e não foi aplicada na UFMG como um todo, restringindo-se, talvez, a alguns setores.

Tanto o plano de classificação quanto a tabela de temporalidade são instrumentos essenciais ao tratamento dos documentos nos setores de trabalho e nos depósitos de documentos acumulados. Procuramos, aqui, fazer uma análise, não

exaustiva, dos problemas e inconsistências presentes nesses instrumentos e enfatizar a importância do uso dessas ferramentas no processo de tratamento documental. Eles trazem como benefício a possibilidade de agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação, além de possibilitar a redução do volume de documentos, uma vez que permitem identificar os documentos que já cumpriram suas funções e são passíveis de eliminação, e de apontar os documentos que são de guarda permanente e que precisam de cuidados especiais para não se perderem com o tempo. Assim, conhecer e fazer o uso correto desses instrumentos no processo de organização do acervo documental da Universidade permite racionalizar o trabalho, contribuindo para a eficiência da gestão administrativa.

Para tanto, é necessário abordar alguns problemas acerca do acervo acadêmico, dos quais trataremos a seguir.

2.4 Acervo acadêmico: um problema de definição

O termo “acervo acadêmico” surgiu nos atos normativos do Ministério da Educação (MEC) a partir de 2013, por meio da Nota Técnica nº 389 (MEC, 2013c), em que apresentava a responsabilidade, quanto aos acervos acadêmicos, em caso de descredenciamento de Instituições de Ensino Superior (IES). O MEC definiu, nessa nota técnica, que as IES têm a obrigação legal de organizar e manter seu acervo acadêmico e demais documentos e emitir os diplomas dos alunos que concluíram os cursos por elas oferecidos. Além disso, a nota afirmava que deveria ser designada uma instituição que seria a guardiã do acervo acadêmico que, de modo geral, deveria ser uma instituição federal de ensino superior mais próxima ao local da IES descredenciada.

Apesar da Nota Técnica nº 389 apresentar o termo “acervo acadêmico”, ela não o define, deixando margem para dúvidas quanto a quais documentos fariam parte do acervo acadêmico de uma IES. São todos os documentos de uma IES? Ou seriam apenas os documentos das atividades-fim ligadas à educação? Ou ainda, seria apenas uma parte desses documentos, por exemplo, os relacionados à vida acadêmica dos alunos?

Em 18 de dezembro de 2013, por meio da Portaria nº 1.224 (MEC, 2013a), o MEC instituiu normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das IES.

Na Portaria, o MEC estabelece que as IES devem aplicar todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional (ARQUIVO NACIONAL, 2011). Além disso, a Portaria nº 1.224 estabeleceu que o acervo acadêmico deve ser composto por documentos e informações definidos no Código e na Tabela e exigiu a indicação, por parte das IES, de um responsável pela guarda e conservação do acervo acadêmico, designado como “Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) da Instituição” (MEC, 2013a). A Portaria também determinou que todo o Acervo Acadêmico deveria ser microfilmado.

Em relação ao Depositário do Acervo Acadêmico (DAA), o pesquisador Zenóbio dos Santos Júnior (2017), realizou uma consulta por meio do Serviço de Informação ao Cidadão do Ministério da Educação (SIC/MEC) solicitando quais Universidades Federais da Região Sudeste fizeram a indicação do DAA junto ao MEC. Segundo o autor, a resposta recebida foi:

Registro que a atribuição da responsabilidade pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico das Universidades Federais é regulamentada conforme seus respectivos estatutos e regimentos internos, consoante disposto no art. 207 da Constituição Federal. Assim sendo, não consta neste Ministério nenhuma indicação das Universidades Federais de Depositário de Acervo Acadêmico, apenas das Instituições de Ensino Superior Privadas. (SANTOS JUNIOR, 2017, p. 96)

Embora a Portaria nº 1.224 informe que o acervo acadêmico é composto por documentos e informações definidos no Código e na Tabela das atividades-fim, ela não define quais classes de documentos o acervo acadêmico faz parte, dando margem a interpretações.

Em 2014, a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES) e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) lançaram uma Nota Técnica conjunta nº 02/2014 (MEC, 2014) que instituiu normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das IES. A Nota Técnica definia, ainda, que, durante a avaliação *in loco*, a comissão de avaliadores verificaria as informações prestadas pelas IES, e registraria no relatório os seguintes itens:

- (i) Em processos de credenciamento, a comprovação de previsão para cumprimento da Portaria MEC nº 1.224/2013; e, em processos de credenciamento, a implementação de uma política institucional para acervos acadêmicos da IES, e
- (ii) A comprovação de existência de apresentação de documento de indicação do “Depositário do Acervo Acadêmico” (DAA) ao MEC, em cumprimento ao art. 3º da Portaria MEC nº 1.224/2013 (MEC, 2014)

Em 2015, a Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015 (MEC, 2015), que trazia orientações aos avaliadores institucionais no processo de avaliação institucional externa para credenciamento e credenciamento acadêmica, apresentou a seguinte tabela, com os requisitos legais e normativos (RQL):

Quadro 2 - Requisitos legais e normativos a serem observados pela comissão de avaliação do MEC

3. Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico			
RQL	INDICADOR	IES (PREENCHIMENTO FE¹⁰)	AVALIADOR IN LOCO
Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Nota Técnica Conjunta Seres/MEC – Inep/MEC nº 02/2014	2.1 5.9 a 5.11	Em processo de Credenciamento, informar sobre a existência de uma política para a manutenção e guarda do acervo acadêmico.	Verificar e relatar se e como a IES, em processo de credenciamento, comprova a existência de uma política para a manutenção e guarda e o acervo acadêmico.
	2.1 5.9 a 5.11	Em processo de Recredenciamento, manifestar-se sobre a implementação de uma política institucional para acervo acadêmico da IES	Verificar e relatar se e como a IES em processo de Recredenciamento implementa uma política institucional para acervo acadêmico da IES.
	2.1 5.9 a 5.11	Informar se o acervo sob sua guarda é permanentemente organizado e está em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.	Verificar e relatar se e como o acervo sob guarda da IES está organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.
	2.1 5.9 a 5.11	Informar sobre a pronta disponibilidade do acervo para consulta, a qualquer tempo, pela CPA ¹¹ .	Constatar, em entrevista, e relatar se a CPA possui acesso a qualquer tempo ao acervo.
	2.1 5.9 a 5.11	Informar sobre a pronta disponibilidade do acervo para averiguação, a qualquer tempo, pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.	Constatar e relatar se o acervo está disponível para a averiguação pela comissão de avaliadores.
	2.1 5.9 a 5.11	Manifestar-se sobre a comprovação de existência de documento de indicação do “Depositário do Acervo Acadêmico” (DAA) ao MEC, em cumprimento ao art. 3º da Portaria MEC nº 1.224/2013.	Verificar e relatar a situação de comprovação de existência de documento de indicação do “Depositário do Acervo Acadêmico” (DAA) ao MEC, em cumprimento ao art. 3º da Portaria MEC nº 1.224/2013.

Fonte: MEC, 2015, p. 3.

¹⁰ Formulário eletrônico.

¹¹ Comissão Permanente de Avaliação

Pelas Notas Técnicas apresentadas, percebe-se que a organização do acervo acadêmico é requisito de avaliação no processo de credenciamento e descredenciamento de curso. Segundo a Nota Técnica 02/2014, esse trabalho tem como objetivo “[...] atender aos imperativos constitucionais de melhoria dos padrões de qualidade da educação, em benefício dos alunos e da sociedade em geral [...]” (MEC, 2014).

Já em 2017, o Decreto nº 9.235 (BRASIL, 2017), que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação, tratou da digitalização do acervo acadêmico das IES públicas e privadas. Em seu art. 104, o Decreto estabelece que os “[...] documentos que compõem o acervo acadêmico das IES deverão ser convertidos para o meio digital, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais” (BRASIL, 2017). O mesmo Decreto estabeleceu que os prazos para a conversão para o meio digital serão definidos em regulamento posterior.

O regulamento que definiu os prazos para digitalização foi a Portaria 315, de 4 de abril de 2018 (MEC, 2018). Essa Portaria dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância. Tal Portaria definiu o prazo de vinte e quatro meses, a partir de sua publicação, para a conversão para o meio digital os documentos que compõem o acervo acadêmico. Em seu art. 37, a Portaria definiu acervo acadêmico como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas e privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos. Em seu art. 38, a Portaria obrigou as IES a manter, sob sua custódia os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas nos Códigos e na Tabela das atividades-fim das IFES.

Dessa forma, a Portaria 315 reafirmou que o acervo acadêmico é definido nos Códigos e na Tabela das atividades-fim das IFES, mas trouxe algo novo, a expressão “necessários para comprovar seus estudos”. Assim, os documentos que fazem parte do acervo acadêmico estão presentes nos instrumentos de gestão documental, são relativos à vida acadêmica dos alunos e são necessários para comprovar seus estudos.

Entretanto, a Portaria 315 não definiu os tipos documentais que fariam parte do acervo acadêmico. Isso, em parte, é de se esperar, pois os Códigos e a Tabela não foram construídos orientados por critérios tipológicos, mas, a falta de uma orientação mais objetiva, causa confusão entre as instituições. Por esse normativo, supomos que os documentos que compõe o acervo acadêmicos são aqueles descritos nos códigos da tabela das atividades-fim:

125: vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação;

134: vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;

144: vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

Parece não fazer parte do acervo acadêmico, embora estejam presentes nos instrumentos de gestão documental, os documentos descritos nos códigos:

425: vida escolar dos alunos da educação infantil;

435: vida escolar dos alunos do ensino fundamental;

445: vida escolar dos alunos do ensino médio;

456: vida escolar dos alunos do ensino técnico.

Ainda na Portaria 315, é estabelecido que a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico e que os documentos oriundos da digitalização do acervo acadêmico ou nato-digitais devem ser controlados por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos.

Na UFMG, o Comitê Gestor do Acervo Acadêmico foi definido pela Portaria nº 4.580, de 25 de junho de 2021 (UFMG, 2021c).

Em 2021, a Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG (DIARQ) solicitou uma informação ao MEC sobre a definição de quais documentos comporiam o acervo acadêmico. Como resposta, o Ministério informou:

Em relação aos demais questionamentos, convém informar que a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES), por meio da Portaria no 202, de 25 de junho de 2020, publicada no DOU de 26 de junho de 2020, estabeleceu a criação de Grupo de Trabalho (GT) para realizar estudos e análises quanto às determinações dos arts. 37 a 39 e 45 a 47 da Portaria no 315, de 2018, levando-se em consideração o porte, o tempo de

existência e as características institucionais e regionais das IES. O referido GT se debruçaria em questões como as levantadas pelo requerente do pedido de informações, contudo, em virtude da situação de pandemia causada pelo novo coronavírus (Covid-19), as discussões foram bastante prejudicadas e ainda não há previsão para retomada do GT. Por fim, como algumas questões abordam especificamente sobre as instituições federais de ensino (IFES), deve-se ressaltar que a Constituição Federal, em seu artigo 207, estabelece que “as universidades gozam de autonomia-didática, administrativa e de gestão financeira e patrimonial”. Nesse mesmo sentido, a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, atribui às Universidades, bem como as outras IES, autonomia para elaborar e executar vários itens da sua gestão administrativa e financeira. Assim, em face da prerrogativa constitucional de autonomia universitária, sugere-se ao cidadão o envio dos questionamentos diretamente a qualquer IFES que poderá responder com o auxílio de suas unidades de gestão documental. (SERES, 2021)

Enfim, o MEC depositou nas IFES a responsabilidade pela definição dos documentos que compõem o acervo acadêmico, amparadas pela autonomia delegada a elas.

Devido à confusão terminológica e à falta de recursos humanos e técnicos das IFES para a execução dos trabalhos de conversão para o meio digital dos documentos pertencentes ao acervo acadêmico, o MEC publicou, em 2020, a Portaria nº 332 (MEC. 2020), que dispõe sobre a alteração do prazo previsto na portaria 315. O art. 45 da Portaria 315 passou a ter a seguinte redação:

Nos termos do art. 104 do Decreto nº 9.235, de 2017, os documentos e as informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital, no prazo de quarenta e oito meses [...] (MEC. 2020).

Em 18 de maio de 2022, o MEC publicou a Portaria 360 (MEC. 2022a), que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Por essa Portaria, “[...] os documentos em suporte físico recebidos pelas IES a partir de 1º de agosto de 2022, para fins de matrícula e demais atividades ligadas à vida acadêmica dos alunos, deverão ser convertidos para o meio digital”. Além disso, ela definiu os prazos para a digitalização do acervo acadêmico, contados a partir de um ato específico:

I - doze meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes matriculados em cursos superiores ofertados pelas IES;
II - vinte e quatro meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2016 e a data de publicação desta Portaria; e
III - trinta e seis meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015 (MEC, 2022a).

A Portaria nº 360 definiu, ainda, que a digitalização dos documentos pertencentes à subclasse 125.4 – Documentação acadêmica, presente no Código de Classificação das atividades-fim das IFES teriam preferência sobre a digitalização dos demais documentos. Não foi possível identificar as razões da definição dos prazos, partindo-se do ano de 2001. Talvez, o MEC tenha optado pela conversão de documentos produzidos no período de 20 anos. Porém, os documentos pertencentes à subclasse 125.4, definidos como prioritários, possuem prazos que variam de 10 anos à guarda permanente, o que não justifica o prazo definido na Portaria.

O ato específico, descrito na Portaria nº 360, aconteceu em 18 de agosto de 2022 por meio da Portaria nº 613. (BRASIL, 2022b). Assim, os prazos para a digitalização do acervo acadêmico ficaram assim:

- I – 18/08/2023, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes matriculados em cursos superiores ofertados pelas IES;
- II – 18/08/2024, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2016 e a data de publicação desta Portaria; e
- III – 18/08/2025, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015.

A Portaria nº 613 estabeleceu, ainda, os padrões técnicos de digitalização e os metadados necessários descritos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. A Portaria definiu que o documento digitalizado deve ser assinado digitalmente, com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento. Em seu art. 6º, a Portaria permitiu o descarte do documento físico após a digitalização, ressalvados aqueles que apresentem temporalidade permanente ou contexto histórico. Além disso, a Portaria apresentou uma série de requisitos para o armazenamento de documentos digitalizados, além de possuir um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) (BRASIL, 2022b)

Enfim, nenhum ato apresentado aqui definiu, com clareza, o que seria acervo acadêmico, em termo de tipos documentais que o compõem. Além disso, há muita imprecisão quanto à sua aplicação, se cabe às instituições públicas, ou somente às

privadas, se referem-se aos documentos da graduação, da pós-graduação, dos ensinos infantil, fundamental, médio e do técnico. Pelas respostas do Ministério da Educação, percebe-se que cada Universidade Federal deve definir os documentos que compõem o acervo acadêmico, amparados pela autonomia de gestão administrativa. Isso mostra a fraca autoridade arquivística na elaboração dos atos normativos e a delegação de responsabilidades às instituições.

Esta seção teve como objetivo abordar alguns conceitos caros ao trabalho de gestão documentos da FAFICH. Assim, foram tratadas a gestão de documentos como um conjunto de ações referentes à produção, uso e arquivamento de documentos; a avaliação, como uma atividade essencial para se definir os prazos de guarda dos documentos e a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente); a classificação e os instrumentos de gestão, que são o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, tão úteis no tratamento dos documentos; e a problemática da definição dos documentos que compõe o acervo acadêmico. A seguir, abordaremos os arquivos universitários e os seus documentos.

3. ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS E SEUS DOCUMENTOS

Esta seção tem por objetivo definir o conceito de arquivos universitários, as ações empreendidas na UFMG na gestão de seus documentos ao longo de sua história e, por fim, apresentar os arquivos instituídos na Universidade.

3.1 Arquivos Universitários e a memória institucional

Os arquivos universitários surgem com a criação das universidades e são o resultado da acumulação de documentos gerados por processos de trabalho inter-relacionados. Não são acumulados de forma artificial, mas, sim, em função de objetivos práticos, como provas de direitos e obrigações, registrando as relações orgânicas e funcionais da instituição.

Os documentos de arquivo acumulados pelas universidades não foram produzidos com o intuito de se perpetuar como fontes para a memória ou para a história, mas, sim, registrar relações práticas do dia a dia desses espaços, por questões legais, fiscais ou probatórias. Esses podem ser usados para a construção de narrativas históricas e elaboram e reelaboram a memória individual e coletiva sobre a instituição. (SANTOS; VENÂNCIO, 2015)

Margareth Hedstrom (2016, p. 255) afirmou que os arquivos são fontes para a potencial descoberta ou recuperação de memórias que haviam sido perdidas. A autora assegurou, ainda, que os documentos de arquivos não são representações da memória coletiva e os arquivos não são simples depósitos de memória coletiva, mas espaços com valor social capaz de serem mobilizados para a descoberta ou recuperação de provas que estavam perdidas ou negadas a comunidades em busca de memória.

Para Silvana Goulart (2002, p. 15), a condição essencial para que a memória não seja privatizada ou despolitizada é que ela exista, ou seja, “[...] que sobrevivam os documentos orgânicos às entidades que lhes deram origem e que a informação proveniente deles possa ser acessada e se prestar a uma multiplicidade de usos e interpretações”.

Com o advento da Escola dos Annales, na França, no século XX, a memória passou a ser um tema de interesse da historiografia. Os intelectuais da Escola dos Annales, com a qual Maurice Halbwachs esteve tangencialmente associado,

esperavam descobrir uma ideia da história em traços de mentalidades populares que fosse mais rica e abrangente do que os estabelecidos por meio dos arquivos. Hedstrom (2016, p. 254) afirmou que:

A maior compreensão do papel dos arquivos na formação da memória coletiva depende de que os documentos de arquivo sejam situados em relação a uma gama de outros dispositivos de memória e de que seja isolada a contribuição específica dada pelo arquivo nesse processo. Em muitas sociedades, as memórias coletivas são perpetuadas mais por meio de narrativas, práticas tradicionais, rituais, lembranças e outras formas de encenação do que através dos meios de criação de provas físicas e documentais.

O historiador francês Pierre Nora (citado por HEDSTROM, 2016) afirmou que os lugares de memória (incluindo arquivos, museus, monumentos e centros de memória) são mais um sintoma do declínio da memória coletiva do que um indicador de sua saúde, não sendo equivalentes as concepções de arquivos e memória coletiva. Hedstrom prossegue na linha de raciocínio de Nora, ao afirmar:

Desse ponto de vista, os documentos de arquivo não são representações da memória coletiva, e as instituições arquivísticas não são depósitos de memória coletiva. Ao contrário, os arquivos são fontes para a potencial descoberta ou recuperação de memórias que haviam sido perdidas. (HEDSTROM, 2016, p. 255)

Hedstrom (2016, p. 244), ao estudar a relação história e memória, concordou com Maurice Halbwachs afirmando que as memórias coletivas persistem apenas se forem suficientemente maleáveis para adaptar sua linguagem, seus símbolos e sua geografia aos contextos presentes em que o passado está sendo lembrado. Ela vai além, ao afirmar que os fatos, ideias e narrativas transmitidos pela memória apresentam apenas uma leve semelhança com eventos “reais”.

Nas pesquisas sobre memória, é comum fazer distinção entre memória individual e memória social, grupal ou coletiva. Para Hedstrom (2016), as pesquisas sobre a memória individual concentram-se nos processos de codificação, lembrança e reconstrução da memória no cérebro. A memória coletiva é definida, normalmente, como a representação que um grupo cria de seu passado em termos de origem, valores e experiências compartilhadas e se distingue da memória individual devido à ênfase sobre representações comuns de eventos e experiências passadas.

Há ainda um ramo de estudo sobre memória que se concentra nas maneiras com que a memória se entrecruza com os processos sociais que moldam a identidade individual, a coesão comunitária e a consciência histórica.

A abordagem subjetiva da memória individual sonda os significados que os indivíduos conferem a sua identidade e experiências por meio de rememoração, manipulação e supressão da memória. Da mesma forma, a abordagem sociocultural da memória tenta compreender como as memórias de um indivíduo são moldadas pelos contextos sociais e culturais em que são formadas e reconstruídas. Essas abordagens sociológicas e antropológicas da memória compartilham a pressuposição de que as memórias não são apenas armazenadas e recuperadas como resposta a estímulos, mas adaptações entre circunstâncias passadas e presentes (HEDSTROM, 2016, p. 240).

Assim, os documentos arquivísticos, presentes arquivos, nos centros de memória e em outros tipos de instituições, possuem um papel fundamental na relação entre passado e presente. Eles contribuem para a construção da memória coletiva, uma vez que são insumos para memorialistas e historiadores.

Documentos de arquivo, muitas vezes, influenciam indiretamente a percepção que uma comunidade ou uma nação nutre de seu passado através da mediação dos historiadores que selecionam e em seguida interpretam fontes arquivísticas tanto para os leitores comuns quanto para os leitores especializados (HEDSTROM, 2016, p. 243).

Entretanto, é preciso problematizar a relação estreita entre arquivo e memória. Os documentos de arquivo, presentes nos arquivos, são frutos de relações orgânicas das instituições ou indivíduos. Já a memória consiste em uma “[...] reconstrução problematizada do que não mais existe, ou seja, consiste em reelaborar experiências histórica, estruturando uma narrativa a partir dela” (SANTOS; VENÂNCIO, 2015, p. 60).

Essa relação entre arquivos e memória é frequente entre as instituições arquivísticas. Por exemplo, quando o Arquivo Nacional foi criado em 1838 como Arquivo Público do Império, por meio do Regulamento nº 2 de 2 de janeiro, previsto na constituição de 1824 (BRASIL, 1824), tinha a função de ser o “guardião da memória”, um local provido de armários e gavetas necessários para a boa guarda, e acondicionamento dos papéis, que nele se deva guardar.

Podemos perceber que esse entendimento de que as instituições arquivísticas e os serviços arquivísticos são instrumentos para a preservação da memória

permanece, quase dois séculos depois. Por exemplo, a Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG (DIARQ), que foi criada com a missão de “[...] atuar na formulação e coordenação da política de gestão de documentos da universidade, contribuindo para a eficiência administrativa e a **preservação da memória institucional**” (grifo nosso). Sua visão é ser “[...] reconhecida como órgão de coordenação do Sistema de Arquivos da UFMG, implementando a gestão documental e assegurando o acesso à documentação administrativa e acadêmica, assim como preservando os **registros da memória institucional**” (grifo nosso). E seus valores são “[...] transparência administrativa, eficiência gerencial e **memória institucional**” (grifo nosso)¹².

Vale lembrar que, antes de se tornarem objetos de interesse de pesquisadores, os documentos existem para cumprir as funções inerentes dos seus produtores, ligados aos negócios da instituição. Primeiro servem de prova de obrigações e de ações para, posteriormente, servirem de testemunho da trajetória da instituição, em uma determinada sociedade.

José Francisco Guelfi Campos (2015), em seu trabalho sobre arquivos e memória, afirmou que a preocupação com a memória ressurgiu na modernidade, ancorada à retórica do “perigo da perda”. O conceito de memória é comumente empregado nos arquivos em seu sentido de fenômeno social, atrelado à construção e ao reconhecimento da identidade dos indivíduos e de determinados grupos.

Para Campos (2015, p. 114) o que está em jogo nos arquivos,

[...] não é exatamente aquilo que o conteúdo dos documentos guarda de supostamente verdadeiro (ou falso) sobre o passado, mas a(s) possibilidade(s) de leitura, interpretação e uso dos documentos, permitindo, por meio do exercício de (re)elaboração, a construção de novas abordagens e conexões, bem como a formulação de hipóteses de reconstituição do passado, típicas da pesquisa histórica.

O que foi relatado até aqui possibilita afirmar que os arquivos têm relação direta com o percurso das suas instituições custodiadoras e, por meio destes espaços, a história e a memória institucional podem ser construídas, reconstruídas e ressignificadas.

¹² DIARQ/UFMG. Missão, visão e valores. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/190-2/>. Acesso em: 19 set. 2022.

Os documentos de arquivo, tão úteis e necessários para o exercício das atividades correntes da instituição, podem e devem fazer parte do acervo dos arquivos. Mas é a interface com a pesquisa que faz com que os seus acervos sejam potencializados, contribuindo para a construção da história e da memória institucional.

Dessa forma, pode-se entender que os arquivos universitários são instrumentos da construção do conhecimento científico produzido no exercício das funções primordiais das universidades, que são o ensino, a pesquisa, divulgação e serviços (extensão).

Bellotto (2014) afirmou que a função ensino visa entregar ao mercado profissionais competentes, com visão global de sua área e conhecedores das relações do seu campo de atividade com a própria sociedade. A função pesquisa científica e tecnológica ocorre ao proporcionar ao próprio ensino a necessária renovação, transformação e adaptação, com pesquisa avançada, pura e aplicada. Já as funções divulgação e serviços, que estamos entendendo aqui por extensão, levam o ensino e a pesquisa para a atuação comunitária e social e da expansão extramuros acadêmicos. Atuam-se em várias frentes, como editoração universitária, serviços médicos, psicológicos, veterinários, assessorias nas áreas das ciências aplicadas, viabilização de patentes etc.

A universidade, segundo Bellotto (2014), tem sua origem na Baixa Idade Média. No século XII, os estudos superiores começaram a deixar o meio exclusivamente monacal e teológico e o ambiente rural. A vida citadina e comercial avançou e logo surgiu a necessidade de criar núcleos leigos com fins de educação e de formação profissional. O trabalho passou a se organizar por meio de confrarias, as corporações de ofício, que prestavam auxílio aos trabalhadores urbanos, na resistência às imposições medievais dos poderes reais e feudais. Grupos passaram a recorrer a mestres investidos de autoridade para conceder títulos de capacitação profissional. Professores e alunos tiveram que se unir para defender interesses comuns e assegurar a autonomia necessária ao seu trabalho. Essas corporações receberam o nome de *universitas* e cresceram em número e importância até sua consolidação definitiva, no século XIII.

Entre os séculos XIII e XVI, as universidades se desenvolveram atuando na formação de quadros profissionais e nas novas formas de exames e de reflexões. Entre os séculos XVI e XVIII, os governos absolutistas refrearam, em parte, o avanço das universidades (BELLOTTO, 2014).

Com a renovação da Universidade de Berlim, iniciada com Humboldt, no século XIX, a concepção de que a universidade fosse somente privilégio de um grupo de homens empenhados a transmitir conhecimento a para alguns jovens começou a mudar. A universidade voltou-se, então, para o conhecimento do novo, a busca da verdade, por meio da pesquisa e da criação científica. Foi com esse novo espírito que as universidades foram sendo criadas no século XX, em várias partes do mundo (BELLOTTO, 2014, p. 67)

No Brasil, as instituições de ensino superior surgiram alguns anos após a Proclamação da República, sendo criada, em 1909, a Universidade de Manaus, em 1911, uma universidade privada designada “Universidade de São Paulo” e, em 1912, uma universidade em Curitiba. Essas não tiveram continuidade ou se fragmentaram em faculdades isoladas¹³.

Após essas experiências, surgiu no Rio de Janeiro, em 1920, a “[...] primeira instituição de ensino superior no Brasil que assumiu duradouramente o status de universidade.” (CUNHA, 2000, p. 162 citado por VENÂNCIO; NASCIMENTO, 2012, p. 38). Em 1927, surgiu a Universidade de Minas Gerais – UMG; a Universidade de São Paulo, em 1935; e a Universidade do Brasil, em 1937 (que incorporou a Universidade do Rio de Janeiro). Aos poucos foram sendo criadas universidades por todo o país. Renato Pinto Venâncio (2012, p. 40-41) demonstrou, em seu texto “Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia”, que, até 1940, apenas três universidades tinham sido criadas. Entre 1945 e 1964 houve um significativo avanço do número de universidades, sendo criada praticamente uma por ano. Entre 1964 e 1985 a média de criação de universidades caiu drasticamente.

A expansão do número de universidades foi acompanhada também por um aumento significativo do corpo docente e discente, o que teve consequências na produção e acumulação de documentos por estas instituições. Venâncio (2012, p. 41) nos apresentou um quadro da situação arquivística hoje:

Nos dias atuais, de forma semelhante a várias instituições públicas brasileiras, os arquivos das IFES se encontram em graus variados de organização. Há numerosos casos de completo abandono, em que funcionários sem treinamento eliminam aleatoriamente séries documentais e/ou promovem o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados. Também há situações em que se aplicam os procedimentos

¹³ Sobre o assunto do surgimento das universidades no Brasil, ver o texto “Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia, de Renato Pinto Venâncio, presente no livro *Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa*, organizado por Renato Venâncio e Adalson Nascimento.

recomendados ou ao menos se procede a alguma ordenação da documentação, principalmente no que diz respeito à sua fase corrente.

A preocupação com a organização dos arquivos existe desde o início das atividades das universidades. Por exemplo, no Regulamento da Faculdade de Medicina de Porto Alegre, de 1934, já constavam as atribuições do arquivo, fato que se repetiu em outras universidades:

Art. 229. O Arquivo será destinado a guarda e conservação dos papeis e documentas findos, competindo ao seu encarregado:
I, organizar sistematicamente a catalogação do que estiver sob sua guarda de modo que com rapidez se encontrem os documentos procurados;
II, informar a parte que lhe couber nas certidões que devam ser expedidas pela Secretaria;
III, cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor e do secretário;
V, exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo regimento interno. (BRASIL, 1920)

A contratação de “arquivistas” e de “ajudantes de arquivistas” também remonta à década de 1930 nas universidades do Brasil. Mas, em muitos casos, a função de receber, expedir e classificar documentos administrativos, assim como outros ligados à atividade-fim das universidades eram atribuídos à porteiros e amanuenses (VENÂNCIO, 2012).

Porém, a política pública arquivística praticamente inexistiu durante muito tempo, fazendo com que as instituições se vissem em situação precária de organização de documentos em que as iniciativas eram isoladas e à cargo da administração de cada instituição. Aos poucos, a partir da década de 1990, a discussão em torno dos arquivos universitários ganhou novos espaços, por meio de encontros, ciclos de palestras, seminários, discussões, publicações etc.

Em 1992, ocorreu o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, organizado pela Universidade Estadual de Campinas - Unicamp, em Campinas, São Paulo. O evento foi um marco na história dos arquivos universitários, passando a ser uma área especializada da Arquivologia, contribuindo para o desenvolvimento das instituições de ensino superior, nas suas ações administrativas, pedagógicas, na pesquisa, ensino e extensão, além das culturais e sociais (BOTTINO, 2012, p. 23).

As universidades, como locais de inovação e desenvolvimento tecnológico, educacional e social, têm, em seus arquivos, a representação de sua excelência. Os arquivos universitários são ricos em informações, seja na função administrativa, com documentos que dão suporte às atividades administrativas da universidade, seja em

sua função histórica, com documentos que servirão para pesquisa e construção da memória.

A intenção desta seção foi apresentar a relevância dos arquivos universitários e a importância de se preservar seus documentos, tão caros aos usos da administração, da história e da memória institucional.

3.2 Gestão de documentos na UFMG

A UFMG é uma instituição quase centenária, foi criada em 1927. Surgiu a partir da aglutinação de diversas escolas e faculdades particulares criadas ainda no século XIX. Sua fundação decorreu da união entre quatro escolas de nível superior que então existiam em Belo Horizonte, são elas: a Faculdade de Direito (criada em 1892 em Ouro Preto e transferida para a atual capital em 1898), a Escola Livre de Odontologia (1907), a Faculdade de Medicina (1911) e a Escola de Engenharia (1911). Assim, em 7 de setembro de 1927, foi criada a instituição privada subsidiada pelo Estado, com o nome de Universidade de Minas Gerais (UMG). (SANTOS; SANTOS, 2012).

Em 1949, quando foi federalizada, a Universidade já havia incorporado outras instituições de ensino superior: a Escola de Arquitetura (1944) e as Faculdades de Ciências Econômicas e de Filosofia (1948). Somente no ano de 1965 a Universidade passou a se chamar Universidade Federal de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, de ensino gratuito, mantida pela União, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial. (SANTOS; SANTOS, 2012).

A UFMG possui, atualmente, 77 cursos de graduação divididos em suas 20 unidades acadêmicas (escola, institutos ou faculdades)¹⁴.

Quadro 3 - Cursos de graduação ofertados na UFMG

Unidade acadêmica	Cursos
Arquitetura	Arquitetura e Urbanismo
	Design
Escola de Belas Artes	Artes Visuais
	Cinema de Animação e Artes Visuais
	Conservação e Restauração de Bens Móveis
	Dança
	Design de Moda
	Teatro
Escola de Ciência da Informação	Arquivologia

¹⁴ Informações retiradas do site da UFMG. Disponível em: <https://ufmg.br/>

	Biblioteconomia
	Museologia
Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional	Educação Física
	Fisioterapia
	Terapia Ocupacional
Escola de Enfermagem	Enfermagem
	Gestão de Serviços de Saúde
	Nutrição
Escola de Engenharia	Engenharia Aeroespacial
	Engenharia Ambiental
	Engenharia Civil
	Engenharia de Controle e Automação
	Engenharia de Minas
	Engenharia de Produção
	Engenharia de Sistemas
	Engenharia Elétrica
	Engenharia Mecânica
	Engenharia Metalúrgica
Engenharia Química	
Escola de Música	Música
Escola de Veterinária	Aquicultura
	Medicina Veterinária
Faculdade de Ciências Econômicas	Administração
	Ciências Contábeis
	Ciências Econômicas
	Controladoria e Finanças
	Relações Econômicas Internacionais
Faculdade de Direito	Ciências do Estado
	Direito
Faculdade de Educação	Formação Intercultural para Educadores Indígenas
	Licenciatura em Educação do Campo
	Pedagogia
Faculdade de Farmácia	Biomedicina
	Farmácia
Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas	Antropologia
	Ciências Sociais
	Ciências Socioambientais
	Gestão Pública
	Filosofia
	História
	Jornalismo
	Psicologia
	Publicidade e Propaganda
	Relações Públicas
Faculdade de Letras	Letras
Faculdade de Medicina	Curso Superior de Tecnologia em Radiologia
	Fonoaudiologia
	Medicina
Faculdade de Odontologia	Odontologia
Instituto de Ciências Agrárias (Montes Claros)	Administração
	Agronomia
	Engenharia Agrícola e Ambiental
	Engenharia de Alimentos
	Engenharia Florestal
Zootecnia	
Instituto de Ciências Biológicas	Ciências Biológicas
Instituto de Geociências	Geografia
	Geologia

	Turismo
Instituto de Ciências Exatas	Ciência da Computação
	Ciências Atuariais
	Estatística
	Física
	Matemática
	Matemática Computacional
	Química
	Química Tecnológica
	Sistemas de Informação

Fonte: <https://ufmg.br/>.

Diante de sua grandeza, a UFMG acumulou um volumoso número de documentos ao longo de sua história, aproximadamente 24 mil metros lineares de documentos, levantados no diagnóstico de 2015.

A formação de seus arquivos data de 1892, com a criação da Faculdade de Direito, em Ouro Preto. (SANTOS; SANTOS, 2012, p. 62). Nesses quase 95 anos de existência, a UFMG formulou uma política institucional de arquivos, mas não conseguiu estabelecê-la e consolidá-la. Muitas foram as iniciativas para resolver a questão de seus arquivos.

Desde a década de 1970, a UFMG vem procurando lidar com seus documentos acumulados de forma desordenada, o que culminou na criação de alguns projetos de preservação e tratamento dos documentos, além da criação de espaços, como os centros de memória. Hoje a Universidade conta com mais de uma dezena desses espaços, reunindo documentos orgânicos, documentos externos (arquivos pessoais) e outros acervos, como museológicos e bibliográficos. Os centros de memória da UFMG são os seguintes: Centro Virtual de Memória da Extensão, Centro da Memória da Engenharia, Centro de Estudos Literários e Culturais - Acervo de Escritores Mineiros, Centro de Memória da Educação Física, do Esporte e do Lazer, Centro de Memória da Escola de Enfermagem, Centro de Memória da Faculdade de Letras, Centro de Memória da Farmácia, Centro de Memória da Medicina, Centro de Memória da Odontologia, Centro de Memória da Veterinária, Centro de Pesquisa, Memória e Documentação da Faculdade de Educação e Espaço Memória do Cinema. Todos esses espaços estão ligados à Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG, que tem por objetivo

[...] reunir os espaços para apresentarem propostas em conjunto, sobretudo em editais de financiamento de projetos de pesquisa e extensão. Pensava-se que a convergência de esforços, a soma das experiências, o trabalho conjunto das equipes e a união das propostas dos diferentes espaços

potencializariam as possibilidades de aprovação de projetos, financiamento e visibilidade das ações dos museus e centros de memória da UFMG (MARQUES; SEGANTINI. 2015, p. 31).

Apesar de muitos desses centros de memória custodiarem documentos arquivísticos da UFMG, realizando o tratamento e promovendo o acesso à comunidade acadêmica e administrativa da universidade, essa função cabe, precipuamente, à Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG. Os serviços de arquivos e os centros de memória desempenham atividades distintas, com objetivos específicos, podendo e devendo conviver mutuamente. O tratamento dos documentos arquivísticos institucionais, presentes nesses espaços, deve seguir os preceitos arquivísticos e um sistema arquivístico institucional deve incluir os centros de memória como parte constitutiva. Esses espaços tentam, apesar de todos os desafios e dificuldades, salvaguardar, organizar e preservar essa documentação e dar acesso à informação.

Entretanto, os serviços arquivísticos instituídos formalmente nas unidades acadêmicas e administrativas da UFMG são em número reduzido, se comparados ao número de centros de memória e os arquivos setoriais existentes na instituição que são de responsabilidade de suas respectivas unidades. E, apesar da criação de uma Comissão responsável por estudar e elaborar proposta para a implantação do Arquivo Central da UFMG, por meio da Portaria nº 2.660, de 12 de abril de 2021, ele ainda não foi instituído.

Entre os anos de 1998 e 2000 a UFMG realizou um projeto de Inventário de Acervos. O projeto tinha o objetivo de “[...] subsidiar sugestões acerca da adoção de uma política geral de acervos a nível da Universidade como um todo” (UFMG, 2000). Para tanto, procurou-se avaliar a situação dos arquivos e coleções especiais, apontando os problemas e identificando os bons exemplos de gerenciamento. O relatório final do diagnóstico dos documentos arquivísticos indicou como obstáculo, já àquela época, a ausência de um Arquivo Central. Incluindo o Arquivo Central como parte de uma política institucional de arquivos, o relatório do projeto apresentou o problema:

Notou-se também, uma dificuldade das universidades em compatibilizar em seus programas arquivísticos, a administração de arquivos institucionais e não-institucionais. Parece óbvio que tal situação leva necessariamente à duplicação de recursos. Esse aspecto é preocupante e merece uma reflexão, principalmente por parte das universidades, como a UFMG, que já se

envolveram com a administração de arquivos não-institucionais, mesmo antes de terem se debruçado sobre a questão da administração de seus próprios arquivos. Aqui cabe, por conseguinte, uma reflexão sobre o escopo de uma política arquivística para a UFMG. Essa política passa, necessariamente, pelo desenvolvimento de metodologias para a organização dos arquivos correntes, intermediários e para o recolhimento dos documentos de valor histórico ao arquivo permanente, ou seja, a criação do Arquivo Universitário da UFMG (UFMG, 1998).

A responsabilidade atribuída às unidades acadêmicas pelos serviços arquivísticos reflete a autonomia administrativa e didática setorizadas na instituição. Essa autonomia pode ser explicada pelo contexto de formação e constituição da universidade, que, quando uma Faculdade ou Escola era incorporada à antiga UMG, ela funcionava praticamente da mesma forma como antes da incorporação. Essa autonomia era assegurada pela Lei Estadual de criação da UMG, nº 956 de 07 de setembro de 1927. Em seu art. 3º, definia que cada unidade incorporada mantivesse a organização administrativa e didática anterior à criação da Universidade. A administração central, exercida pela Reitoria e pelo Conselho Universitário, restringia-se ao exame e à aprovação dos orçamentos e das contas anuais das Faculdades (MINAS GERAIS, 1927). Segundo Maria de Lourdes Amaral Haddad (2015, p. 48),

O reitor era uma figura decorativa, um cargo de grande representatividade social, mas com poder decisório pequeno e atrelado às decisões das Congregações, onde realmente se dava o exercício do poder universitário, através de seus catedráticos. Observava-se, pois, o individualismo de cada instituto, na luta para manter seus privilégios, em detrimento da construção de uma verdadeira universidade.

Porém, contrapondo à visão de que a criação da Universidade foi apenas uma justaposição de instituições de ensino superior, alguns estudiosos, como o Fernando Correia Dias, jornalista e ex-professor da UFMG, entrevistado por Haddad (2015), veem a criação da Universidade de Minas Gerais como um projeto antigo, que remonta à Inconfidência Mineira:

O processo mineiro é muito mais complexo, mais rico e interessante. Ao contrário da Universidade do Rio de Janeiro cuja criação foi acidental e improvisada, em Minas, a criação da Universidade foi fruto de uma reflexão prolongada, que vem desde o sonho dos Inconfidentes, ideia alimentada durante um século e meio. Que há uma fundamentação em relação às necessidades de se constituir em Minas uma universidade, parece não haver dúvida. Resta ao pesquisador analisar os documentos disponíveis através de obras de Aurélio Pires, Mendes Pimentel, Lúcio dos Santos e mesmo Francisco Campos, para identificar, de modo mais preciso, quais eram essas ideias. Os fundadores tinham três objetivos a alcançar com a criação de uma

Universidade em Minas: em primeiro lugar, ampliar as alternativas profissionais; em segundo lugar, ligar a Universidade a Minas, concebendo-a como instrumento para o progresso do Estado e, em terceiro lugar, eles tinham ideia, se bem que ainda vaga, do desenvolvimento científico através da Universidade. Estes objetivos eram expressos a partir da tradição intelectual de Minas onde se alternavam a razão pragmática e a razão humanística, concretizando momentos bem característicos. A tradição humanística, que vem do Caraça, e a pragmática, que vem das Escolas de Minas e de Farmácia de Ouro Preto, confluíam na instituição da Universidade (HADDAD, 2015, p. 46).

Mas, administrativamente, a autonomia dada às unidades acadêmicas desde sua incorporação à UMG era um fato. Assim, a universidade foi criada e se desenvolveu nesse espírito de manutenção do modo de funcionamento das instituições anteriores à UMG. Se considerarmos os documentos como reflexo das relações administrativas de uma instituição, essa organização documental também não é homogênea para toda universidade. Cada instituição incorporada trouxe consigo uma forma de tratar e organizar seus documentos e isso explica o fato de a ação de gerir documentos na UFMG não poder ser considerada um movimento único, centralizado.

O breve relato das iniciativas de organização dos documentos da UFMG, que faremos a seguir, teve como fonte principal a tese de doutorado da Silvana Aparecida Silva dos Santos¹⁵ para o Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da UFMG, trabalhos posteriores da autora, além de portarias, ofícios e resoluções da UFMG.

Nas primeiras décadas de funcionamento, a UMG contava com um arquivista e um amanuense em cada unidade, que, ao longo dos anos foram desaparecendo do quadro de funcionários. Apesar disso, não se tem registros de trabalhos em arquivos anteriores à década de 1970. Silvana Aparecida Silva dos Santos e Vilma Moreira dos Santos (2012), ao apresentarem e avaliarem o Projeto Piloto desenvolvido na Faculdade de Farmácia (FAFAR) entre os anos de 2004 e 2006, traçam uma trajetória da UFMG de acumulação e organização de seus arquivos. As autoras afirmaram que, até a década de 1960, as unidades acadêmicas da UFMG funcionavam em diferentes prédios distribuídos pelo centro da cidade de Belo Horizonte e que não foi possível

¹⁵ Silvana Aparecida Silva dos Santos é Mestra e Doutora em Ciência da Informação pela UFMG, com temas relacionados à arquivologia e UFMG. Foi bibliotecária na UFMG por 35 anos e professora substituta. Participou da Comissão de Estudos para definição de políticas de implantação de Sistema de Arquivos Institucionais Gerais da UFMG (SIARQ-UFMG) e da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD-Central). Foi Diretora da Divisão de Arquivos de Pessoal do DAP entre 2012 e 2019.

averiguar as iniciativas de tratamento dos documentos nesses espaços isolados. Assim, somente da década seguinte é que as autoras encontraram registros de trabalhos de organização de arquivos.

No início da década de 1970 a UFMG criou o Arquivo Central, instalado no prédio da Reitoria. De acordo com Sônia Maria Rocha Moreira, servidora do antigo Departamento de Pessoal (DP), em entrevista concedida a Santos (2018), o espaço contava com documentos da administração central e de outras unidades, como por exemplo:

[...] documentos das áreas de pessoal e contabilidade; correspondências expedidas e recebidas; documentos do Escritório Técnico de Construção da UFMG, tais como documentos de pessoal e plantas dos prédios; e, ainda, documentos referentes a registro acadêmico, processos de registro de diplomas; processos de doações de terrenos para a Universidade; e, ainda, a documentação histórica do extinto Colégio Universitário (SANTOS, 2018, p. 232).

O Arquivo Central, criado no início dos anos 1970, durou menos de uma década. Ele foi desmembrado e transferido para o antigo Departamento de Administração (DA), atual Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO), enquanto uma parte se manteve no prédio da Reitoria. A proposta de criação de um organismo centralizado de serviços arquivísticos para a UFMG voltou a fazer parte de discussões novamente apenas em 2013, quando os servidores da Universidade visitaram alguns arquivos, como o Arquivo Público de São Paulo, a fim de buscar informações sobre as instalações de um Arquivo Central. Como resultado, foi elaborado um projeto arquitetônico para construção do Arquivo Central, de três andares, localizado próximo à Escola de Música no Campus Pampulha da UFMG (UFMG, 2013). Com os frequentes cortes no orçamento da Universidade, o projeto não se concretizou. Em 2018, a DIARQ retomou as discussões sobre a criação do Arquivo Central, mas no sentido de aproveitar algum espaço já existente na Universidade. Em 2021 foi criada uma comissão, designada pela Portaria nº 2.660, responsável por estudar e elaborar uma proposta para implantação do Arquivo Central da UFMG (UFMG, 2021b). O relatório da comissão apontou como a opção mais vantajosa, o galpão utilizado como almoxarifado da COPEVE, localizado ao lado da Unidade Administrativa III, para abrigar, eventualmente, o Arquivo Central da UFMG. Esse contexto foi descrito por uma servidora da DIARQ, em entrevista:

Olha, logo depois que a DIARQ foi criada, foi realizado um projeto, né, do prédio, a construção do prédio, então tinham nos passado, inclusive a gente chegou a fazer algumas visitas para conhecer os prédios de arquivo para ver como que seria o nosso prédio. Chegamos a ir no Arquivo Público de São Paulo, com Engenheiro, Arquiteto, para olharem, para fazer, assim, para ter como modelo o nosso arquivo aqui. Aí, na época, nos foi falado que, em 2017, se tudo ocorresse bem, que o Arquivo Central poderia ser inaugurado, que a gente já tem o local, o terreno, o projeto, mas aí vieram os cortes e, com isso, agora não temos mais esse projeto do prédio. Seria um prédio de 6 andares, um prédio lindo. Mas agora tem uma perspectiva da gente conseguir um galpão que é da COPEVE e esse galpão ser adaptado para ser o Arquivo Central. Mas, a gente sabe que esse galpão nós não vamos conseguir abrigar toda a documentação da UFMG, nesse galpão, aí vai ser assim, olha, paliativo (ENTREVISTADA 3, 2022).

No Relatório Final da Comissão para estudo da criação do Arquivo Central, apresenta-se a justificativa do espaço para a UFMG:

A institucionalização do Arquivo Central será um importante passo na história dos arquivos da UFMG, na medida em que haverá um órgão especializado no tratamento e na guarda de documentos que poderá abrigar conjuntos documentais que hoje se encontram dispersos, em muitos casos, em condições de guarda extremamente precárias (UFMG. 2021a, p. 18).

Além dessa iniciativa de organização dos documentos, na década de 1970, ainda foi desenvolvido o Projeto de Centralização do Cadastro de Pessoal (PROCECAPE). Esse projeto visava recolher e identificar a documentação de pessoal para organizá-la em dossiês individuais de servidores. Os documentos organizados nesse projeto deram início ao Arquivo do Departamento de Administração de Pessoal (DARQ/DAP).

Ainda no final da década de 1970, a UFMG criou o Centro de Microfilmagem, instalado no Departamento de Administração (DA), que tinha como objetivo modernizar a forma de se organizarem os documentos da Universidade. O Centro iniciou suas atividades com documentos contábeis do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF). Após a microfilmagem, os documentos em papel foram mantidos sem organização no subsolo da Reitoria. Apenas nos anos 1980, quando se desativou o Centro de Microfilmagem, é que os documentos foram reorganizados e transferidos para outra sala, no mesmo andar da Reitoria. O fechamento do Centro se deu, pois constatou-se que a documentação em papel após a microfilmagem não poderia ser eliminada. Não foi possível identificar o atual local de guarda dos microfimes produzidos pelo Centro e nem se eles ainda existem.

A fim de se dar uma utilidade ao setor de Microfilmagem e aproveitar os equipamentos, justificando os gastos feitos com a criação do Centro, foi proposto o projeto de Memória da UFMG, que tinha como objetivo mapear os documentos das unidades acadêmicas e definir as unidades piloto para o projeto.

Foram escolhidas as unidades Colégio Técnico (COLTEC) e a Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH), iniciando-se pela higienização, identificação e organização dos documentos. Em entrevista concedida a Santos, Moreira relatou a situação dos documentos encontrada nestas unidades:

[...] cuja umidade era tão excessiva que no piso, teto e paredes havia resíduos que davam ao ambiente um aspecto de caverna, com estalactites e estalagmites, formadas por uma mistura de goteiras, fungos, tinta e parte do reboco [...] a documentação estava amontoada suja, úmida, malcheirosa em total desorganização, foi difícil, após a limpeza, acharmos o fio da meada para darmos sequência aos assuntos. Porém, eram documentos interessantíssimos, registravam fatos da época da repressão, atitudes do interventor, perseguição, punição, prisão [...] Para todos da equipe, limpar, selecionar e organizar aqueles documentos era como se estivéssemos lidando com uma relíquia da memória administrativa da Universidade e do país (SANTOS, 2018, p. 235-236).

Em 1988 o projeto foi interrompido por falta de manutenção nos equipamentos de microfilmagem, que seriam usados numa segunda etapa do projeto. Mais tarde, os equipamentos foram leiloados.

Outras iniciativas se deram ao longo do tempo, como por exemplo, em 1976, por ocasião do cinquentenário da UFMG, o reitor Eduardo Osório Cisalpino solicitou à Escola de Biblioteconomia, atual Escola de Ciência da Informação, um plano para a organização da Coleção de Documentos Históricos da UFMG. Os documentos ficaram custodiados pela Reitoria como coleção especial de documentos históricos e posteriormente transferidos para a Biblioteca Central. Juntamente com as teses e dissertações, formaram o núcleo de um futuro Projeto Memória Intelectual da UFMG.

Hoje, o acervo Memória Intelectual da UFMG, disponível na Divisão de Coleções Especiais e Obras Raras da UFMG, localizado na Biblioteca Central, conta com o Arquivo da Assessoria Especial de Segurança e Informação (AESI), com documentos variados, datados de 1964 a 1982; Acervo do Festival de Inverno da UFMG, com documentos de 1967 a 2015, contendo cartazes, fotografias, entre outros;

e Documentos bibliográficos e arquivísticos, com livros, relatórios, atas, resoluções, teses, dissertações e fotografias, com documentos desde 1928¹⁶.

Ainda na década de 1970, foi solicitado à Escola de Arquitetura o levantamento de bens móveis de valor histórico pertencentes aos órgãos e setores da UFMG. O professor Ivo Porto de Menezes, responsável por supervisionar os trabalhos, sugeriu a criação de uma Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico (DIPHA) na UFMG, mas o órgão não foi implantado (SANTOS; SANTOS, 2012).

Alguns anos depois, em 1984, foi reencaminhada para o reitor a proposta de criação da Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico da UFMG, pelo professor Fábio do Nascimento Moura, redefinindo as unidades envolvidas na discussão e o local para sediar o órgão. O grupo era interdisciplinar e contava com professores e servidores das Escolas de Belas-Artes, Arquitetura e Biblioteconomia, das Faculdades de Filosofia e Ciências Humanas (Departamento de História) e de Educação e do Departamento de Administração. (SANTOS, 2018)

Em 1986, a Coordenação de Ensino e Pesquisa (CEPE), órgão deliberativo da UFMG, por meio da Resolução nº 1 de 28 de fevereiro de 1986 (UFMG, 1986) instituiu o Projeto Memória Intelectual da UFMG, com a finalidade de coletar, armazenar, preservar e divulgar a produção intelectual da UFMG. Foi delegada à Biblioteca Central a competência para o desenvolvimento do projeto, no recolhimento dos documentos técnico-científicos da Universidade. (SANTOS; SANTOS, 2012).

Em 1987 foi criada a Comissão Permanente de Memória da UFMG que apresentou o Programa de Memória da UFMG. O programa tinha como proposta avaliar os bens da UFMG quando levados à leilão; registrar, a partir de imagens e gravações todo ato público realizado pela Universidade; identificar e coletar depoimentos de pessoas relevantes à história da UFMG; coletar fotografias, filmes e documentários nos meios de comunicação sobre a Universidade; e criação de Comissões de Memória em todas as unidades da UFMG. Entretanto, apesar da importância deste trabalho, a Comissão não conseguiu dar continuidade às propostas (SANTOS; SANTOS, 2012).

O movimento iniciado na década de 1980 na UFMG, de preservar ou resgatar a memória da instituição, nos traz um questionamento: que memória pretendia-se preservar? A relação entre memória e arquivo é discutida por Laura Millar (2006) que

¹⁶ Informações disponíveis em: https://www.bu.ufmg.br/bu_atual/especiais-e-raros/memoria-intelectual-da-ufmg/. Acesso em: 4 out. 2022.

elencou cinco fatores para melhor compreensão: o processo de lembrar carrega consigo uma seletividade que lhe é intrínseca; os documentos servem de gatilhos para a memória, mas não são a memória em si; o lugar ocupado pelas emoções nas recordações e sua ausência nos documentos; o papel do presente na recordação do passado; e por fim, a diferença entre lembrar e saber.

O processo de “preservar a memória”, ou mais precisamente de “criar a memória” não se sustenta somente pelo conteúdo dos documentos de arquivo, mas está ligado à formação e ao reconhecimento da identidade dos indivíduos e de determinados grupos. Assim, a Comissão de Memória da UFMG buscava aquilo que se pensava, ou esperava, de uma universidade: um local de conhecimento, ciência e vanguarda. Assim, o acervo buscado pela Comissão era mais voltado para os documentos das atividades-fim, algo muito parecido com o que acontece na formação dos acervos dos centros de memória. E, quando não se tinha esse acervo produzido na universidade, produzia-se com a coleta de depoimentos de pessoas relevantes, de fotografias, filmes e documentários nos meios de comunicação sobre a Universidade.

Em 1998, por meio das portarias nº 02634 de 15 de julho (UFMG, 1998b) e nº 02722 de 23 de julho (UFMG, 1998c), o Reitor Francisco César de Sá Barreto instituiu uma comissão para estabelecer a política de acervos da UFMG, composta por representantes das escolas de Belas-Artes, Arquitetura, Música e Biblioteconomia, da Faculdade de Letras, do Departamento de História da FAFICH e do Instituto de Ciências Exatas (ICEX). A comissão foi efetivada em 2001 como Comissão Permanente de Acervos da UFMG e foi encarregada de elaborar uma política de acervos para a Universidade. O fato de ter sido instituída apenas três anos após a criação da primeira comissão é indicativo da dificuldade de estabelecer um consenso entre as diversas áreas e da falta de conhecimento da realidade da universidade.

Para isso, foi necessário realizar um diagnóstico da situação dos acervos da Universidade, por meio de um projeto intitulado Projeto de Acervos da UFMG, contemplado pela FUNDEP (Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa). O projeto ocorreu entre os anos de 1998 e 2000 e se dividiu em três subprojetos, um deles focado no inventário dos arquivos e das coleções especiais (SANTOS; SANTOS, 2012). De acordo com Adalson de Oliveira Nascimento (2013, p. 132), a temática do diagnóstico de arquivos, ou censo de arquivos, no Brasil, desenvolveu-se na década de 1980, com a realização de censos em arquivos, objetivando conhecer a realidade documental e elaborar planos de ação. Muitas instituições, nesse período, deixaram

de ser apenas um depósito de documentos e passaram a gerir com maior eficiência a produção documental. Por meio desse trabalho diagnóstico, as instituições conhecem melhor seu acervo arquivístico e dimensionam o tamanho do problema a ser enfrentado.

Para o professor Douglas Cole Libby, que participou do projeto, “[...] a sociedade está pressionando a Universidade a também se preocupar com seu acervo.” Mesmo os documentos administrativos de ações corriqueiras da UFMG, como as de seções de ensino e do departamento de pessoal, “[...] pode[m] se tornar objeto de pesquisa no futuro e ter importância em termos de avanço de conhecimento” (CIRINO, 1999, p. 3).

A professora Vilma Moreira dos Santos afirmou que o projeto também teve o objetivo de identificar as condições dos documentos externos recebidos pela UFMG. Segundo a professora, “[...] a partir daí, poderemos elaborar uma política de recolhimento desse material. Até agora, eles foram recolhidos, basicamente, por iniciativa de pesquisadores que chegaram aos arquivos” (CIRINO, 1999, p. 3).

Como resultado do diagnóstico, constatou-se que a UFMG possuía cerca de 14 mil metros lineares de documentos acumulados nas unidades acadêmicas e administrativas, em sua maioria, em condições precárias de preservação. No relatório final do subprojeto Inventário de Arquivos e Coleções, recomendava-se:

- Criação e implementação de um Sistema de Gerenciamento de Documentos que, através da adoção dos princípios da arquivologia atual, das novas tecnologias de informação e da legislação pertinente à gestão de arquivos públicos, vise a racionalização do ciclo vital dos documentos (fase corrente, intermediária e permanente), bem como a recuperação rápida e eficiente da informação.
- Tal sistema requer a criação de depósitos intermediários para guarda temporária de documentos e de um arquivo permanente único que deverá recolher e administrar a documentação considerada de valor comprobatório e/ou histórico e cultural.
- Criação de instância de competência, ligada ao Gabinete do Reitor, que assuma a administração do Sistema de Gerenciamento de Documentos e que, portanto, conte com os recursos humanos e financeiros necessários para o cumprimento desta tarefa.
- Criação de um programa, de caráter temporário, que vise o treinamento básico em técnicas arquivísticas de funcionários de todas as unidades para que se possa alcançar com maior rapidez, a desejada racionalização do ciclo vital dos documentos. Uma ação emergencial de higienização e desinfestação deve fazer parte do programa.
- Manutenção e atualização, através da aquisição do VIRTUA, do *software Virginia Technical Library System - VTLS* - para assegurar, em nível de toda a instituição, a padronização do tratamento das informações referentes aos acervos arquivísticos e bibliográficos, em bases independentes.

- Construção de uma edificação, definidamente dotada de sistemas de aclimatação, iluminação e limpeza recomendados pela arquivologia e pelas práticas de preservação de acervos, para a guarda de documentos pertencentes ao arquivo permanente da UFMG e dos acervos recolhidos e a serem recolhidos fora do âmbito da instituição. O dimensionamento desta edificação deverá ser pautado em um planejamento cuidadosamente elaborado que leve em conta a própria implementação do Sistema de Gerenciamento de Documentos e previsões relativas aos futuros recolhimentos de acervos externos.
- Definição de critérios, baseados em demandas já existentes e a serem definidas, para recolhimento de acervos acumulados no âmbito externo à UFMG. Tais critérios deverão contemplar os termos legais adequados a cada recolhimento, bem como as fontes de recursos para tratamento, acomodação e manutenção permanente dos acervos (UFMG, 2000, p. 34-36).

Por meio desse relatório do Projeto Inventário de Acervos, percebe-se que muitos problemas existentes à época ainda persistem hoje, como, a falta de um Arquivo Central para a UFMG, a inexistência de um sistema de arquivos eficiente e a falta de um programa de treinamento dos servidores em noções básicas de arquivologia. Posteriormente, somente no início do ano de 2022, a DIARQ passou a ofertar um curso à distância e autoinstrucional para a comunidade interna e externa à UFMG programado para ser oferecido regularmente¹⁷.

Outras iniciativas se deram no sentido de tratar os documentos acumulados pela UFMG, como o Projeto de Recuperação do Arquivo Pessoal de Obras, composto por documentos do Escritório Técnico para a construção dos primeiros prédios do Campus Pampulha e da Prefeitura UFMG¹⁸. Os documentos estavam armazenados em barracões de madeira de canteiro de obras e, em 2001, foram higienizados e organizados e encontram-se atualmente no Arquivo do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) (SANTOS; SANTOS, 2012, p.75). Ainda em 2001, pela Portaria nº 02166 de 21 de setembro (UFMG, 2001), foi constituída uma comissão para supervisionar o Projeto de Reestruturação/Organização do Arquivo Central do DAP. O objetivo era reorganizar o arquivo, promovendo a desinfestação e higienização dos documentos, a ordenação e acondicionamento dos documentos funcionais em novos invólucros, elaboração do inventário do acervo de legislação, a informatização para controle de empréstimos e reestruturação física do ambiente de armazenamento, inclusive com a aquisição de armários deslizantes em 2007 (SANTOS; SANTOS, 2012).

¹⁷ Ver DIARQ/UFMG. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/cursos/>. Acesso em: 11 out. 2022.

¹⁸ A Prefeitura da UFMG foi extinta em 1980.

Outro trabalho de fôlego no Arquivo do DAP foi o projeto de Assentamento Funcional Digital (AFD) proposto pelo Governo Federal e iniciado em 2015. O projeto previa a inclusão de documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema de Gestão do AFD e a digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos. Para tanto, foi necessário identificar os documentos que iriam fazer parte do AFD, separá-los e digitalizá-los. O AFD tem por objetivo ser o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades federais e os arquivos que o compõem serão armazenados somente no Repositório Central. Esse trabalho ainda está sendo executado¹⁹.

Em 2003 foi iniciado um projeto de criação do Sistema de Arquivo da UFMG, que começou por um projeto piloto desenvolvido na Faculdade de Farmácia (FAFAR) da UFMG. O projeto tinha como objetivos específicos:

[...] estruturar o Sistema de Arquivos para a UFMG de acordo com o conceito de ciclo de vida dos documentos (fases corrente, intermediária e permanente);
sistematizar a produção documental, evitando a proliferação desnecessária dos documentos;
desenvolver mecanismos para a recuperação de informações técnico-científicas e administrativas;
definir critérios e metodologias adequadas para conservação e preservação de documentos;
definir locais adequados para abrigar os arquivos intermediários e o arquivo permanente da UFMG;
definir critérios que permitissem as condições adequadas para a utilização de tecnologias de informação voltadas para o gerenciamento da informação arquivística (SANTOS; SANTOS, 2012, p. 77).

O projeto foi financiado pela Reitoria e tinha a previsão de duração de seis meses. O tempo foi insuficiente e a continuação dos trabalhos ficou a cargo da própria Faculdade de Farmácia. Como resultado dos trabalhos, Silvana Santos e Vilma Santos (2012) enfatizaram o papel importante na formação de recursos humanos na área de gerenciamento de arquivos, uma vez que nessa época ainda não existia o curso de graduação em Arquivologia na UFMG. Foram criados os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos para a Faculdade e foram tratados (higienizados e acondicionados) documentos que estavam próximos de serem perdidos. As autoras ainda afirmaram que, depois dos

¹⁹ Informações disponíveis em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/projeto>. Acesso em 4 out. 2022.

trabalhos, foi possível concluir que as eliminações sem critérios na UFMG já tinham causado prejuízos irreversíveis à Faculdade de Farmácia. As autoras reiteraram a necessidade de se criar um arquivo permanente para várias unidades da UFMG e da necessidade de se estabelecer uma política de organização, preservação e de acesso contínuo ao conteúdo dos documentos geridos em meio eletrônico/digital.

Também em 2003, por meio do Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro (BRASIL, 2003), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública passam a ser organizadas sob a forma de sistema, denominado Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA [a]). A UFMG, como órgão do executivo federal, passou a fazer parte do sistema. Em 2006, foi montado um grupo de trabalho, no âmbito do SIGA [a], composto por técnicos do Arquivo Nacional e por representantes das IFES, que teve como resultado a criação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES (NASCIMENTO, 2012, p. 97-98). Esses instrumentos foram promulgados em 2011, por meio da Portaria nº 92 (ARQUIVO NACIONAL, 2011). Desta forma, a UFMG passou a ter instrumentos que auxiliassem os trabalhos de classificar, arquivar e destinar adequadamente os conjuntos de documentos arquivísticos, podendo, assim, avaliar e proceder com o processo de eliminação dos documentos que perderam seu valor de uso e preservar os documentos que possuem valor de pesquisa, ou seja, os documentos permanentes ou históricos.

Em 2002, com o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro (BRASIL, 2002), que regulamentou a Lei 8.159/1991 e dispôs sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, foi estabelecido, em seu art. 18, que, em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, seria constituída uma CPAD, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos em seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. Este instrumento foi atualizado em 2019 pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro (BRASIL, 2019). De acordo com o novo Decreto, em seu art. 9º, as CPADs têm as seguintes competências:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos

de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade (BRASIL, 2019).

Na UFMG, a CPAD foi instituída somente em 2015, pela Resolução nº 3 (UFMG, 2015b), juntamente com o estabelecimento das competências da DIARQ. A CPAD se reuniu no mínimo uma vez ao ano desde 2016 até 2019, com exceção de 2018. Em 2020, devido à pandemia de Covid-19, causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), decretado pela Organização Mundial de Saúde em março de 2020, os trabalhos presenciais na UFMG foram suspensos e não ocorreram eliminações na Universidade.

A primeira reunião da CPAD Central ocorreu no dia 13 de abril de 2016. A vice-diretora da DIARQ e membro da CPAD, inicia sua fala ressaltando a importância daquela data:

A Arquivista Júnia apresenta a 1ª listagem de eliminação de documentos da UFMG como uma grande conquista, e que essa reunião será um marco arquivístico da história da Universidade. A Arquivista Júnia faz um histórico das ações da DIARQ para chegar às 5 (cinco) listagens de eliminação de documentos, desde as orientações às unidades, via e-mail, até as visitas nas unidades para orientar sobre o tratamento dos arquivos. (UFMG, 2016b, p. 1)

Desde a instituição da CPAD na UFMG, já foram eliminados 1.456,89 metros lineares de documentos, conforme Tabela 1, a seguir.

Tabela 1 - Documentos eliminados na UFMG

Unidade	Ano de eliminação	Quantidade de documentos (em metros lineares)
Pro-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)/ Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)	2016	41,71
Pró-Reitoria de Administração (PRA)/ Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO)	2016	39,00

Escola de Enfermagem/ Revista Mineira de Enfermagem (REME)	2016	2,08
Biblioteca Universitária (BU)	2017	51,09
Pró-Reitoria de Administração (PRA)/ Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO)	2017	14,04
Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH)	2017	17,16
Instituto de Ciências Exatas (ICEX)/ Departamento de Ciência da Computação (DCC)	2017	1,04
Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)	2017	5,46
Escola de Veterinária (EV)/ Departamento de Clínica e Cirurgia Veterinárias (DCCV)	2019	1,95
Escola de Veterinária (EV/ Secretaria Geral da Diretoria (SGD)	2019	8,19
Escola de Veterinária (EV)/ Colegiado de Pós-Graduação em Ciência Animal (CPCA)	2019	2,79
Escola de Veterinária (EV)/ Secretaria de Medicina Veterinária Preventiva (SDMVP)	2019	9,62
Instituto de Ciências Biológicas (ICB)/ Departamento de Microbiologia (DM)	2019	22,36
Instituto de Ciências Biológicas (ICB)/ Departamento de Farmacologia (DFAR)	2019	3,25
Instituto de Ciências Biológicas (ICB)/ Departamento de Parasitologia (DPA)	2019	9,75
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	2019	221,91
Faculdade de Direito/ Departamento de Assistência Judiciária (DAJ)	2019	2,73
Pro-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)/ Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)	2019	31,72
Escola de Enfermagem/ Centro de Memória da Enfermagem (CEMENF)	2019	4,81
Biblioteca Universitária (BU)	2019	11,57
Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)/ Assessoria de Gestão da Informação (AGI)	2019	1,24
Colégio Técnico (COLTEC)	2019	42,62
Diretoria de Ação Cultural (DAC)	2019	2,60
Pró-Reitoria de Administração (PRA)/ Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO)	2019	11,57
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)/ Comissão Permanente do Vestibular (COPEVE)	2019	872,03
Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)/ Secretaria Geral	2019	5,20
Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH)/ Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	2019	10,50
Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH)/ Divisão de Apoio a Saúde do Trabalhador (DAST)	2019	5,00
Pro-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)/ Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)	2019	3,90
TOTAL		1.456,89

Fonte: Elaboração própria com base nos editais de eliminação de documentos²⁰.

Desses documentos descartados, o maior volume foi da Comissão Permanente do Vestibular (COPEVE), pertencente à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), no ano de 2019, com 872,03 metros lineares de documentos descartados. Tratava-se de documentos da atividade-fim, classificados nos códigos 125.112, 125.113, 125.114,

²⁰ Editais de eliminação de documentos disponíveis em: <https://www.ufmg.br/diarq/eliminacao/>. Acesso em: 10 nov. 2022.

456.113 e 456.114, todos relativos à processos seletivos de alunos (vestibulares), sendo inscrições, controles de aplicação de provas e correções de provas, do período de 2009 a 2013.

O segundo maior volume foi o da PROGRAD no ano de 2019, com 221,91 metros lineares de documentos descartados. Tratava-se de documentos da atividade-fim, classificados no código 125.424 – reconhecimento e revalidação. Eram processos de reconhecimento de diploma de graduação obtidos no exterior indeferidos entre os anos de 1977 e 2015.

Em 2 de dezembro de 2019, o presidente da república publicou o Decreto nº 10.148/2019 que instituiu a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e dispôs sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos. (BRASIL, 2019)

No inciso V, do art. 9º, o Decreto altera a lei nº 8.159/1991 ao dar poderes de aprovação das listagens de eliminação aos titulares dos órgãos ou das entidades e não mais ao Arquivo Nacional que, agora, passa a aprovar as tabelas de temporalidades e destinação de documentos desses órgãos (BRASIL, 2019). Assim, o Arquivo Nacional aprova as tabelas e os dirigentes dos órgãos aprovam a eliminação.

Como consequência do Decreto nº 10.148/2019, o Arquivo Nacional publicou a Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 que alterou a Resolução nº 40 de 2014, em seus art. 1º, 2º e 3º, enfatizando a mudança na autorização de eliminações dos órgãos e entidades. Tal medida agilizaria as aprovações de listagens dos órgãos públicos da esfera federal, como é o caso da UFMG, ao concentrar na própria instituição todos os passos da eliminação de documentos. Antes, as listagens tinham que ser encaminhadas ao Arquivo Nacional para aprovação, o que, por vezes, era moroso. Porém, a alteração da lei nº 8.159/1991 por meio do decreto nº 10.148/2019 criou uma inconsistência jurídica e levou ao ajuizamento da Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101, na 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro/RJ, por meio da qual o Ministério Público Federal requereu em face da União, a suspensão da eficácia do Decreto nº 10.148, de 2019, em sua integralidade e, por conseguinte, requereu-se a suspensão integral dos efeitos da Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ. O juízo federal decidiu, em despacho decisório, “[...] tão somente para

determinar que sejam suspensas as eliminações de documentos públicos realizadas com base nos procedimentos do Decreto nº 10.148/2019, até ulterior decisão” (BRASIL, 2022, p. 5). O juízo ainda destacou que os demais procedimentos atinentes à classificação e destinação de documentos poderiam ser mantidos (MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, 2019). Assim, desde fevereiro de 2022 as eliminações de documentos estão suspensas em toda esfera federal.

Percebe-se que até o final dos anos 2000, as ações de tratamento documental na UFMG se davam de forma isolada ou, quando havia uma iniciativa mais centralizada, os projetos não tinham continuidade. Essa situação começou a mudar no final da década de 2000, quando houve a contratação de Arquivistas na Universidade.

Em 2009, pouco antes da nomeação de Arquivistas na UFMG, o DCF, desenvolveu o projeto “Maximização das Condições de Guarda e Conservação de Documentos Contábeis, de Execução Orçamentária, Financeira e Convênios da UFMG, amparado pela legislação vigente”, chamado também de “projeto Ácaro”. O projeto contou com uma equipe composta por servidores do Departamento de Contabilidade e Finanças e pessoas físicas disponibilizadas pela FUNDEP. Logo em seguida, com a nomeação de Arquivistas na UFMG, uma arquivista foi designada para o projeto.

O projeto consistia na análise dos documentos contábeis, de pessoal e de convênios e a separação e eliminação dos documentos que já tinham cumprido seu prazo de guarda. Os documentos analisados eram referentes aos exercícios de 1999 e 2000, todos já julgados pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Os documentos tratados foram catalogados, digitalizados, salvos em CD-ROM e disponibilizados para consulta, totalizando 5.123 documentos do ano de 1999 e 3.431 do ano 2000 (UFMG, 2009). Em seu relatório de execução, consta que foram eliminados, 279.864 documentos dos dois anos de exercício. Porém, de acordo com o relato de uma entrevistada, no período de execução desse projeto não havia CPAD instituído na UFMG, o que inviabilizava a eliminação de documentos por meios legais. Segundo relato, foi então encaminhada uma listagem de eliminação para o Arquivo Nacional sem antes passar por uma CPAD local. Como consequência, o AN não aprovou a eliminação.

No relatório de execução do projeto existe um “Termo de Responsabilidade” que traz o seguinte teor:

Declaramos, que de acordo com as normas de temporalidade previstas na Resolução nº 14, de 21 de outubro de 2001 e § 5º do Art. 139 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, os processos das Unidades Gestoras da UFMG referentes aos exercícios de 1999 e 2000, foram descartados pela equipe de Análise Técnica do projeto conforme termo de responsabilidade por descarte descritos nas páginas 11, 12 e acima. (UFMG, 2009, p. 15)

O documento tem data de 18 de julho de 2009 e é assinado por membros da equipe de Análise Técnica do projeto. No mesmo relatório, há informações de que os documentos destinados ao descarte seriam disponibilizados à Comissão de Coleta Seletiva. Porém, no mesmo relatório, há a informação de que o Parecer Técnico do Arquivo Nacional não autorizou a eliminação e, assim, os documentos destinados ao descarte encontravam-se à disposição dos órgãos competentes para as devidas providências, nas dependências do DCF. Em suma, embora conste no relatório um termo de responsabilidade autorizando a eliminação dos documentos tratados nesse projeto, esse fato não ocorreu, devido à falta de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para a UFMG, devidamente alertada pelo Arquivo Nacional.

Somente em 2016, em sua primeira reunião, a CPAD da UFMG aprovou a listagem de eliminação do DCF, eliminando 41,71 metros lineares de documentos. A respeito desse projeto, temos o seguinte relato de uma servidora da DIARQ:

Bom, no DCF, eu cheguei, como eu disse, né, eu entrei lá, comecei a trabalhar em janeiro e aí eles tinham um projeto. Não me recordo o nome, mas é um projeto que eles chamavam de Ácaro. Eles deram o nome carinhosamente de projeto Ácaro. E o que era esse projeto? Juntava, fazia um mutirão de servidores do Departamento de Contabilidade e Finanças para poder separar a documentação para ela ser eliminada. Aí, eu entrei e, aí assim, quando eu vi aquilo, eu fiquei meio que assustada: “como assim”... aí começaram os meus questionamentos. Aí, a Macilene, que era a diretora do Departamento me disse que ela já conhecia a legislação fiscal e que tinha a CPAD e, mesmo assim, aquilo não me convenceu. Inclusive, eu participei desse projeto, mas assim, não como uma arquivista. Eu participei como outro qualquer. Como era feito? Os contadores separavam os documentos, aqueles documentos que podiam ser eliminados. Eu, na época, participei no setor de convênios, que aí a gente tirava as cópias dos projetos e tal. Tinha uma turma que ficava para separar documentação movimentos diários, eu fiquei nesse do convênio, que era a chefe do Departamento de Convênios e eu sempre falando: “olha, não pode fazer isso, não deve ser assim e tal”... por causa da... uma que a CPAD, tanto é que eu não fiz parte dessa CPAD, e eu falando: “olha, não é a CPAD do Departamento. Tem que ser CPAD da UFMG”. Eu questionando, mas, eu cheguei lá e, com três meses, eu já querendo dar pitaco, o pessoal não deu muita bola, não. Mas, essa documentação continuou separada, lá, para poder fazer a lista de eliminação, porque, “o que aconteceu?” Eles enviaram uma lista para o Arquivo Nacional, e o Arquivo Nacional rejeitou. Então assim, não adiantou nada, na época, eu falar que não estava de acordo com a legislação. Aí, eles enviaram e, aí, foi rejeitado, né, foi indeferido pelo Arquivo Nacional. Aí, essa documentação,

eles deixaram ela separada e depois que a DIARQ. Eu saí e tal. Aí, depois que DIARQ que foi institucionalizada, e tudo, nós, lá da DIARQ, a gente orientou os estagiários, que fizessem a separação do documento, fizeram a classificação da documentação, aí, essa documentação foi eliminada depois que DIARQ foi institucionalizada. Foi, inclusive, foi a primeira eliminação legal da UFMG. Legal, no sentido que foi observado todos os critérios para eliminação de documentos. Aí, é esse o projeto, né, que eu participei, o projeto Ácaro. (ENTREVISTADA 3, 2022)

Em 2012, quando foi aprovada a Portaria nº 93 de 4 de outubro de 2012 que instituiu a Comissão de Estudos para a definição de políticas e implantação do Sistema de Arquivos Institucionais (SIARQ) da UFMG, começou a ser desenhada a Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ) da UFMG. Em relação ao movimento de criação da DIARQ, como órgão responsável pela coordenação da política arquivística na Universidade, temos o relato de uma servidora da DIARQ:

Bom, a iniciativa foi dos Arquivistas [...] quando começaram, em 2010, que começaram a chegar os novos arquivistas, a gente já foi se reunindo, a gente marcando, a gente marcava as reuniões nos lugares, assim, informais para discutir, né, o que é que poderíamos fazer em relação à gestão de documentos, né, em prol da Universidade. Então assim, a DIARQ, ela foi iniciada, vamos dizer assim, nessas reuniões informais, dos Arquivistas e aí, a gente não conhecia todos os novatos, a gente não conhecia a estrutura da UFMG, a gente teve muitas dificuldades. Eu me lembro que a primeira reunião que nós tivemos, uma reunião que foi, vamos dizer assim, que consideramos que tenha sido importante, foi em conjunto com a Cristina del Papa, do sindicato, que ela tinha uma pauta com o professor José Lucas, que era o Pró-Reitor de Recursos Humanos na época e, aí, a gente teve a reunião com ele e nós começamos a encabeçara questão, foi com ele que a gente teve o primeiro pontapé. E aí, depois, a gente foi perdendo, vamos dizer assim, um pouco da insegurança de estar, de ser novato e aí a gente foi inserido por cada vez mais, na estrutura, até que a gente conseguiu uma reunião, na época, com o Reitor, o professor Campolina, e foram os 10 arquivistas que, na época, nós tínhamos 10 arquivistas na UFMG, a reunião com o professor Campolina para apresentar o que a gente fazia. Logo depois foi criada uma comissão para discutir a política de arquivos da UFMG e, para nossa surpresa e decepção, não tinha nenhum Arquivista nessa comissão. Aí, foi quando nós conhecemos o professor Renato, que aí o professor Renato Venâncio, ele foi o presidente desta comissão, juntamente com a Macilene e a Silvana. A Silvana era uma bibliotecária. [...] Era uma comissão com os integrantes, assim, os membros, oficialmente, mas todos participavam desta comissão. Foi aí que nós começamos a estudar e a procurar quem que poderia fortalecer, para que a gente conseguisse criar uma resolução e que passasse no Conselho. [...] aí a gente procurou o professor Nagib. Na época, ele acabou saindo da PROPLAN e ele deixa de ser Pró-Reitor e vai ser o assessor do Reitor. Aí, ele falou para a gente, que, de repente, uma portaria, que aí era mais fácil e tal, e nós, desde o início, que a gente falou: “olha, nós não vamos aceitar a portaria, nós vamos bater, a gente vai lutar, para que a gente consiga que seja uma resolução, porque a portaria, numa troca de gestão, pode, numa canetada, desfazer esse setor. [...] Aí, nós procuramos o professor Mauro Braga e começamos a fazer a resolução da DIARQ. Hoje, a gente vê, olha, foi uma conquista, porque nós conseguimos criar um setor que é um órgão auxiliar da reitoria, então assim, foi, no organograma, um ponto estratégico para que a gente estivesse numa

alta, né, e aí, foi com o professor Mauro Braga, aí foi aprovada a resolução da DIARQ em 2015, março de 2015. Hoje, a gente vê que essa resolução ser atualizada, mas a gente tem uma resolução, então assim, foi a maior conquista que a gente teve até hoje, foi a criação da DIARQ através de uma resolução e a DIARQ, sendo um órgão auxiliar da Reitoria. Então, para a gente, isso daí foi uma grande conquista (ENTREVISTADA 3, 2022).

Como resultado desta comissão, foi feito um diagnóstico da situação dos arquivos da instituição, realizando o mapeamento dos arquivos não tratados das unidades acadêmicas e administrativas da UFMG. Constatou-se que a Universidade possuía cerca de 24 mil metros lineares de documentos acumulados em depósitos e nos setores de trabalho.

Em 2013, por meio da Portaria nº 73, de 10 de julho, o Reitor criou a Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ), cujos membros da diretoria provisória tinham o prazo de 180 dias para apresentar a proposta de implementação e a elaboração do regimento Diretoria. A DIARQ foi oficialmente institucionalizada em 31 de março de 2015, por meio da Resolução Complementar 01/2015, como órgão responsável por centralizar as políticas arquivísticas na UFMG (UFMG, 2015a). Nessa Resolução, é mencionado que a DIARQ foi criada para definir políticas arquivísticas e implantar na UFMG o SIARQ.

No site institucional da DIARQ, o Sistema de Arquivos é definido como:

[...] o conjunto de órgãos arquivísticos que se relacionam entre si com vistas a promover a gestão continuada dos documentos de arquivo. Tem por objetivo assegurar a conservação, a proteção, e o acesso aos documentos para defesa de direitos ou como elementos de prova, informação ou fonte para a pesquisa científica²¹.

De acordo com o site, o Sistema é composto:

- pela DIARQ, como órgão central;
- pela Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD-Central), como responsável por acompanhar as atividades de avaliação de documentos e exercer outras atribuições definidas em lei;
- pelos Arquivos Setoriais das Unidades Acadêmicas e Administrativas, como responsáveis pela operacionalização das políticas de arquivo e por custodiar os arquivos nas unidades;
- pelas Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPADs-Setoriais), como responsáveis

²¹ Sistema de Arquivos. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/sistema-de-arquivos/>. Acesso em: 15 set. 2022.

por acompanhar as atividades de avaliação de documentos das unidades acadêmicas e administrativas²².

Porém, de acordo com o relato de uma entrevistada, percebemos que o Sistema de Arquivos da UFMG, disposto na Resolução de criação da DIARQ, encontra-se, ainda, em fase de estruturação, enfrentando algumas dificuldades e obstáculos para o seu efetivo funcionamento, conforme nos apresenta uma servidora da DIARQ:

Bom, esse sistema de arquivo, na época da criação, da DIARQ, a resolução, lá atrás, a gente estudou o que seria, o que poderíamos fazer. Então, com os estudos, a gente acabou falando que seria criado um sistema de arquivo. Por que o sistema de arquivos? Como a UFMG não tem um Arquivo Central e tem a diretoria, então a gente pensou assim, que seria o sistema, cada unidade com o seu arquivo setorial e seriam, vamos dizer assim, seriam os arquivos setoriais subordinados, vamos dizer, à DIARQ, ou então a um órgão, na época ainda não tinha um nome, né, DIARQ, uma Diretoria, seriam subordinados, tecnicamente, à DIARQ. Só que isso, na prática, também não acontece. Então, a UFMG tem na resolução, mas não tem na prática (ENTREVISTADA 3, 2022).

Segundo a Resolução nº 03/2015 do Conselho Universitário, que estabelece a estrutura organizacional e suas competências, em seu art. 2º, compete à DIARQ/UFMG:

- I – coordenar a implantação da política arquivística para o Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Minas Gerais – SIARQ/UFMG
- II – atuar como órgão coordenador do SIARQ/UFMG;
- III – estabelecer interface com os arquivos das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade, integrantes do SIARQ/UFMG;
- IV – promover eventos técnicos e científicos, visando a disseminar o acervo documental da UFMG, para fins de pesquisa (UFMG, 2015b).

A normatização e a padronização são as principais funções da DIARQ na UFMG. Segundo o relato, ao ser questionada sobre qual a função da DIARQ na gestão de documentos da Universidade, uma servidora da DIARQ nos disse:

Olha, como eu já disse, é a normatização. Vamos dizer assim, a intenção da DIARQ é de padronizar a gestão de documentos. Como eu disse, cada unidade tem as suas especificidades, elas têm a sua autonomia e elas não aceitam muito ideias que vêm de fora. Mas o objetivo da DIARQ é padronizar a gestão de documentos em todas as unidades, o que é feito em uma unidade, para que seja feito em outras. Claro que cada um, com suas especificidades (ENTREVISTADA 3, 2022).

²² Sistema de Arquivos. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/sistema-de-arquivos/>. Acesso em: 15 set. 2022.

Após a criação da DIARQ, muitas foram as ações no sentido de nortear a Universidade nas boas práticas de gestão de documentos, como a publicação da Cartilha de Noções Básicas em Arquivo, do Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos, além de Ciclos de Palestras, Cursos e o financiamento e apoio à Coleção Arquivo, cujas publicações, até o momento, foram: “Arquivo: Estudos e Reflexões”, de Heloisa Liberalli Bellotto; “Correntes Atuais do Pensamento Arquivístico”, de Heather MacNeik e Terry Eastwood; “Arquivos Pessoais: Um Novo Campo Profissional – Leituras, Reflexões e Reconsiderações”, de Richard J. Cox; e, finalmente, “Sem Consentimento – A Ética na Divulgação de Informações Pessoais em Arquivos Públicos”, de Heather MacNeil.

No Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG, 2019a), publicado pela DIARQ, consta um quadro com os procedimentos para se tratar as massas documentais acumuladas, que reproduzimos a seguir:

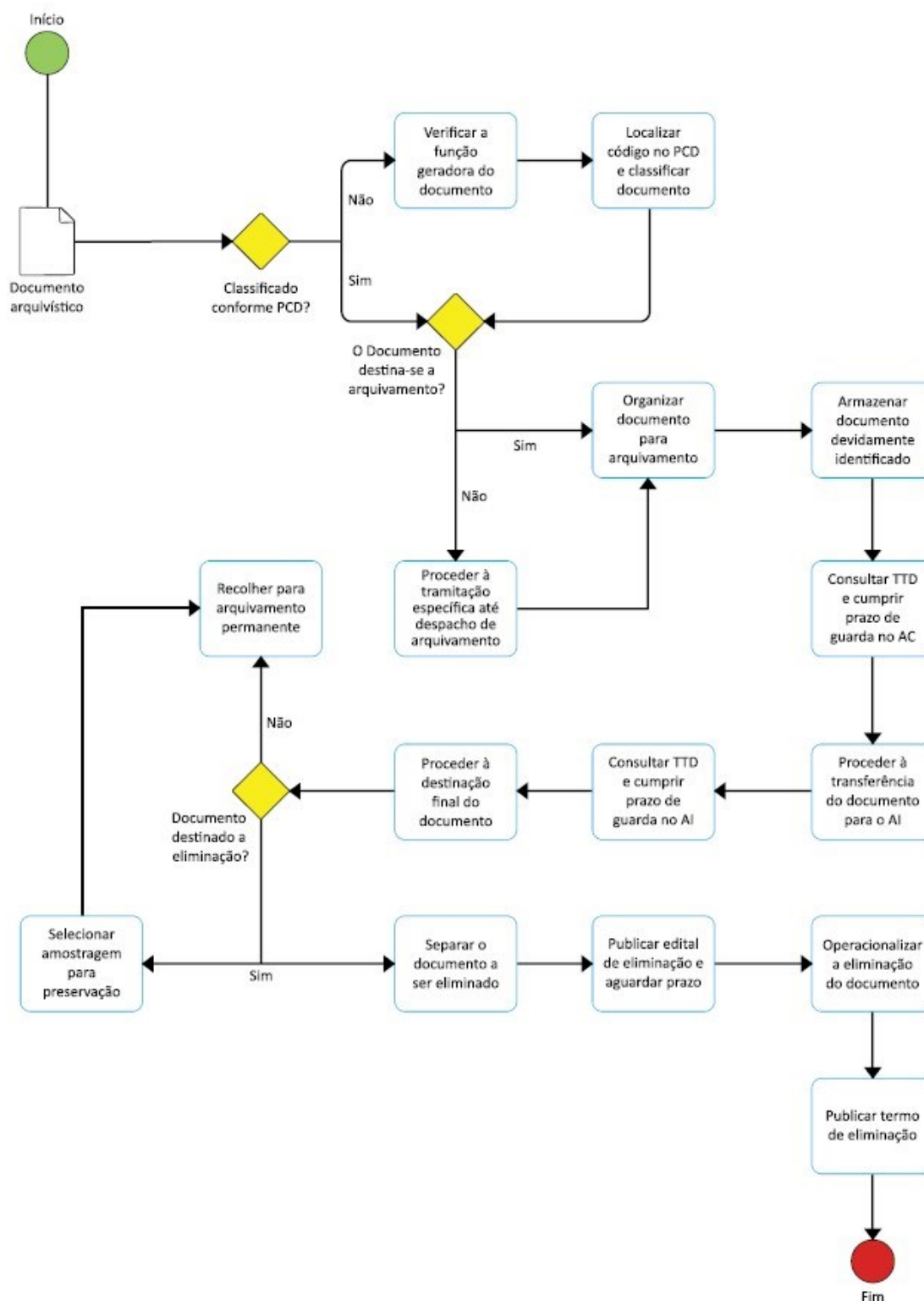
Quadro 4 - Procedimentos para se tratar as massas documentais acumuladas na UFMG

1. Levantamento Documental
1.1. Investigação preliminar
1.1.1. Acesso aos documentos que retratam o funcionamento da instituição e da unidade administrativa ou acadêmica específica: regimentos internos, portarias, resoluções, manuais de procedimentos, organogramas, fluxogramas etc.
1.1.2. Entrevistas com servidores, levantando suas rotinas de trabalho e os documentos provenientes delas
2. Definição do espaço físico e preparação do local de trabalho
3. Verificação dos recursos necessários (pessoal, material)
4. Verificação das caixas e identificação de seus critérios de organização
5. Identificação dos documentos conforme suas funções, atividades e unidades produtoras
6. Codificação dos tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação Documental
7. Verificação dos prazos respectivos na Tabela de Temporalidade e Destinação Documental
8. Procedimentos de eliminação conforme item 5.5
9. Etiquetagem de caixas novas para guarda da documentação não descartável
10. Transferência/recolhimento dessa documentação para arquivo setorial, quando houver

Fonte: UFMG, 2019, p. 30.

Além desse quadro, o Manual apresenta um fluxo de tratamento ideal para os documentos acumulados na UFMG:

Figura 1 - Fluxo de tratamento de documentos acumulados na UFMG



Fonte: UFMG, 2019, p. 31.

Percebe-se, nesse fluxograma e na tabela anterior, que muitas ações de tratamento documental na UFMG têm como base os instrumentos Código de Classificação e Tabela de Temporalidade. A primeira etapa é a classificação dos

documentos. Após a classificação, armazena-se os documentos que se destinam ao arquivamento. Em seguida, consulta-se a Tabela de Temporalidade para verificar os prazos de guarda. Arquiva-se os documentos no Arquivo intermediário, para, enfim, prosseguir com a destinação, sendo guarda permanente ou eliminação, seguindo o rito legal.

Na prática, a classificação de documentos na UFMG acontece, na maioria das vezes, quando se pretende eliminar documentos para abrir espaço no depósito ou liberar salas que possuem documentos acumulados.

Sobre o processo de eliminação de documentos na UFMG, os procedimentos são descritos da seguinte forma, por uma servidora da DIARQ:

A unidade entra em contato com a gente e a gente faz uma visita e tal, e geralmente essas visitas, a gente acaba percebendo que tem documentos que já podem ser eliminados. Aí, a gente orienta o servidor, tem que ter um servidor na unidade que esteja disposto a fazer essa listagem, que aí não é só a listagem, tem que separar. A primeira coisa é a identificação, identificar o que tem no arquivo. Identificou a documentação? Aí, a gente orienta a classificar e a gente segue a tabela do CONARQ, tanto o plano de classificação, quanto a tabela do CONARQ, tanto da atividade-meio e da atividade-fim e, aí, a gente orienta de como elaborar a listagem. Antes, a gente tinha que enviar as listagens para o Arquivo Nacional. Então, isso era só DIARQ que enviava as listagens. Então, ia, voltava várias vezes e tal, e a mesma coisa da unidade para DIARQ e, aí, a gente faz todo o processo, né, convoca a CPAD Central, submete as listagens e, sendo aprovada as listagens, a gente publica o edital de ciência de eliminação no diário oficial da união, espera os 30 dias, depois que vai fazer, mesmo, a eliminação. A DIARQ, juntamente com um setor do DLO, que eu não me lembro, agora, que faz a coleta do material para levar para empresa de reciclagem, a cooperativa de reciclagem, e a gente acompanha todo o processo e faz o termo de eliminação e dá a publicidade do termo de eliminação. A gente segue todas as normativas: a portaria 40, a portaria 47, a portaria 92, a gente segue todas elas (ENTREVISTADA 3, 2022).

Em relação à organização arquivística, a UFMG enfrenta, hoje, um desafio, a utilização de vários aplicativos e sistemas eletrônicos de produção de documentos arquivísticos. Santos (2018) identificou o uso de, pelo menos, 27 sistemas eletrônicos, próprios ou externos, que produzem e armazenam documentos arquivísticos de diversas áreas acadêmicas e administrativas da UFMG, além de outros sistemas locais para gerenciar custos, controles de almoxarifados, relatórios de gestão, matriz orçamentária, entre outros.

O SEI é, atualmente, o principal sistema eletrônico de produção e tramitação de documentos na Universidade. Ele foi criado no âmbito do Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4 para gerenciamento de processos e foi adaptado para diversos

órgãos das esferas federal, estadual e municipal e está em uso desde o ano de 2019 na UFMG²³. Se, por um lado, apresenta fatores favoráveis, como agilidade e rapidez na produção e tramitação de documentos, por outro traz novos desafios, como por exemplo, a classificação e arquivamento de documentos eletrônicos.

Sobre a participação da DIARQ na implantação do SEI, temos o seguinte relato de uma servidora dessa Diretoria:

[...] o SEI, nós começamos no início lá da implantação, a DIARQ participou, mas a DIARQ era só para burocratizar, né, a implantação do SEI, que era o que a gente ouviu, que a DIARQ estava para dificultar a implantação do SEI. Mas era porque a DIARQ queria fazer a coisa bem-feita e pensando também na gestão de documentos. Hoje a DIARQ, [...] não sabe nada o que está acontecendo no SEI (ENTREVISTADA 3, 2022).

É comum, na implantação de sistemas de gerenciamento de documentos, as instituições não consultarem os órgãos responsáveis por essa área, limitando-se às áreas de tecnologia da informação. Rondinelli (2005, p. 123-124), ao comparar as ações e iniciativas de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, entre outros países e o Brasil, entendeu que, enquanto no plano internacional os estudos e projetos originam-se da comunidade arquivística, envolvendo tanto o meio acadêmico quanto as instituições arquivísticas, no Brasil, as iniciativas se dão a partir do universo empírico, com forte predomínio dos recursos tecnológicos em detrimento das abordagens arquivísticas.²⁴

Assim, conclui-se que as iniciativas empreendidas pela UFMG no tratamento de seus documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções – essencialmente, o ensino, a pesquisa, a extensão e a cultura – se pautaram, até fins dos anos 2000, por ações isoladas, fruto da autonomia histórica dada às unidades. Os diversos projetos e trabalhos desenvolvidos se concentraram em unidades específicas, geralmente unidades piloto, mas que não foram expandidas para a Universidade como um todo, ao final do projeto. Com a criação da DIARQ, cuja estruturação foi iniciada no ano de 2012, por meio da Portaria 93/2012, que instituiu a Comissão de Estudos para a definição de políticas e implantação do SIARQ,

²³ Sobre o Sistema Eletrônico de Informações na UFMG, ver: <https://sei.ufmg.br/>. Acesso em: 10 nov. 2022.

²⁴ Embora seja importante, o acervo de documentos eletrônicos, assim como o seu gerenciamento, presente no SEI e em outros sistemas, não foi tratado nesta pesquisa, pois ainda não existe uma política de avaliação dos documentos eletrônicos na UFMG e não há, no SEI, o módulo de recolhimento e guarda de documentos de valor permanente.

começou-se a esboçar uma maior centralidade, mas de forma muito tímida, com algumas ações que não se concretizaram em uma política arquivística institucional entendida como conjunto premissas, decisões e ações relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística e que envolvesse todos os servidores da instituição. Tudo indica, pelos relatos apresentados e algumas ações em curso, que isso tende a mudar. Dois pontos são essenciais para ampliar o espectro de ação da DIARQ na criação e consolidação de uma política arquivística: a criação do Arquivo Central e a implantação do sistema de arquivos na instituição. A ausência de um Arquivo Central na Universidade acarreta a descentralização do tratamento dos documentos nas unidades. Favorece iniciativas isoladas e dificulta a padronização. Porém, cabe ressaltar que sua ausência não inviabiliza a execução das atividades inerentes a um sistema de arquivos que, por sua vez, deve ser implantado com os requisitos mínimos e a definição dos agentes envolvidos no sistema.

As unidades da UFMG, na ausência de um espaço centralizado de guarda de documentos intermediários ou permanentes, deveriam preservar seus documentos em arquivos setoriais formalmente instituídos, mas essa não é uma realidade para muitas unidades, como veremos a seguir.

3.3 Os arquivos da UFMG

Os arquivos institucionais são aqueles que têm sob sua guarda os documentos administrativos, produzidos ou recebidos em função das atividades-meio e atividades-fim da instituição. Neles existem documentos nas fases permanentes e intermediária. Os documentos correntes ficam, geralmente, nos setores de trabalho.

Documentos permanentes são aqueles que, após a atividade de avaliação documental, perdem seu uso exclusivamente administrativo, adquirem um valor secundário, destinados à pesquisa e ao público em geral. Já os documentos intermediários, são aqueles que ainda servem aos propósitos para os quais foram produzidos, mas não necessitam permanecer nos setores de trabalho e estão à espera do cumprimento dos prazos legais e precaucionais.

Nos arquivos institucionais, encontram-se documentos de caráter probatório, que comprovam a existência, o funcionamento e as ações da instituição e de caráter informativo, pois contêm informações essenciais sobre o campo de atuação da instituição, servindo aos propósitos de estudos e de pesquisas acadêmicas.

É comum, nas instituições, a existência de um Arquivo Central, um local destinado à guarda e preservação de documentos intermediários e permanentes. Quando não há este espaço, há a existência de vários arquivos menores, setoriais, destinados à guarda de documentos de departamentos, setores, unidades, entre outras divisões inferiores na estrutura de uma instituição.

Na UFMG não há, atualmente, um Arquivo Central e algumas unidades acadêmicas e administrativas criaram seus arquivos setoriais, responsáveis pela guarda dos documentos da unidade. Em algumas, esse espaço é chamado de “arquivo”, mas trata-se de um depósito, ou seja, um local de guarda, onde os setores de trabalho colocam suas caixas de documentos que não são mais correntes. É comum, ainda, não possuir um servidor responsável por este espaço, o que pode provocar desorganização e uso irracional do espaço.

Em relação aos arquivos setoriais, temos o seguinte relato de uma servidora da DIARQ:

Bom, os arquivos setoriais, [...] na resolução da criação da DIARQ, está até previsto, o sistema de arquivo, seria para isso, para que houvesse um sistema de arquivos na UFMG. Infelizmente, nem todas as unidades possuem um setor de arquivo e, mesmo aquelas que possuem um, vamos dizer assim, um depósito, a gente não pode dizer que é um setor de arquivo, porque é, simplesmente, um depósito e não tem o serviço de arquivo. Então assim, aí seria... nossa! O desejável, que nós tivéssemos um arquivo, ou melhor dizendo, um setor de arquivo em cada unidade, que esse setor de arquivo seria responsável pela documentação, pelo menos da guarda intermediária da unidade, né. E seria também a comunicação que a gente teria, a DIARQ com as unidades, seria através desses arquivos (ENTREVISTADA 3, 2022).

Essa interação dos arquivos setoriais com a DIARQ é evidente na fala de uma servidora do arquivo setorial da FAFICH, quando perguntada se o setor de arquivo tem poder de decisão nas questões arquivísticas da unidade:

É, inclusive tem, eu posso dizer que tem, até porque, o que que nós temos combinados aqui, o diretor nos ouve muito. Sempre quando ele tem alguma dúvida, ele pergunta ao setor de Arquivo, ele verifica junto ao setor de Arquivo e o setor de Arquivo tem sido muito [...] respeitoso com relação à Diretoria de Arquivos Institucionais, a DIARQ, porque a gente vê a DIARQ como nosso norteador, aquele que vai, realmente, nos dizer o que fazer e como fazer. Obviamente que nós já temos algumas informações da própria DIARQ, da própria legislação, do que a gente pode fazer e do que a gente não pode fazer. Mas quando ocorrem algumas dúvidas, alguns questionamentos, a gente busca tomar as decisões também com as orientações da DIARQ (ENTREVISTADA 2, 2022).

De acordo com o Sistema de Informações Organizacionais (SIORG)²⁵ do Governo Federal, apenas quatro unidades constam como contendo setores que possuem a palavra arquivo em seu nome, em toda a UFMG.

Quadro 5 - Setores de Arquivo da UFMG cadastrados no SIORG

Setor	Vinculação	Unidade	Arquivista e Técnico(a) em Arquivo Lotado(a) (quantidade)
Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ)	Órgão Auxiliar da Reitoria	Administrativa	SIM – 5
Coordenadoria de Arquivo	Ligado ao Gabinete da Reitoria	Administrativa	NÃO
Divisão de Arquivos	Ligado ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Administrativa	SIM - 1
Divisão de Arquivos (DARQ)	Ligado ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP) da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH)	Administrativa	SIM - 1

Fonte: Elaboração própria com base na página do SIORG²⁶.

Dos quatro setores listados acima, a DIARQ não é responsável pela guarda de documentos, à exceção dos produzidos por ela mesma. É um órgão responsável pela coordenação das ações de gestão de documentos na UFMG, mas não possui espaço e nem é responsável pela guarda de documentos oriundos das unidades acadêmicas e administrativas. No Sistema do Governo Federal, a DIARQ se encontra num segundo nível hierárquico, enquanto a Coordenadoria de Arquivo, do Gabinete da Reitoria encontra-se no terceiro nível e as Divisões de Arquivo da PROPLAN e da PRORH estão localizados no quarto nível. Isso mostra o quão estrategicamente localizada está a DIARQ na estrutura da UFMG.

A listagem apresentada no Quadro 5, entretanto, não está completa porque algumas unidades possuem setores de Arquivo em suas estruturas, apesar de não terem sido cadastradas no sistema do Governo Federal. Entre os arquivos setoriais que não constam no SIORG temos os abaixo relacionados²⁷:

²⁵ Disponível em: https://siorg.planejamento.gov.br/siorg-cidadao-webapp/pages/listar_organos_estruturas/listar_organos_estruturas.jsf. Acesso em: 11 nov. 2022.

²⁶ Disponível em: https://siorg.planejamento.gov.br/siorg-cidadao-webapp/pages/listar_organos_estruturas/listar_organos_estruturas.jsf. Acesso em: 11 nov. 2022.

²⁷ Apenas setores de arquivos que estão relacionados na estrutura das unidades. As informações foram retiradas dos sites das unidades da UFMG.

Quadro 6 - Setores de Arquivo da UFMG não cadastrados no SIORG

Setor	Vinculação	Unidade	Arquivista e Técnico(a) em Arquivo Lotado(a) (quantidade) ²⁸
Setor de Arquivo Setorial	Escola de Belas Artes	Acadêmica	SIM - 1
Arquivo	Escola de Ciência da Informação	Acadêmica	SIM - 1
Seção de Arquivo Permanente	Escola de Engenharia	Acadêmica	NÃO
Arquivo	Faculdade de Farmácia	Acadêmica	SIM - 1
Setor de Arquivo	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas	Acadêmica	SIM - 1
Protocolo	Faculdade de Medicina	Acadêmica	NÃO
Arquivo	Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO) da Pró-Reitoria de Administração (PRA)	Administrativa	SIM - 1
Arquivo	Divisão de Apoio Administrativo (DAA) da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH)	Administrativa	SIM - 1

Fonte: Elaboração própria com base nos sites institucionais das unidades acadêmicas²⁹.

É importante salientar que, em algumas unidades, não existe setor de arquivo instituído formalmente, há apenas um espaço reservado ao arquivamento de documentos, sem, no entanto, oferecer serviços arquivísticos, nem pessoal responsável pela administração do espaço, como é o caso da Faculdade de Educação, da Faculdade de Odontologia e da Faculdade de Direito.

²⁸ Informações retiradas do detalhamento de servidores do Portal da Transparência do Governo Federal, disponível em:

<https://www.portaltransparencia.gov.br/servidores/consulta?paginacaoSimples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=detalhar%2Ctipo%2Ccpf%2Cnome%2CorgaoServidorExercicio%2CorgaoServidorLotacao%2Cmatricula%2CtipoVinculo%2Cfuncao&ordenarPor=nome&direcao=asc>. Acesso em: 4 out. 2022.

²⁹ Escola de Belas Artes. Disponível em: <https://www.eba.ufmg.br/nossa-escola/index.php/arquivo-inativo/>. Acesso em: 17 nov. 2022.

Escola de Ciência da Informação. Disponível em: <http://eci.ufmg.br/setores/>. Acesso em: 17 nov. 2022.

Escola de Engenharia. Disponível em: <https://www.eng.ufmg.br/portal/category/administracao-central/arquivo-permanente/>. Acesso em: 17 nov. 2022.

Faculdade de Farmácia. Disponível em: <https://www.farmacia.ufmg.br/arquivo/>. Acesso em: 17 nov. 2022.

Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas. Disponível em:

<https://www.fafich.ufmg.br/administrativo/arquivo-setorial/>. Acesso em: 17 nov. 2022.

Faculdade de Medicina. Disponível em: <https://www.medicina.ufmg.br/protocolo/>. Acesso em: 17 nov. 2022.

Departamento de logística de Suprimentos e de serviços Operacionais. Disponível em:

<https://www.ufmg.br/dlo/arquivo.php>. Acesso em: 17 nov. 2022.

Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Disponível em: <https://www.ufmg.br/prorh/a-prorh/>. Acesso em: 17 nov. 2022.

No caso da Faculdade de Medicina, a Seção de Protocolo atua como um setor intermediário no que se refere ao recebimento, distribuição e expedição de correspondências, além de gerenciar o “arquivo geral” da Faculdade. Em seu site³⁰, o serviço de “arquivo de documentos” é descrito como “[...] recebimento, para guarda e manutenção, de documentos a serem arquivados. A administração é feita pelos guardas jovens da Cruz Vermelha, alocados na Seção de Protocolo”.

De acordo com o site institucional da DIARQ³¹, os Arquivos Setoriais das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFMG são vinculados tecnicamente à DIARQ e são responsáveis pela operacionalização das políticas de arquivo e por custodiar os arquivos nas unidades. São vinculados diretamente à Diretoria de cada unidade e formalizado mediante resolução específica da unidade, aprovada pela congregação.

Na descrição, o servidor responsável pelo arquivo deverá ser, preferencialmente, um arquivista ou técnico de arquivo e será subordinado, administrativamente, à diretoria da unidade e, tecnicamente, à DIARQ/UFMG.

As competências dos Arquivos Setoriais são:

I – Coordenar a implantação de serviços arquivísticos da Universidade Federal de Minas Gerais no âmbito da UNIDADE.

I.I Compreende-se por serviços arquivísticos:

- Estabelecer interface com os setores acadêmicos e administrativos, assessorando direta ou indiretamente quanto à organização e conservação do conjunto de documentos produzidos e recebidos pela UNIDADE.
- Orientar os servidores quanto a conscientização da produção de multicópias de documentos.
- Implementar a classificação e avaliação dos documentos na fase corrente e intermediária.
- Salvar e descrever a documentação permanente.
- Promover o acesso à documentação de guarda permanente aos consulentes.
- Adotar medidas necessárias à conservação de documentos³².

A UFMG possui, atualmente, 13 profissionais de arquivo (Arquivistas ou Técnicos em Arquivo). O cargo de Arquivista tem como requisito o curso superior em Arquivologia. O cargo de Técnico em Arquivo tem como exigência o Ensino Médio mais registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho. Esse

³⁰ Disponível em: <https://www.medicina.ufmg.br/protocolo/>

³¹ DIARQ/UFMG. Sistema de Arquivos. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarg/sistema-de-arquivos/>. Acesso em 13 out. 2022.

³² DIARQ/UFMG. Sistema de Arquivos. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarg/sistema-de-arquivos/>. Acesso em: 15 set. 2022.

requisito é definido pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 (BRASIL, 1978b). A Lei ainda prevê que os não habilitados nesses requisitos, ainda podem exercer a profissão, desde que possuam pelo menos cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo.

Em 2018, com o Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro, foram extintos os cargos de Técnico em Arquivo da administração pública (BRASIL, 2018). Isso impossibilitou às instituições federais de ensino abrirem novos concursos para ocupar esses cargos que se encontravam vagos. A UFMG possui, atualmente, dois servidores Técnicos em Arquivo, que não terão seus cargos ocupados após a saída dos servidores. Estes estão lotados na DIARQ, além de mais três Arquivistas. Os outros oito Arquivistas estão lotados em unidades administrativas ou acadêmicas da UFMG.

Assim, das 20 unidades acadêmicas, apenas seis têm algum serviço de arquivo formalmente instituído e em apenas quatro, há arquivistas lotados. Isso evidencia a falta de conhecimento sobre a gestão de documentos por parte dos gestores das unidades acadêmicas e a falta de articulação do sistema de arquivos da Universidade, cuja DIARQ é o órgão coordenador. Em algumas unidades em que há serviços de arquivo formalmente instituídos, eles não abrangem toda a unidade. A título de exemplo, cita-se o caso da FAFICH, onde o Setor de Arquivo é responsável apenas pelos documentos provenientes dos colegiados de graduação. Os outros setores administrativos da unidade arquivam os documentos no próprio setor de trabalho, ou em depósitos separados, não ligados ao Setor de Arquivo.

Os outros quatro cargos de Arquivistas são de unidades administrativas, como demonstrados no Quadro 7, a seguir:

Quadro 7 - Detalhamento dos servidores

TIPO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	SITUAÇÃO	UORG DE LOTAÇÃO	CARGO	QUANTIDADE
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	DAP-DIVISAO DE ARQUIVO	ARQUIVISTA	1
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	EBA-SUPERINTENDENCIA	ARQUIVISTA	1
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	DLO-DIRETORIA	ARQUIVISTA	1
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	FAF-ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVISTA	1
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	DIARQ-DIRETORIA ARQUIVOS INSTITUCIONAIS	ARQUIVISTA	3
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	FAR-SETOR DE ARQUIVO	ARQUIVISTA	1
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	ECI-DIRETORIA	ARQUIVISTA	1
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	DCF-DIVISAO DE ARQUIVO	ARQUIVISTA	1
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	PRH-DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO	ARQUIVISTA	1
Civil	Universidade Federal de Minas Gerais	Ativo	DIARQ-DIRETORIA ARQUIVOS INSTITUCIONAIS	TECNICO EM ARQUIVO	2

Fonte: Portal da Transparência do Governo Federal³³.

Dessa forma, é notável que não existe uniformização dos serviços arquivísticos na UFMG. Cada unidade tem autonomia no gerenciamento de seus arquivos e documentos e, na maioria dos casos, prevalece o empirismo no trato dos documentos. Para o perfeito funcionamento de um sistema de arquivos na UFMG, os arquivos setoriais devem estar formalmente instituídos, inclusive nos organogramas das unidades, com profissionais lotados nesses espaços. Esses locais devem ser o ponto de referência em questões arquivísticas locais, dando suporte aos setores de trabalho, eliminando documentos passíveis de descarte e preservando e provendo acesso aos documentos classificados de guarda permanente.

A seção abordou a questão dos arquivos universitários, seu surgimento e a sua relação com a memória institucional; explanou acerca das diversas iniciativas empreendidas na UFMG para o tratamento de seus documentos acumulados em diversos setores da Universidade; e os arquivos institucionais da UFMG. A Seção Quatro, a seguir, tratará especificamente da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da UFMG e suas ações de tratamento documental.

³³ Disponível em: <https://www.portaltransparencia.gov.br>. Acesso em: 10 nov. 2022.

4. A FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UFMG

Esta seção visa apresentar e analisar melhor o objeto central desta pesquisa, a Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da UFMG e as ações da unidade no tratamento dado aos documentos de arquivo.

Começaremos com um breve histórico da Faculdade, passaremos para a análise do trabalho empreendido pela unidade no tratamento documental e, finalizaremos abordando o setor de Arquivo da unidade.

4.1 Breve histórico da FAFICH

A Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da UFMG foi criada no ano de 1939 e incorporada à Universidade de Minas Gerais em 1948. Surgiu de um sonho de um grupo de intelectuais influentes na vida cultural e política da capital mineira que trabalhavam em jornais e colégios. A proposta era criar, a princípio, uma faculdade que desenvolvesse um conhecimento científico básico que não estivesse ligado à formação profissional.

Em relação à FAFICH, temos o seguinte relato de um servidor da Diretoria da FAFICH:

O caso da FAFICH, das Faculdades de Filosofia e Humanidades, como elas nascem no fim dos anos 30, começo de 40, no nosso caso 39, começa a atuar, a partir de 41, meio para ser um lugar de pesquisa de ciência básica e formação de professores. Daí que você tem as Humanidades, Filosofia, Letras, de variados tipos, mas também, naquela ocasião, até os anos 60, História Natural, Física, Química, Matemática etc. Então, depois do período em que as faculdades, das grandes profissões liberais, Engenharia, Medicina, Direito, Odontologia, Farmácia etc., se agrupam na Universidade, em 27, o que está no colo do governo, no início dos anos 30, era a formação de professores e a ciência pura, como se dizia naquela época. E, essas Faculdades de Filosofia são criadas, país afora, na busca de preencher esse nicho. Ela é absorvida na Universidade no fim dos anos 40 e, por sua vez, federalizada depois. Então, e assim vai até 68, quando você tem uma reforma universitária, e aí, já era metade, como se fosse, das unidades do campus, a começar, Letras, que está aqui no prédio, também, mas também a FAE, né, o IGC, o ICEX, o ICB, tudo isso tinha atividades que se originaram na então Faculdade de Filosofia nos anos 40. Então, essa é a Faculdade. Ela, hoje, de 68 para cá, ela adota um estado mais estável, né, um certo número de departamentos, Ciência Política, que vem nos anos 70, Sociologia, Antropologia, História, Filosofia, Comunicação, Psicologia. Comunicação e Psicologia costumam estar em outras unidades, em outras universidades, mas aqui, por razões históricas ficaram na Faculdade. Eu digo que essas Faculdades de Filosofia, hoje, assim, com o REUNI, apareceram novos cursos, mas elas são, em boa medida, Faculdades meio residuais, porque

elas não têm uma profissão ali, elas agrupam as formações humanísticas, no plural (ENTREVISTADO 4, 2022).

Assim, em seus primeiros anos, a Faculdade abrigou os cursos de Filosofia, Pedagogia, Letras, História Natural, Geografia, Matemática, Física, Química, Ciências Sociais e História. Mais tarde, duas décadas depois, foram criados os cursos de Jornalismo e Psicologia.

A Faculdade compôs a Universidade de Minas Gerais, junto com o Conservatório Mineiro de Música, as escolas isoladas de Arquitetura, de Veterinária e de Enfermagem e as faculdades de Medicina, Direito, Engenharia, Odontologia e Farmácia. Teve presença marcante na vida intelectual, cultural e política de Belo Horizonte.

Sua primeira localização física foi a antiga Casa de Itália, situada à rua dos Tamoios, entre 1939 até o rompimento do Brasil com a Itália durante a Segunda Guerra Mundial. Então mudou-se, com sede própria, para o Edifício Acaiaca, no centro de Belo Horizonte, onde ficou por mais de uma década. Na década de 1960 ocupou o prédio da Rua Carangola, no bairro Santo Antônio. Foi nesse local em que a Faculdade ganhou notoriedade na luta contra o regime militar que se instaurou no país entre 1964 e 1985. Em 1968 o prédio foi cercado e a recusa do diretor, o professor Pedro Parafita Bessa, em deixar a polícia invadir fez com que em 1969 ele fosse destituído da direção da Instituição e aposentado compulsoriamente pelo governo militar, por meio do Ato Institucional nº 5.

O prédio da Rua Carangola era palco de uma intensa vida cultural urbana efervescente em contexto de repressão política violenta e Campos e Sarto recordam dessa época:

Muitos alunos da FAFICH lá estavam havia alguns anos, quando o prédio foi cercado pela polícia mineira a pedido do Dops [Departamento de Ordem Política e Social], e todos se lembravam da resistência heroica e ardilosa do diretor e dos alunos. Era um território “sagrado” e, como sagrado no melhor sentido da palavra, nós, seus frequentadores, éramos portadores de algum sinal particular, éramos portadores do significante FAFICH, lugar de toda riqueza, de toda alegria, de toda loucura, de toda harmonia, de toda festa e de alguma ciência (CAMPOS; SARTO, 2020, p. 104).

Foi em 1968, com a reforma universitária, que criou os institutos e as novas faculdades, que a instituição passou a se chamar Faculdade de Filosofia e Ciências

Humanas, abrigando os cursos de Ciências Sociais, Comunicação Social, Filosofia e História.

Em 1990 transferiu-se para o *campus* Pampulha. O antigo prédio da Rua Carangola teve sua fachada tombada como símbolo da resistência ao regime militar e é ocupado hoje pela Secretaria Municipal da Educação e abriga a Escola Municipal Arthur Versianni Velloso em homenagem ao ex-Diretor e um dos fundadores da Faculdade de Filosofia (CAMPOS; SARTO, 2020).

Assim, a Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas possui vários cursos, de diversas áreas, que em momentos se cruzam, mas, cada um com sua identidade própria, de forte personalidade. A respeito dos valores da FAFICH, temos o relato de um servidor da Diretoria sobre a dissensão dentro da própria Faculdade:

Pois é, acho que um valor que pode unificá-la, não sei se... é quase iluminista, né, é quase aquela ideia de que você pode ter autoridade do melhor argumento etc., são os valores acadêmicos, os valores universitários, né, que nos obrigam a todos. Porque, para baixo disso, você vai ter, e deve ter, e é saudável que tenha, toda dissensão possível, né, mas está todo mundo subordinado ao primado do melhor argumento, da busca da razão, do pluralismo dos valores etc. É isso, quer dizer, isso nos obriga a um certo... uma certa adesão, que pode ser, mais ou menos espontânea, ou mais ou menos relutante, há uma atenção especial nos procedimentos. Exatamente uma faculdade como essa, deixa espaço muito pequeno para a legitimação de ação da diretoria por voluntarismo do Diretor, entendeu, porque as pessoas são... campos disciplinares muito diferentes, com prioridades distintas [...] Hoje, eu acho que é importante que as Faculdades de Filosofia e Humanidades pensem em si mesmas como incubadoras. Elas tendem a proliferarem, germinar campos de especialidade, literatura, e mesmo disciplinares que vão se multiplicando, isso ela pode, pode servir mais ao público e a própria comunidade se ela pensa qualquer arranjo departamental vigente como intrinsecamente transitório, entendeu, isso, provavelmente evitaria umas brigas amargas que as vezes prejudicam grupos específicos e departamentos e locais específicos por décadas (ENTREVISTADO 4, 2022).

Hoje, a FAFICH possui os seguintes cursos de graduação³⁴:

- Antropologia (habilitações em Antropologia Social e Arqueologia) (noturno)
- Ciências Socioambientais (noturno)
- Ciências Sociais (diurno)
- Comunicação Social (diurno)
- Filosofia (diurno e noturno)
- Gestão Pública (noturno)
- História (diurno e noturno)

³⁴ Informações retiradas dos sites institucionais dos cursos. Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/>. Acesso em: 13 set. 2022.

- Jornalismo (diurno)
- Psicologia (diurno)
- Publicidade e Propaganda (diurno)
- Relações Públicas (diurno)

A Faculdade ainda possui o Ciclo Introdutório às Ciências Humanas (CICH). Foi criado em 12 de junho de 2000, em substituição ao Primeiro Ciclo da Área de Ciências Sociais, também denominado Ciclo Básico. O CICH oferece disciplinas de caráter introdutório nas áreas de Ciência Política, Sociologia, História, Filosofia e Comunicação Social aos alunos da Universidade. Visa oferecer aos alunos das várias áreas do conhecimento da UFMG conteúdos que venham a contribuir para sua formação humanística, ampliando assim seus horizontes sobre os vários planos da vida cultural, social, econômica, política, histórica, midiática, vem com temas que viabilizem a reflexão sobre os vários dilemas que se colocam no plano ético e científico³⁵.

Assim, percebe-se que a FAFICH é um universo enorme e multifacetado, que se reflete em seu corpo administrativo. Nesta pesquisa, foram levantados 43 setores de trabalho na Faculdade atualmente, entre administrativos e acadêmicos. O Quadro 8, a seguir, apresenta os setores de trabalho da FAFICH/, assim como suas atribuições básicas, com informações retiradas das páginas institucionais dos setores na internet³⁶:

³⁵ Informações retiradas do site institucional da FAFICH, disponível em: <http://thanatos.fafich.ufmg.br:8080/atendimento/ciclo-introdutorio-em-ciencias-humanas>. Acesso em: 29 ago. 2022.

³⁶ Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/>. Acesso em: 13 set. 2022.

Quadro 8 - Atribuição dos setores de trabalho da FAFICH/UFMG

Setor	Atribuições dos setores
Secretaria Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Coordena a gestão executiva - assessora o trabalho das Comissões conforme delegação da Diretoria; - assessora a Diretoria, principalmente em questões administrativas operacionais; - providencia documentos e justifica questionamentos feitos durante auditorias, bem como elabora relatório final, com as informações de todos os setores administrativos auditados, a ser enviado para o órgão responsável; - encaminha à Diretoria todos os pedidos de aquisição e distribuição de material e serviço vindos da administração da Faculdade, após verificar sua real necessidade; - secretaria reuniões da Congregação; - realiza encaminhamentos e conferências dos processos de estágio probatório de funcionários técnico-administrativos; - gere contratos de empresas prestadoras de serviço terceirizado; - apura e informa ao responsável (FUMP, Seção de Pessoal, Cruz Vermelha) a frequência dos funcionários contratados do setor; - representa a FAFICH quando solicitado pela Diretoria; - redige portarias e editais solicitados por qualquer setor administrativo conforme legislação vigente; - organiza a realização de concursos para a carreira de magistério de professores titulares; - realiza as inscrições e convoca os candidatos e banca dos demais concursos; - organiza, em conjunto com os Colegiados de Graduação, a cerimônia de colação de grau das turmas; - gerencia prazos dos processos administrativos; - recebe e encaminha processos de estágio probatório de docente; - realiza o procedimento dos processos de progressão e promoção da carreira docente; - coordena e averigua a execução das demais atividades do setor.
Gerência Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Fornece acesso ao prédio; - realiza reservas – auditório, salas e espaços; - coordena estágios não obrigatórios.
Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Atende o público interno e externo à FAFICH; - estabelece a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos; - penaliza a empresa quando da entrega de materiais/equipamentos em atraso; - auxilia a comunidade da Faculdade com informações relacionadas ao processo de compra; - seleciona os fornecedores de materiais e serviços e elabora e envia os contratos; - elabora e executa processos licitatórios, elabora os editais de licitação, encaminha a aprovação jurídica e realiza a publicidade legal dos processos; - autoriza acesso a processos licitatórios por terceiros; - cadastra materiais que não estão disponíveis no sistema;

Setor	Atribuições dos setores
	<ul style="list-style-type: none"> – disponibiliza na página da Seção de Compras todos os materiais disponíveis para a Faculdade adquirir que já foram objeto de licitação (Atas de Registro de Preço); – mantém a página da Seção de Compras atualizada com as quantidades e itens disponíveis para aquisição por meio de Ata de Registro de Preço; – elabora e executa os processos de compra direta, adesões a Ata de Registros de Preço de outros órgãos.
Setor de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> – Estabelece a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos; – atende o público interno e externo à Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas; – fornece material requisitado quando de sua disponibilidade no Almoxarifado; – monitora o nível de estoque.
Setor de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> – Estabelece a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos; – atende o público interno e externo à Faculdade; – garante o bom andamento dos serviços bancários e fluxo de documentação financeira; – elabora relatórios para os departamentos e a Diretoria da FAFICH em atendimento às demandas específicas; – elabora empenhos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG); – efetua pagamentos diversos e garante o recolhimento dos tributos federais e municipais; – realiza as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária; – realiza o pagamento das diárias e passagens adquiridas por meio do SCDP; – realiza pagamentos, controle e prestação de contas do Auxílio Financeiro; – anexa documentos ao Movimento Diário; – efetua transações nos sistemas; – realiza anualmente a conferência de retenção de impostos (DIRF); – emite Guias de Recolhimento da União (GRUs); – confere os lançamentos das GRUs recebidas; – realiza conciliação bancária.
Setor de Logística (Serviços gerais)	<ul style="list-style-type: none"> – Coordena os serviços de manutenção e conservação predial e os serviços de limpeza e faxina; – coordena a alocação de bens permanentes da Unidade; – coordena o serviço de correspondência e malote da FAFICH; – controla e coordena o uso do espaço físico da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas; – controla zoonoses, vacinas, dedetização e controle de pragas.
Setor de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> – Estabelece a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos; – atende o público interno e externo à Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas; – auxilia no recebimento, conferência e liberação de material permanente; – providencia a identificação e registro de materiais permanentes; – providencia e coordena desfazimento de bens permanentes.

Setor	Atribuições dos setores
Departamento de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> – Coordena e gere o cadastro de estagiários, bolsistas FUMP e Cruz Vermelha; – analisa e encaminha processos da área pessoal aos setores específicos externos à FAFICH; – lança no sistema acadêmico as informações referentes aos processos e às férias dos funcionários; – comunica ao interessado pelo processo sobre a sua publicação no Diário Oficial, quando esta ocorre; – garante o encaminhamento dos processos para assinatura da Diretoria; – garante que o recadastramento de aposentados seja feito no prazo estabelecido; – estabelece a comunicação e o envio de documentos para as partes envolvidas nos processos da área pessoal; – atende o público interno e externo à FAFICH.
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> – Guarda e gere o acervo bibliográfico; – cataloga a informação e o acervo; – coordena e gere o acervo de conhecimento; – dissemina e recupera informação; – providencia a aquisição de material bibliográfico; – gere a memória intelectual da FAFICH; – coordena a inclusão e o acesso de pessoas com necessidades especiais ao conhecimento.
Assessoria de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> – Assessora a Diretoria e a Comunidade Acadêmica na divulgação de informações relevantes; – cuida da publicação, em meios eletrônicos, de informações dirigidas à Comunidade da FAFICH; – cuida da comunicação interna e externa da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas.
Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none"> – Estabelece a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos; – atende o público interno e externo à FAFICH; – levanta equipamentos a serem adquiridos pela Administração da FAFICH; – configura novos equipamentos; – mantém o Sistema de Controle de IPs atualizado; – instala novos pontos de rede; – verifica funcionamento da rede; – fornece apoio ao funcionamento da rede sem fio da UFMG.
Setor de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> – Realiza atividades técnicas de tratamento documental como organização, identificação, classificação, avaliação, conservação e elaboração de instrumentos de pesquisa dos acervos da FAFICH, sob sua guarda; – fomenta e implanta atividades de gestão documental no âmbito da FAFICH e demandados por órgãos diretivos da UFMG, em cumprimento da legislação nacional de arquivos em vigor; – recolhe, segundo critérios pré-estabelecidos pela Direção da Unidade e espaço de armazenamento disponível, a documentação proveniente dos setores de trabalho da FAFICH; – disponibiliza, para consulta, a documentação do acervo dos arquivos acadêmicos e administrativos sob sua guarda para comunidade interna e externa à UFMG; – orienta e dá suporte no tratamento e organização dos acervos existentes nos setores de trabalho da FAFICH;

Setor	Atribuições dos setores
	<ul style="list-style-type: none"> – estabelece a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos; – coordena e responde os pedidos de acesso à informação da FAFICH; – atende o público interno e externo à Unidade.
Cenex	<ul style="list-style-type: none"> – Colabora na estruturação de atividades complementares de natureza formativa dos alunos, buscando a integração entre ensino, pesquisa e extensão e na estruturação e implementação de programas interdisciplinares; – busca mecanismos de valorização da participação dos alunos por meio de integralização curricular; – organiza e divulga a produção acadêmica das atividades de extensão desenvolvidas na FAFICH; – cuida da gestão do Sistema de Informações de Extensão (SIEX); – representa a FAFICH em atividades administrativas junto à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).
Núcleo de Apoio à Pesquisa (NAPq)	Os Núcleos de Assessoramento à Pesquisa são órgãos de assessoramento das Diretorias das Unidades Acadêmicas para assuntos de pesquisa e fazem a ligação entre as Unidades e a Pró-Reitoria de Pesquisa. O NAPq da FAFICH é responsável pelo repasse da publicação dos editais, indicações, cancelamentos e substituições de bolsistas (Iniciação Científica – IC – e voluntários) e da preparação dos relatórios finais. Além disso, organiza a Semana de Iniciação Científica na FAFICH, entre outros.
Ciclo Introdutório às Ciências Humanas (CICH)	É responsável por coordenar o conjunto de disciplinas e atividades acadêmicas interdisciplinares da FAFICH, ofertadas ao corpo discente externo. É responsável, também, pelo processo de matrículas nas disciplinas ofertadas pelos Departamentos Acadêmicos junto aos cursos de graduação externos à Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas.
Central de Atendimento da Graduação	Não definidas.
Central de Atendimento da Pós-graduação	Não definidas.
Colegiado de Graduação - Antropologia	A coordenação didática de cada curso de Graduação, Mestrado e Doutorado é exercida por um Colegiado de Curso, com as seguintes atribuições:
Colegiado de Graduação – Ciências Sociais	<ul style="list-style-type: none"> – orientar e coordenar as atividades do curso e propor ao Departamento ou estrutura equivalente a indicação ou substituição de docentes;
Colegiado de Graduação – Ciências Socioambientais	<ul style="list-style-type: none"> – elaborar o currículo do curso, com indicação de ementas, créditos e pré-requisitos das atividades acadêmicas curriculares que o compõem;
Colegiado de Graduação – Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> – referendar os programas das atividades acadêmicas curriculares que compõem o curso;
Colegiado de Graduação – Filosofia	<ul style="list-style-type: none"> – decidir das questões referentes a matrícula, reopção, dispensa e inclusão de atividades acadêmicas curriculares, transferência, continuidade de estudos, obtenção de novo título e outras formas de ingresso, bem como das representações e recursos contra matéria didática, obedecida a legislação pertinente;
Colegiado de Graduação – Gestão Pública	<ul style="list-style-type: none"> – coordenar e executar os procedimentos de avaliação do curso;
Colegiado de Graduação – História	<ul style="list-style-type: none"> – representar ao órgão competente no caso de infração disciplinar;
Colegiado de Graduação – Jornalismo	<ul style="list-style-type: none"> – elaborar o plano de aplicação de verbas destinadas a este órgão.

Setor	Atribuições dos setores
Colegiado de Graduação – Psicologia	
Colegiado de Graduação – Publicidade e Propaganda	
Colegiado de Graduação – Relações Públicas	
Programas de pós-graduação – Antropologia	<p>A coordenação didática de cada curso de Graduação, Mestrado e Doutorado é exercida por um Colegiado de Curso, com as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> – orientar e coordenar as atividades do curso e propor ao Departamento ou estrutura equivalente a indicação ou substituição de docentes; – elaborar o currículo do curso, com indicação de ementas, créditos e pré-requisitos das atividades acadêmicas curriculares que o compõem; – referendar os programas das atividades acadêmicas curriculares que compõem o curso; – decidir das questões referentes a matrícula, reopção, dispensa e inclusão de atividades acadêmicas curriculares, transferência, continuidade de estudos, obtenção de novo título e outras formas de ingresso, bem como das representações e recursos contra matéria didática, obedecida a legislação pertinente; – coordenar e executar os procedimentos de avaliação do curso; – representar ao órgão competente no caso de infração disciplinar; – elaborar o plano de aplicação de verbas destinadas a este órgão.
Programas de pós-graduação – Ciência Política	
Programas de pós-graduação – Comunicação Social	
Programas de pós-graduação – Filosofia	
Programas de pós-graduação – História	
Programas de pós-graduação – Psicologia	
Programas de pós-graduação – Psicologia: Cognição e Comportamento	
Programas de pós-graduação – Sociologia	
Departamento de Antropologia e Arqueologia	Não definidas.
Departamento de Ciência Política	Não definidas.
Departamento de Comunicação Social	Não definidas.
Departamento de Filosofia	Não definidas.
Departamento de História	Não definidas.
Departamento de Psicologia	Não definidas.
Departamento de Sociologia	Não definidas.

Fonte: Elaboração própria com base em informações coletadas no site da FAFICH/UFMG³⁷.

³⁷ Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/>. Acesso em: 17 nov. 2022.

No levantamento dos setores, não foram considerados os laboratórios, grupos de pesquisas, projetos, Revista, os centros e diretórios acadêmicos e as empresas juniores.

Percebe-se, pelas atribuições dos setores, que a atividade de tratar os documentos de arquivo está descrita apenas no Setor de Arquivo. Os demais setores, embora se atentem apenas às suas atividades inerentes, todos, sem exceção, produzem e/ou acumulam documentos no desenvolvimento de suas atividades. A seguir, abordaremos o tratamento documental na FAFICH.

4.2 O trato dos documentos na FAFICH

A maioria dos setores da FAFICH armazena os documentos arquivísticos no local de trabalho. A responsabilidade por esses documentos produzidos nos setores fica a cargo dos próprios servidores lotados nesses locais. Além dos documentos armazenados nos locais de trabalho, a FAFICH ainda possui outros depósitos de documentos provenientes de diversos setores e, geralmente, não há um servidor responsável por esses locais.

Durante a realização da pesquisa, foram identificados quatro depósitos de documentos no prédio, o Setor de Arquivo, a sala 2013 (ao lado do Arquivo), a sala 106 no anexo novo e a sala 3026, vulgarmente chamada de “Buraco do Paulinho”.

O Setor de Arquivo custodia os documentos guardados em sua sala e os da sala 2013. Os documentos guardados no Setor de Arquivo estão em boas condições. Os documentos armazenados nos outros três depósitos, salas 2013, 106 e 2036, encontram-se em condições precárias, sem organização. O Setor de Logística da FAFICH, na condição de responsável pelos espaços físicos da Faculdade, é responsável pelo espaço físico de dois depósitos, sala 106 e 2036. No entanto, os documentos guardados nesses depósitos não são de responsabilidade do Setor de Arquivo e de nenhum outro órgão da FAFICH. São documentos sem perspectiva de tratamento e destinação.

Os documentos guardados nas salas 106 e 2036 são provenientes das áreas acadêmica e administrativa. Não houve trabalho de avaliação destes conjuntos documentais e, desta forma, estão presentes documentos de duração longa ou permanente e documentos cujos prazos de guarda já expiraram.

Os depósitos do Setor de Arquivo e da sala 2013, custodiados pelo Setor de Arquivo, estão com a capacidade aquém do limite, possuem muito espaço livre em suas estantes. Nas salas 106 e 2036 ocorre exatamente o inverso, há documentos amontoados em estantes, mesas e no chão.

No Relatório do Diagnóstico da Massa Documental Acumulada da FAFICH, de 2015, constam cinco depósitos na Faculdade, sendo localizados nas salas 1004, 1008, 3026, 4051 e 4240 (UFMG, 2015c). Desses depósitos, atualmente, apenas o 3026 (Buraco do Paulinho) ainda está funcionando como depósito. A documentação que se encontrava no restante dos espaços em 2015 foi transferida para outras salas. Mesmo na sala 3026, o volume de documentos atual é muito menor que o encontrado em 2015. Isso sugere que os documentos foram retirados de lá para outro lugar. Acredita-se que os documentos da sala 3026 foram transferidos, em sua maioria para a sala 106 do anexo novo. Atualmente o maior volume de documentos está na sala 106.

Sobre os depósitos, temos o relato de uma servidora do Setor de Arquivo:

[...] surgiram bem antes do setor de arquivo. Bem antes do setor de arquivo, esses depósitos já existiam e eu, praticamente, conheço só dois, que eu conheço. Os outros são depósitos particulares de determinados setores [...] E o que aconteceu muito na FAFICH é que esses depósitos eles existiam e em um determinado momento eles iam mudando de lugar [...] (ENTREVISTADA 2, 2022).

Assim, temos os seguintes dados levantados nos depósitos:

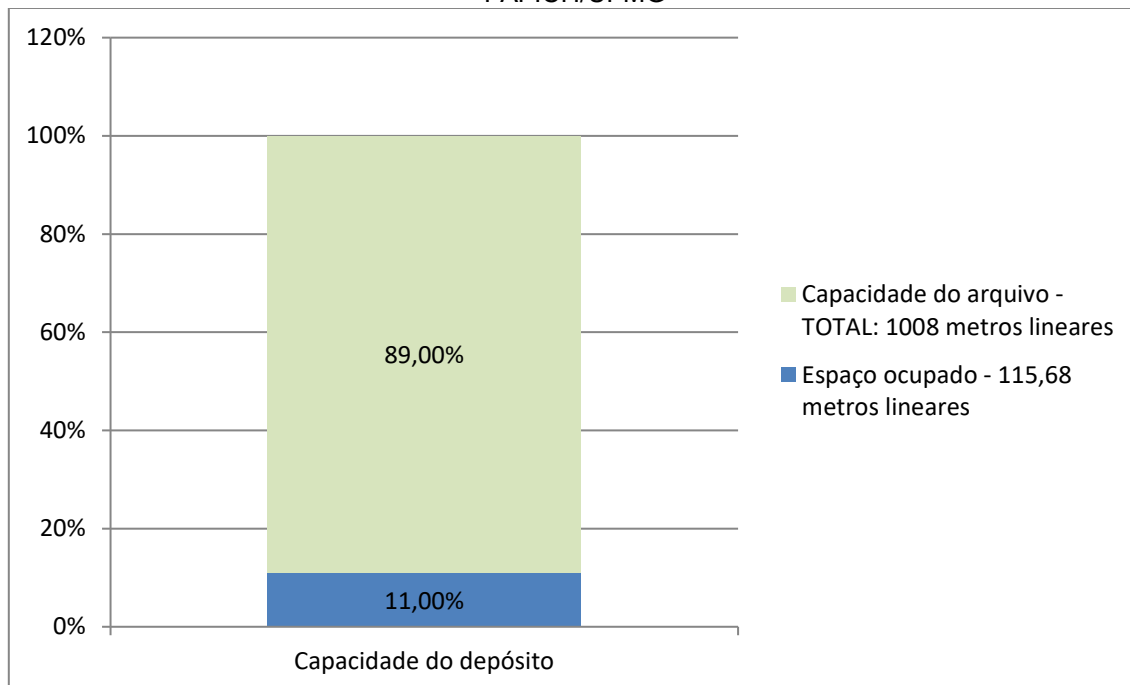
O Arquivo Setorial da FAFICH, que aqui chamaremos de Setor de Arquivo, foi criado em 20 de novembro de 2006. Ele é proveniente da antiga Seção de Ensino que tinha como atribuição dar apoio aos colegiados de graduação da Faculdade. A Seção de Ensino armazenava documentos de alunos e de disciplinas. Com a sua extinção, os documentos presentes ali foram transferidos para o novo Setor de Arquivo.³⁸

O Setor de Arquivo conta com um depósito que possui um espaço para armazenamento de 7.056 caixas em suas estantes deslizantes que atualmente estão ocupadas com 810 caixas de documentos. Os documentos presentes

³⁸ Essa realidade da FAFICH é a mesma em pelo menos mais duas unidades acadêmicas, Escola de Engenharia e Escola de Belas-Artes. Esses arquivos setoriais são responsáveis por documentos das atividades-fim da graduação e não por outros setores administrativos.

nesse espaço representam 11% de sua capacidade total de armazenamento, restando ainda 89% do espaço vago para o crescimento do arquivo.

Figura 2 - Representação gráfica da ocupação do espaço no depósito do Setor de Arquivo da FAFICH/UFMG



Fonte: Elaborada pelo autor.

As datas-limite dos documentos armazenados neste depósito vão do ano de 1941 até o ano de 2014, quando o Setor de Arquivo deixou de receber documentos dos colegiados. Foi possível levantar algumas espécies e tipos documentais, tais como:

- programas de atividades acadêmicas curriculares;
- catálogos de graduação;
- livro de provimento de cátedras;
- livro de relatório de atividades;
- livro de atas de exame de curso;
- livro de cadastro de graduados;
- relatório de vestibular;
- processo de revalidação;
- monografias (em papel e em disquetes);
- históricos escolares.

Além desses documentos, foi possível identificar documentos referentes ao Ensino Secundário e ao Colégio de Aplicação, que funcionou antes da reforma universitária de 1968.

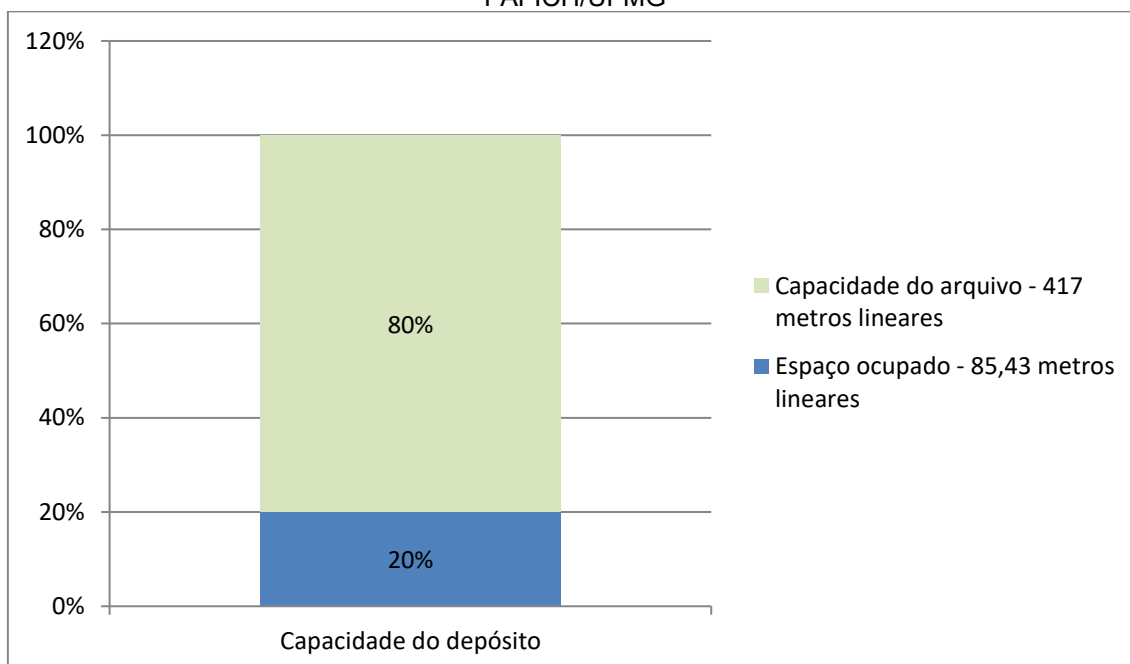
Percebe-se que nesse depósito a maioria dos documentos têm a guarda permanente como sua destinação final. Trata-se do depósito do Setor de Arquivo, remanescente da extinta Seção de Ensino e, portanto, isso era esperado. Em relação aos documentos passíveis de eliminação e que estão presentes nesse depósito, não se sabe se sua guarda se deu por um critério estabelecido ou se simplesmente não passou por um processo de avaliação.

O depósito possui documentos datados desde o início das atividades da Faculdade, inclusive de antes de sua incorporação à UMG. Na reunião da CPAD Central da UFMG realizada no ano de 2016³⁹, houve uma discussão sobre a definição de uma eventual data de corte de eliminação de documentos da Universidade. A ideia era definir uma data de referência e os documentos produzidos e recebidos antes de tal data seriam, necessariamente, preservados em caráter permanente. Na ocasião, a representante da Escola de Enfermagem informou que sua unidade não eliminou documentos entre os anos de 1933 e 1968. Essa informação suscitou a discussão sobre a data de corte para toda a universidade.

O depósito da sala 2013, localizado ao lado do Arquivo, possui 54 estantes de aço e mais um armário de aço com cinco gavetões, totalizando 417 metros lineares de capacidade de armazenamento. O depósito possui, atualmente, o total de 85,43 metros lineares de documentos, o que representa aproximadamente 20% de ocupação do espaço. É um depósito de “quarentena”, antes do tratamento no Setor de Arquivo e contém documentos de colegiados de vários cursos da Faculdade.

³⁹ Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/eliminacao/2016-2/>. Acesso em: 26 set. 2022

Figura 3 - Representação gráfica da ocupação do espaço no depósito da sala 2013 da FAFICH/UFMG



Fonte: Elaborada pelo autor.

Foi possível identificar algumas espécies e tipos documentais presentes nesse depósito:

- diários de classe;
- documentos de estágio supervisionado;
- documentos sobre os critérios de avaliação;
- justificativas de faltas;
- processos de transferência;
- licenças para tratamento especial;
- revalidações de diploma;
- entrevistas (fitas de áudio);
- currículos de curso;
- monografias;
- projetos de estruturação do curso;
- correspondências;
- recortes de jornal;
- programas de curso;
- atas de colação de grau;
- ofícios;
- documentos de reopção de curso;
- processos de continuidade do curso;
- questionários de pesquisa;
- atas do conselho departamental;
- relatórios do vestibular;
- controle de pagamento de professores;

- documentos de reforma curricular;
- processos para obtenção de novo título;
- plantas arquitetônicas da FAFICH/UFMG;
- requerimentos de diploma;
- provas;
- atas de concurso para professor;
- atas de vestibular.

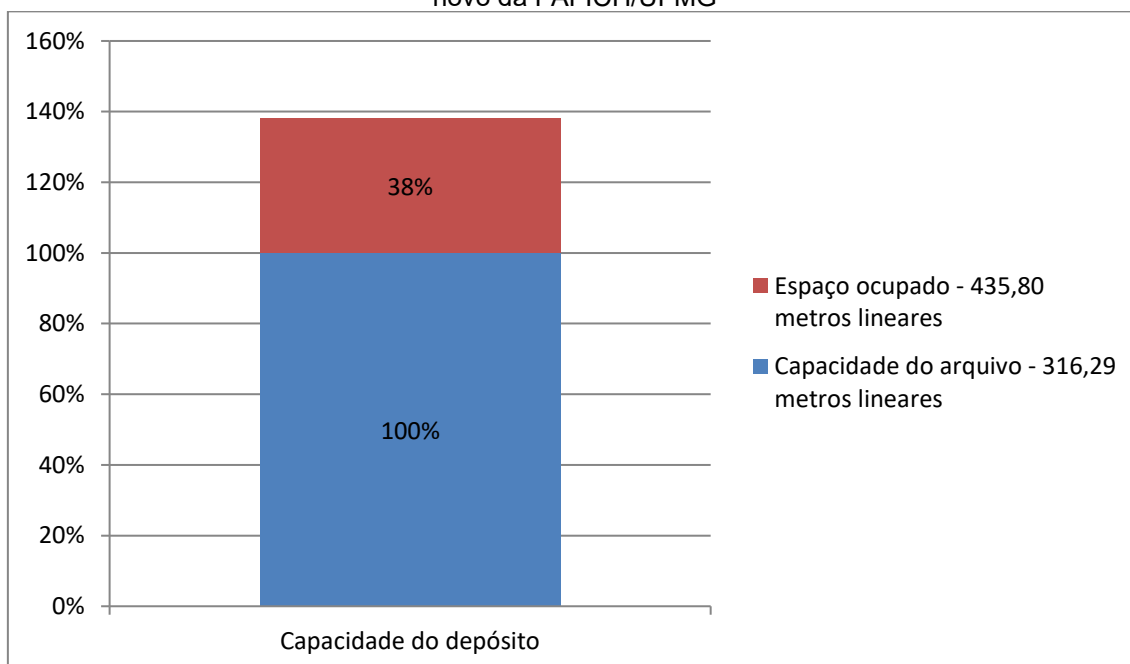
O depósito abriga, também, documentos da Pós-Graduação em Ciência Política que já estão com listagem de eliminação pronta para ser submetida à CPAD da UFMG. Além de uma caixa com rolos de filmes. Foram encontrados, nesse depósito, documentos do ano de 1939 até 2014.

O depósito da sala 106, localizado no anexo novo da FAFICH, tem uma especificidade: os documentos encontram-se amontoados. Abriga documentos de diversos setores administrativos e acadêmicos da Faculdade. O acesso a esse depósito é controlado pelo Setor de Arquivo, mas lá encontram-se documentos administrativos das atividades-meio da Faculdade.

A capacidade total do depósito é de 316,29 metros lineares de documentos dispostos em 49 estantes de aço. A capacidade ocupada é de 435,80 metros lineares, o que representa 38% de ocupação além da sua capacidade.

As caixas-arquivo presentes nesse depósito não estão ordenadas nem por setor, nem por tipologias e muitas estão amontoadas no chão. Os documentos ali presentes não passaram pelo processo de avaliação e há documentos nas fases intermediária e permanente, além de outros passíveis de descarte.

Figura 4 - Representação gráfica da ocupação do espaço no depósito da sala 106 do anexo novo da FAFICH/UFMG



Fonte: Elaborada pelo autor.

Nesse depósito foi possível encontrar as seguintes espécies e tipos documentais:

- dossiês de alunos;
- diários de classe;
- consultas para escolha do diretor;
- requerimentos de matrícula;
- processos de seleção de professor;
- exames de suficiência;
- provas;
- ofícios;
- propostas orçamentárias;
- requisições de material;
- relatórios de convênios;
- pré-projetos de mestrado;
- atas de concurso;
- legislação e pareceres da UMG;
- matrículas em disciplina isolada;
- relatórios INA;
- livros de atas;
- relatórios de atividades docente;
- listas de alunos excluídos;
- aproveitamentos de crédito;
- relatórios do departamento;
- recortes de jornal;

- requerimentos de inscrição;
- pré-matrículas;
- contribuições INPS;
- recibos;
- extratos bancários;
- processos de seleção de professor;
- livros de despesa;
- folhas de frequência de funcionários;
- livros de ponto de professor;
- currículos de curso;
- estatutos;
- portarias;
- processos de obtenção de novo título;
- programas de atividades acadêmicas curriculares;
- documentos pessoais de professores;
- documentos de estágio;
- avaliações de processo seletivo de professor;
- relatórios capes;
- resoluções;
- ofertas de disciplina;
- atas de exame final;
- projetos de extensão;
- listas de auxílio alimentação;
- ligações interurbanas;
- livros de protocolo;
- documentos do programa de aprimoramento discente;
- atas reunião de colegiado;
- listas de colação de grau;
- editais;
- projetos para compra de material;
- declarações;
- programas de vestibular;
- livros trabalhistas (frequência, licenças, afastamentos etc.);
- grades de curso;
- nomeações de professor;
- sindicâncias;
- inquéritos;
- certificados de proficiência;

Percebe-se que a diversidade de documentos nesse depósito é maior, porque eles são provenientes de diversos setores da Faculdade, tanto administrativos quanto acadêmicos. Foi possível identificar documentos de 1946 até o ano de 2020.⁴⁰ Provavelmente os documentos presentes nesse depósito

⁴⁰ Dados retirados por meio de amostragem.

encontravam-se na sala 3026 no ano de 2015 quando foi feito o levantamento dos arquivos da FAFICH, já que naquele ano a sala 3026 guardava um volume bem maior de documentos.

Com a transferência da FAFICH/UFMG para o *campus* Pampulha, em 1990, muitos documentos de vários setores foram armazenados na sala 3026, vulgarmente chamada de “Buraco do Paulinho”. Esse era um lugar provisório, que servia de apoio aos setores no processo de mudança. Porém, os documentos lá abrigados provisoriamente, permaneceram e ficaram sem nenhuma organização. Nem sequer é sabido o conteúdo das caixas-arquivos dispostas em estantes.

Assim, não é possível precisar a data limite dos documentos abrigados na sala 3026. No início da década de 1990 foi contratada uma empresa para identificar os documentos armazenados nesse depósito e elaborar um inventário. Muitas caixas presentes, hoje, na sala 106 do anexo novo da FAFICH/UFMG, que são, provavelmente, provenientes da sala 3026, possuem uma numeração sinalizada no espelho. Porém, o inventário do conteúdo dessas caixas não foi localizado nesta pesquisa, como podemos perceber no relato de uma servidora do Setor de Arquivo.

[...] quando a FAFICH mudou para cá [prédio atual], ela contratou uma empresa que classificou os documentos e o catálogo, o inventário, onde foi parar? Na FAFICH ninguém deu resposta para Ana Lúcia, Arquivista, quando a Arquivista chegou, ela falou assim: “gente, a gente está vendo as caixas, estão numeradas, isso aqui tem um inventário, tem um catálogo, contendo informação do que tem dentro de cada caixa” os arquivistas, o serviço que foi prestado aqui foi de arquivística, né, foi uma empresa, ninguém sabe o nome da empresa, ninguém sabia. Ninguém sabe, vou falar sabe por quê? Até hoje, eu nunca fiquei sabendo. Então assim, cadê os diretores daquela época? Cadê os secretários gerais daquela época? Foram atrás dessas pessoas e ninguém conseguiu responder, você já ouviu falar uma coisa dessa? A FAFICH muda para cá em 1990, logo em seguida, o diretor da FAFICH contrata uma pessoa, uma empresa, para fazer a descrição dos documentos. Faz, monta o documento. A gente tem certeza, não existe um serviço de arquivo, né, por pior que possa ser, né, ele vai dar um instrumento de consulta para saber o que que tem lá dentro, porque as caixas ficaram todas numeradas, não tem a descrição do lado de fora (ENTREVISTADA 2, 2022).

Com a nomeação de uma Arquivista para a Faculdade, começou-se um trabalho de identificação dos documentos nesse local, mas que não foi finalizado, como podemos perceber no relato abaixo:

Lá era um depósito também de caixas arquivos e estantes. Então a gente buscou, qual que era o outro depósito, era lá na sala 30, eu não sei se era 30, nos meus registros está como 3036, mas hoje nem a plaquinha do número da sala existe mais. Eu fui lá esses dias, né, e fiquei horrorizada com o que eu vi porque, o que eu e a Ana Lúcia fizemos dentro desse depósito da 3036, ou 3026, nós tínhamos feito como se fosse um cercado de estantes, onde a gente colocou fita zebra, sinalizamos e viemos colocando as caixas já com alguma sinalização daquilo que a gente dava conta de ver o que que era: “ah isso aqui é da História, não, isso aqui é da Psicologia. Isso aqui é da Ciências Sociais. Ah, isso aqui parece que é uma pesquisa de um professor lá do Centro de Estudos sobre o trabalho. Isso aqui é sobre não sei o que rural.” e fomos tentando setorizar, lá dentro dessa sala 3026, que é um espaço enorme, que tem aqui na FAFICH, subutilizado. Mas é isso, nós reorganizamos o espaço, chegamos a colocar até umas tábuas no chão, porque lá sobe uma poeira danada e tiramos dessa 3000 e colocamos lá. [...] Hoje na 3036, eu não sei o que aconteceu, que tiraram todas as estantes e, uma coisa que já estava nas estantes, empilharam agora num canto lá e que eu, simplesmente, falei para a pessoa: “Senhora, eu não sei quem fez isso, mas, o dia que eu tiver condição de vir aqui para recolher esse material para o tratamento dele, ótimo, caso contrário, eu só tenho a dizer que eu fiquei mais triste ainda em ver que não foi respeitado o espaço que foi criado, aqui, com autorização da direção da Faculdade e com acompanhamento dos chefes de serviços gerais e do patrimônio”. Então, eu fiquei muito entristecida de ver aquela coisa jogada num canto e empilhada, sabe, sendo que estava dentro de armários, tinha um armário, tinha armário fechado, com alguns documentos de um curso de especialização e vários outros documentos nas estantes. Então, parece que a ordem era esvaziar o depósito, começaram a tirar as estantes, as coisas, eu não sei com qual objetivo, não me consultaram, não me chamaram para acompanhar, não me chamaram para perguntar se aquilo podia ou não, entendeu? E eu achei uma falta de respeito, mas, nessas alturas do campeonato, já foi feito, já fizeram e eu não posso nem pensar em querer brigar com ninguém ali, né (ENTREVISTADA 2, 2022).

No Relatório Síntese do Diagnóstico da Massa Documental Acumulada de 2015 (UFMG, 2015c), consta que na sala 3026, “Buraco do Paulinho”, funcionava o estúdio de gravação do curso de Comunicação Social e que os alunos transitavam em meio aos documentos acumulados. Na época, o depósito ficava sob responsabilidade da Seção de Ensino (atual Setor de Arquivo), mas, durante a entrevista em 2015, os servidores relataram não saber do envio ou da existência de documentos administrativos nesse depósito. Atualmente, o estúdio de gravação não funciona no local. A sala serve, hoje como depósito de material inservível do setor de Patrimônio.

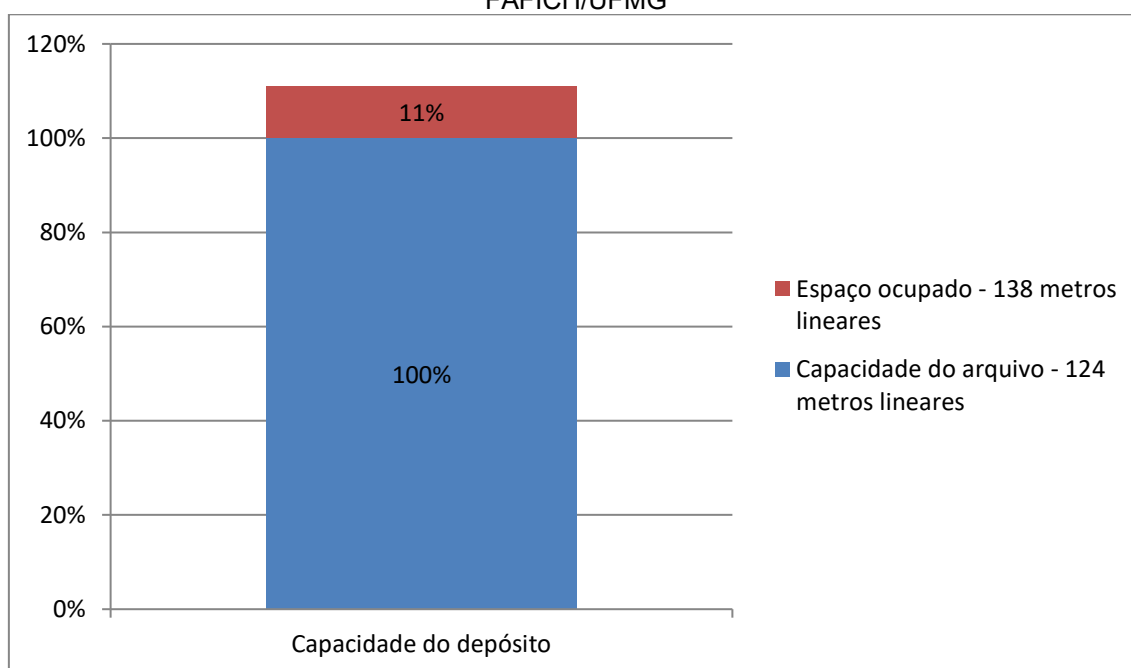
A maior parte da documentação presente nesse depósito pertence ao departamento de Psicologia, mas há também documentos dos setores de pessoal, de patrimônio, da diretoria e outros em menor volume. Contêm

documentos acadêmicos da graduação e da pós-graduação, além de projetos de pesquisa e extensão.

Levando-se em conta apenas o mobiliário destinado aos documentos presentes nesse depósito, sua capacidade total fica estimada em 124 metros lineares, mas os documentos acumulados ali ultrapassam 138 metros lineares, o que sobrepõe o espaço do depósito em 11%. Há documentos no chão e em caixas amontoadas.

A data-limite dos documentos desse depósito é do ano de 1954 até 2013.

Figura 5 - Representação gráfica da ocupação do espaço no depósito da sala 3026 da FAFICH/UFMG



Fonte: Elaborada pelo autor.

As espécies e tipos documentais encontrados nesse depósito foram:

- documentos de um projeto de pesquisa em parceria com o Estado de Minas Gerais (formulários, questionários, relatórios, materiais de treinamento, apostilas etc.);
- diários de classe;
- ofícios;
- contracheques;
- folhas de ponto;
- processos seletivos de professores;
- dissertações de mestrado;
- requerimentos de matrícula;
- programas de atividades acadêmicas curriculares;

- pré-projetos de mestrado;
- provas;
- folhas de pagamento;
- boletins de frequência de professores;
- livros de protocolo;
- fichas de FGTS;
- planos de carreira de professores;
- mapas geográficos;
- atas de exames finais;
- contratos de trabalho;
- registros de diploma;
- processos de transferência;
- notas de empenho;
- exames de suficiência;
- termos de responsabilidade;
- termos de tombamento de bens;
- cópias de e-mails;
- guias de transferências de bens;
- notas fiscais;
- inventários de bens;
- notas de empenho;
- relações de malote;
- termos de posse;
- ocorrências policiais;
- portarias de designação;
- trabalhos finais de conclusão de curso;
- matrículas;
- trancamentos;
- atas de defesa;
- monografias;
- dossiês de alunos;
- projetos de reestruturação do curso;
- documentos do Colóquio de Psicologia Clínica;
- trabalhos apresentados;
- certificados;
- questionários (Serviço de Psicologia Aplicada).

São documentos de maioria da área fim da Faculdade, sendo muitos de guarda permanente. Trata-se de documentação relevante e que está se deteriorando por falta de tratamento e acondicionamento apropriados. O relatório do Diagnóstico de 2015 apresentava um quadro não muito diferente do encontrado hoje nos depósitos da FAFICH:

A sala 3026 está em péssimo estado de conservação. O local também conhecido como o “buraco do Paulão” é insalubre e não apresenta

condições favoráveis para o acondicionamento. Permanece fechado, sem ventilação ou controle de umidade. Os documentos estão expostos às várias sujidades como poeira, fezes de animais, traças e baratas. Alguns documentos possuem respingos de cimento. Os documentos estão acondicionados em caixa box padrão, caixas despadronizadas, pilhas de documentos no chão (UFMG, 2015c).

Em síntese, nos depósitos destinados aos documentos da FAFICH, com exceção do depósito do Setor de Arquivo, não há padronização de organização, os documentos não são classificados e não passaram por avaliação arquivística. Estão presentes documentos nas fases intermediária e permanente de diversos setores da Faculdade. A condição dos espaços é precária, com estantes nem sempre alinhadas e devidamente fixadas, há o risco de acidentes devido ao peso dos documentos. Não há limpeza periódica e nem controle de pragas e insetos, muito menos de temperatura e umidade. Os documentos estão em caixas-arquivo de polionda ou papelão, muitas estão em péssimo estado, necessitando substituição. Não há controle de transferência dos setores para os depósitos e nem controle de empréstimo.

No Relatório de 2015, os depósitos contavam com uma ocupação de 711 metros lineares, considerando, à época, como depósitos da Contabilidade (sala 1004), Depósito Geral (salas 1008 e 3026), Depósito da Secretaria do Departamento de Filosofia (sala 4051) e Depósito do Curso de Especialização em Comunicação (sala 4240). Porém, se considerarmos os depósitos presentes hoje na FAFICH, podemos considerar que eles são remanescentes apenas do Depósito Geral e o Depósito da Contabilidade, pois os outros foram considerados como de setor de trabalho na pesquisa atual. Assim, podemos considerar que, em 2015, a FAFICH possuía um total de 685 metros lineares de documentos acumulados. Se compararmos com a ocupação atual nos depósitos da Faculdade, percebemos um crescimento de 13% em 7 anos (de 2015 até 2022).

Tabela 2 - Comparativo da ocupação dos depósitos na FAFICH/UFMG

Depósito	Diagnóstico de 2015 (em metros lineares)	Levantamento de 2022 (em metros lineares)
Contabilidade (sala 1004)	11	-
Salas 1008 e 3026 ⁴¹	674	138
Sala 4051 ⁴²	14	-

⁴¹ Em 2015, o diagnóstico quantificou as duas salas juntas. Em 2022 foram contabilizados os documentos presentes somente na sala 3026.

⁴² Em 2015 essa sala foi considerada como depósito. No levantamento realizado em 2022 foi considerada parte integrante do setor de trabalho.

Sala 4240 ⁴³	12	-
Setor de Arquivo (sala 2017)	-	115,68
Sala 2013	-	85,43
Sala 106 no anexo novo	-	435,80
TOTAL:	711	774,91

Fonte: Relatório Síntese do Diagnóstico de 2015 (UFMG, 2015c) e levantamento feito pelo autor em 2022.

Desses depósitos, apenas o da sala 3026 ainda possui documentos. Os outros foram remanejados de lugar, dando origem aos depósitos acima analisados: depósito do Setor de Arquivo; depósito da sala 2013; e depósito da sala 106. Este último provavelmente possui documentos que estavam na sala 1008 e do “Buraco do Paulinho” na época do relatório de 2015.

Assim, temos o seguinte quantitativo dos documentos armazenados nos depósitos da FAFICH/UFMG e a capacidade dos depósitos, hoje:

Tabela 3 - Quantidade de documentos acumulados nos depósitos da FAFICH/UFMG (2022)

Depósito	Documentos acumulados (em metros lineares)	Capacidade do depósito (em metros lineares)
Setor de Arquivo	115,68	1008
Sala 2013	85,43	417
Sala 106 (anexo novo)	435,80	316,29
Sala 3026 (“Buraco do Paulinho”)	138	124
TOTAL:	774,91	1.865,29

Fonte: Elaborada pelo autor.

Dessa forma, a capacidade total nos depósitos de documentos da FAFICH é mais que o dobro da quantidade de documentos armazenados. Porém, em dois depósitos (sala 3026 e sala 106), a quantidade de documentos acumulados ultrapassa a capacidade do local. Dessa forma, percebe-se um mal gerenciamento do espaço destinados aos documentos na Faculdade. Para se ter uma ideia, todos os documentos acumulados nos depósitos da FAFICH poderiam ser alocados no Setor de Arquivo, se esse fosse o Arquivo Setorial da Faculdade encarregado de toda a documentação. O mobiliário seria suficiente e ainda sobraria espaço para mais de 233 metros lineares de documentos, ou mais de 1.600 caixas-arquivo de tamanho padrão (35x14x24 cm). Caso o material passasse pelo processamento técnico arquivístico e eventuais eliminações,

⁴³ Em 2015 essa sala foi considerada como depósito. No levantamento realizado em 2022 foi considerada parte integrante do setor de trabalho.

haveria ainda mais espaço disponível para transferência e recolhimento de documentos que se encontram nos setores de trabalho.

Nesta pesquisa, planejamos a coleta de dados quantitativos dos setores de trabalho da FAFICH por meio de questionários. Eles foram enviados para todos os 43 setores, porém, não obtivemos número suficiente de respostas. Apenas quatro setores responderam ao questionário. Um setor informou que não poderia preencher o questionário. Considerando-se a vivência realizada na Faculdade durante a pesquisa, as respostas obtidas dos quatro setores e o levantamento diagnóstico do ano de 2015, podemos estimar que a situação nos setores de trabalho não difere muito dos depósitos, ou seja, documentos amontoados, sem classificação, que não passaram por um processo de avaliação legal a partir dos instrumentos de classificação hoje em vigor.

No questionário aplicado para essa pesquisa, dos quatro setores que responderam, dois afirmaram que eliminam documentos e um afirmou que envia para outro setor eliminar. Apenas um setor afirmou não eliminar documentos.

No Relatório de 2015, constatou-se que 56% dos setores administrativos e 29% dos setores acadêmicos da FAFICH já tinham descartados documentos, mas sem instrumento legal ou normativo que autorizasse o descarte. Desde 2002, com o Decreto nº 4.073, a eliminação de documentos em órgão e entidade da Administração Pública Federal deve ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da instituição e ao Arquivo Nacional para aprovação da eliminação. Além disso, o “Termo de Ciência de Eliminação” deve ser publicado no Diário Oficial da União. A CPAD-Central foi instituída na UFMG em 2015, juntamente com a criação da DIARQ. Assim, entre 2002 e 2015, os documentos de arquivo deveriam ser eliminados na UFMG seguindo-se tal tramite.

Após a instituição da CPAD-Central na UFMG, a FAFICH instituiu sua CPAD-Setorial em 2016, por meio da Portaria nº 9 de 14 de abril (UFMG, 2016a). Essa CPAD-Setorial teve a Portaria renovada em 17 de outubro de 2018 (UFMG, 2018b) com vigência até 2020 e não foi renovada novamente, por conta da pandemia de Covid-19, causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2).

Na Resolução nº 1 de 2 de outubro de 2017, que cria o Arquivo Setorial da FAFICH/UFMG, as competências da CPAD-Setorial estão presentes:

Art. 4º Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSPAD/FAFICH):

- I. Avaliar os documentos produzidos e recebidos no âmbito da Unidade.
- II. Submeter as listagens de eliminação à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Central (CPAD-Central)
- III. Implementar as orientações emanadas pela Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG (DIARQ-UFMG), bem como participar de reuniões, eventos e treinamentos que contribuam para os trabalhos da CSPAD/FAFICH. (UFMG, 2017a)

A FAFICH eliminou, em 2017, 132 caixas-arquivo de tamanho padrão (35x14x24 cm) equivalente a 17,16 metros lineares. Todos os documentos eliminados eram do código 021.1 – Candidatos a cargo e emprego públicos: inscrição e currículo *vitae*. Tratava-se de cópias de documentos pessoais de candidatos a concurso público para professores. Os documentos dos candidatos aprovados foram encaminhados ao setor de pessoal da unidade⁴⁴.

Em relação à classificação dos documentos, dos quatro setores que responderam ao questionário para essa pesquisa, apenas um afirmou que classifica uma parte dos documentos, os outros três setores não os classificam. Apenas um setor respondeu não ter conhecimento dos instrumentos de classificação de atividades-meio e fim, Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos. Uma servidora de um setor de trabalho entrevistada nos relatou sobre como se dá a organização de documentos em seu local de trabalho:

Normalmente, a gente organiza por ordem de data, encaixotando por ano e dentro do ano, em ordem decrescente, dos meses. E tinha uma outra coisa também. Ah, por exemplo, o termo certo não sei se é categoria, mas, assim, por tipo de documento-fim (ENTREVISTADA 5, 2022).

Questionada se o seu setor classifica os documentos, ela respondeu “Não. [De acordo] com a tabela, não. Aqui a gente classifica pelo tipo de finalidade. Termo de responsabilidade, relatório [...]” (ENTREVISTADA 5, 2022).

Se os documentos presentes no depósito e nos setores de trabalho fossem avaliados de acordo com a Tabela de Temporalidade utilizado pela UFMG, uma boa parcela dos documentos acumulados poderia ser descartada,

⁴⁴ Dados disponíveis em DIARQ/UFMG. Processos de Eliminação (CPAD Central). Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/eliminacao/>. Acesso em: 14 out 2022.

liberando espaço e concentrando esforços para a manutenção dos documentos de guarda permanente. No Quadro 9, a seguir, elencamos alguns exemplos de classificação de documentos presentes na FAFICH.

Quadro 9 - Excerto da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio da administração federal e das atividades-fim das IFES

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
021.2	Inscrição (em Recrutamento e Seleção)	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
029.11	Controle de Frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	
033.52	Material de Consumo	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
122.3	Disciplinas: Programas Didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
125.424	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.

125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
441.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

Fonte: ARQUIVO NACIONAL, 2011.

Esses são exemplos de alguns, de muitos, documentos presentes na FAFICH. Percebe-se que muitos podem ser eliminados transcorridos poucos anos após sua produção, outros já devem ser preservados permanentemente ou por um prazo longo. Os documentos de guarda permanente elencados acima e presentes nesses depósitos são fontes potenciais para pesquisadores, na construção de narrativas históricas e de memória institucional.

De acordo com estudos da UNESCO, apenas uma pequena parcela dos documentos produzidos é destinada à guarda permanente: “Generalmente, sólo um pequeño porcentaje -entre el 2% e 5%- tiene el suficiente valor para fines administrativos, jurídicos o de investigación, como para justificar su conservación.” (RHOADS, 1983, p. 2). Entretanto, a tradição brasileira parece ser mais conservadora, preservando-se uma porcentagem maior dos documentos.

Nos setores pesquisados, percebemos que a acumulação de documentos em papel se deu de forma acelerada nos sete anos que separam o Diagnóstico de 2015 e a atual pesquisa.

Tabela 4 - Progressão da acumulação dos documentos nos setores de trabalho da FAFICH/UFMG

Setor	Documentos acumulados no setor		Crescimento
	2015	2022	
Patrimônio	8 caixas-arquivo	10 caixas-arquivo	25%
Biblioteca	-	26 caixas-arquivo	-
Colegiado de Graduação em Relações Públicas	-	2 caixas-arquivo	-
Colegiado de Pós-Graduação em Comunicação Social	11 caixas-arquivo	40 caixas-arquivo	264%

Fonte: Elaborada pelo autor.

Entretanto, desde 2020 os processos produzidos e tramitados em sistemas eletrônicos vêm ganhando espaço, substituindo os produzidos em papel. Isso porque, com a pandemia de Covid-19, causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), houve uma aceleração de inserção de processos tramitando no SEI. Na UFMG, o SEI entrou em funcionamento no dia 1º de agosto de 2019, atualmente, a UFMG possui 527 processos disponíveis no Sistema.⁴⁵

Desde 18 de maio de 2022, com a Portaria nº 360 do Ministério da Educação (MEC, 2022a), as IES pertencentes ao sistema de ensino, deveriam converter o acervo acadêmico para o meio digital. A mesma Portaria definiu que, a partir de 1º de agosto de 2022, as instituições não poderiam mais produzir documentos em meio tradicional e que os recebidos em papel deverão ser convertidos em meio digital.

Essa Portaria veio complementar a Portaria nº 315 do MEC, de 4 de abril de 2018, em que definia que o acervo acadêmico deveria ser digitalizado em 24 meses. Em seu art. 37, determinou:

Art. 37. Para os fins desta Portaria, considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos (MEC, 2018).

A Portaria nº 315 não especifica quais documentos pertenceriam ao acervo acadêmico, deixando muito amplo o entendimento. Já a Portaria nº 360, repete a definição de acervo acadêmico da Portaria nº 315 e define como prioridade a digitalização dos documentos pertencentes à subclasse 125.4 – Documentação acadêmica, presente no Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Os quatro setores pesquisados possuem a maioria dos seus documentos produzidos no SEI. As respostas obtidas elencam os seguintes documentos tramitados eletronicamente:

⁴⁵ Lista de processos no SEI/UFMG. Disponível em: <https://sei.ufmg.br/index.php/processos-implantados/>. Acesso em: 13 set. 2022.

solicitações de férias dos Técnicos em Administração e estágios probatórios, prestação de contas, pedidos de aquisição de bens materiais (SETOR 1, 2022);
estágio; Colação de Grau; TCC; Ofícios; Religamento de Discentes; Eleição (SETOR 2, 2022);
Inventário, empréstimo etc. (SETOR 3, 2022);
defesas de teses e dissertações, requerimento de auxílio financeiro a discentes, bolsas Fapemig, compras, ofícios, declarações, atas das reuniões (SETOR 4, 2022).

Em relação aos documentos produzidos e tramitados em meio tradicional (papel), obtivemos as seguintes respostas:

Atualmente somente alguns poucos recibos e notas fiscais de materiais bibliográficos adquiridos e doados a Biblioteca pelos Departamentos e Pós-Graduações. Termos de doação de material bibliográfico (SETOR 1, 2022);
Celebração de Estágio; Diploma; Documentação do aluno (RG e Histórico do Ensino Médio que recebemos do DRCA); Pedido de Aproveitamento de Atividades (SETOR 2, 2022);
Tombamento (SETOR 3, 2022);
Cadastro e acompanhamento de bolsista Capes-Proex, Requerimento de disciplina eletiva (SETOR 4, 2022).

Pelo que se relatou até aqui, percebe-se falhas na gestão documental da FAFICH já que não foram seguidos rigorosamente os instrumentos de classificação e os preceitos arquivísticos. A frágil organização existente foi feita por meio de improviso e empirismo. Isso é percebido pelos próprios servidores dos setores de trabalho. Ao serem perguntados sobre o que poderia ser feito para melhorar a rotina de gestão de documentos no seu setor, obtivemos algumas respostas interessantes:

Não temos muitos problemas, os documentos mais importantes estão armazenados em nosso Servidor e a cada Técnico em Administração tem sua pasta onde são guardadas cópias de atestados, pedidos de férias etc. Mas é de muito importante que a unidade tenha a sua política bem definida, divulgada e com orientações em comum. (SETOR 1, 2022)

A partir dessa fala percebemos a preocupação com a falta de uma política de gestão de documentos institucional na unidade, que padronize as atividades arquivísticas e oriente os setores de trabalho. A mesma necessidade de outros setores, em que a resposta foi “[...] instrução para eliminação de documentos” (SETOR 3, 2022) e “[...] melhor orientação, para guardarmos somente o que é

necessário. Atualmente guardamos quase tudo que produzimos e recebemos” (SETOR 4, 2022).

A falta de conhecimento e treinamento relacionado à prática arquivística é unanimidade nas respostas obtidas dos setores de trabalho.

Em outra resposta, o setor sente falta de:

Um treinamento sobre como guardar documentos e com informações de quais documentos precisam ser arquivados e quais podem ser eliminados. Além disso, é preciso uma transferência mais ágil para o setor de arquivo (transferência das pastas dos alunos que já concluíram o curso - até hoje não conseguimos transferir nenhuma pasta) (SETOR 2, 2022).

Nesse relato, percebemos a carência de conhecimento na área e a ausência de interação entre o Setor de Arquivo da unidade com os demais setores de trabalho.

Dos setores pesquisados, apenas dois realizaram algum trabalho junto ao Setor de Arquivo da FAFICH, sendo relacionados às atividades de “classificação” e “orientação para organização de arquivo, e eliminação de documentos”.

Sobre a relação do Setor de Arquivo da FAFICH/UFMG com os demais setores de trabalho, temos o seguinte relato de uma servidora do Setor de Arquivo:

Todos os servidores que nos perguntam sobre a gestão de documentos e arquivos, como que é feito, o que é que tem que fazer, nos relatam algum fato dentro do setor, eles nos perguntam, a gente está sempre dando as informações, inclusive, informações por escrito, eu tenho sempre tomado esse cuidado no sentido de, “faz essa pergunta que você me fez aqui no corredor por e-mail, para eu te responder por escrito”, recebi uma demanda recentemente da Bibliotecária da FAFICH sobre a eliminação de documentos da pós-graduação lato sensu, especialização. Então eu dei uma resposta formal, fui na tabela de classificação e temporalidade, mandei para ela, reforcei a leitura do trecho, lá, sobre a eliminação de documentos, especificamente da monografia, qual o tempo, a situação de que poderia ter sido devolvido para os alunos, caso não, tem o caso X, contudo a gente tem que repensar em que circunstância aquela pós-graduação foi extinta. Então você é começa a fazer um trabalho de divulgação e de esclarecimento formal [...] Eu não posso privilegiar um setor em detrimento de outro, porque eu vou criar, na verdade, um desconforto muito grande [...] nos responsabilizarmos de coisas que não se compete, porque essa questão de, por exemplo, espaço físico nas salas, a gente está cansado de saber que existe, mas, também para o nosso lado, nós não podemos sair lotando o arquivo e não saber nem o que tem dentro dele. Então, uma vez eu brinquei com o diretor aqui, eu falei: “não, a gente pode pegar todos os arquivos todas as caixas arquivos que tem nos depósitos e colocar lá dentro do arquivo

deslizante. Só que, com certeza, se você não tiver um trabalho sistemático, com pessoas, com uma pessoa orientando, um trabalho diário, contínuo, você nunca vai saber o que tem lá dentro, entendeu. Ou, quando souber, vai ser daqui a uns 100 anos, provavelmente (ENTREVISTADA 2, 2022).

Dentre as principais dificuldades encontradas na organização dos documentos nos setores de trabalho, estão:

Tabela 5 - Dificuldades encontradas nos setores de trabalho da FAFICH/UFMG

Dificuldade encontrada	Respostas
Falta de espaço físico.	2 respostas
Falta de um espaço específico destinado à organização dos documentos na FAFICH.	2 respostas
Falta de conhecimento sobre gestão/organização de documentos.	3 respostas
Dificuldade para localizar documentos.	1 resposta
Demora na localização de informações presentes nos documentos.	1 resposta
Falta de pessoas qualificadas para gerir/organizar os documentos.	2 respostas
É muito importante que a Unidade como um todo tenha políticas bem definidas e fluxo e orientações pontuais para receber e tratar documentação.	1 resposta

Fonte: Elaborada pelo autor.

Percebe-se que a falta de conhecimento sobre gestão/organização de documentos é a dificuldade da maior parte dos setores. Dois setores elencaram a falta de pessoas qualificadas para gerir/organizar os documentos.

A FAFICH/UFMG possui um Arquivista em seu quadro de servidores, lotado no Setor de Arquivo. O cargo de Arquivista na FAFICH existe desde 2010. A UFMG não possui nenhuma unidade acadêmica com mais de um Arquivista em seu quadro. A DIARQ/UFMG, como órgão auxiliar da Reitoria, responsável pela coordenação e implantação da política arquivística na UFMG, possui três Arquivistas e dois Técnicos em Arquivo.

O que poderia suprir a falta de conhecimento sobre gestão/organização de documentos seriam cursos e treinamentos de capacitação. No ano de 2011, o Setor de Arquivo da FAFICH promoveu um curso de capacitação voltado para os servidores da Faculdade.

Aconteceram várias coisas dentro da Universidade, também, que foi quando nós precisávamos fazer um trabalho mais específico, sobre um determinado problema institucional. Em 2011 nós fizemos esse trabalho, inclusive a Ana Lúcia participou, que a gente teve que montar um curso de capacitação, por vários problemas administrativos da

FAFICH, especificamente. E a Ana Lúcia veio, inclusive, com a proposta de uma carga horária de 20 horas, para fazer a divulgação da introdução básica de gestão de documentos e arquivos. Era importante para a gente, naquele momento, um movimento dos Arquivistas e um movimento dentro da Faculdade de Filosofia. A gente acreditava que esse curso de capacitação daria visibilidade para o Arquivo [...] Esse curso foi específico para a FAFICH. Foi um grupo de Técnicos, a gente até tem material sobre isso, era um grupo que foi nomeado pelo diretor, chamava Equipetas, era um grupo de mulheres da FAFICH que promoveu a capacitação de funcionários da FAFICH, e a ideia era divulgar a questão da memória, da importância da memória, a importância do Arquivo, a importância da gente saber lidar com as nossas dificuldades e aquele momento foi muito importante, inclusive, para os Arquivistas e o movimento que os Arquivistas, que tinham sido contratados pela UFMG, estavam fazendo para, efetivamente, terem uma Pró-Reitoria, ou uma própria Diretoria, como aconteceu em 2013, que a DIARQ foi instituída (ENTREVISTADA 2, 2022).

A DIARQ, como órgão responsável pela implementação da política arquivística na UFMG também promoveu alguns cursos, palestras e eventos para divulgar o conhecimento da área, mas nunca voltados para um público específico. A partir de 2022, a DIARQ/UFMG passou a oferecer, de forma regular, um curso remoto básico em gestão de documentos, para o público interno e externo da Universidade⁴⁶.

Mesmo com a carência de pessoal da área arquivística e de conhecimento da área, por parte dos servidores lotados nos setores de trabalho, ocorreram iniciativas de organização de documentos acumulados. Um exemplo foi o trabalho realizado na secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política (PPGCP). Em 2019 foi contratado, por meio de Bolsa de Apoio Técnico Nível I da FAPEMIG, um profissional para exercer as seguintes atividades:

- 1.1 O bolsista realizará atividades na secretaria administrativa do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política da UFMG:
 - 1.1.1 Proceder a ordenação, classificação, descrição, reformatação e acondicionamento, visando melhores condições para a preservação e o acesso aos documentos da Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política da FAFICH/UFMG;
 - 1.1.2 Realizar a avaliação dos documentos da referida Secretaria tendo como referência os instrumentos de gestão arquivística e a legislação nacional;
 - 1.1.3 Subsidiar os eventuais procedimentos de descarte e eliminação de documentos;
 - 1.1.4 Outras atividades afins (NUNES, 2020, p. 2).

⁴⁶ Ver DIARQ/UFMG. Cursos. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/cursos/>. Acesso em: 15 out. 2022.

Nesse trabalho, foram realizadas as atividades de identificação de documentos, pesquisa bibliográfica e documental, reuniões técnicas, avaliação de documentos, destinação de documentos, classificação e temporalidade documental, organização física, ordenação, acondicionamento, reformatação (digitalização de alguns programas de atividades acadêmicas curriculares), descrição e relatórios técnicos.

Dentre os resultados desse trabalho, podemos apontar a lista de programas de atividades acadêmicas curriculares identificados e alguns digitalizados entre os anos de 1966 e 2010 e a elaboração de uma listagem de eliminação de documentos, composto por 3,84 metros lineares (28 caixas) de documentos relacionados à vida acadêmica dos alunos dos cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* (inscrições e correção de prova em processo seletivo) dos anos de 2010 a 2018. Esses documentos encontram-se, atualmente, guardados no depósito da sala 2013, sob responsabilidade do Setor de Arquivo, esperando a liberação dos processos de eliminação.

Além disso, a partir dos documentos organizados e descritos na secretaria da Pós-Graduação em Ciência Política, foi possível disponibilizá-los para pesquisa. A partir de memórias e de documentos organizados no setor foi publicado um livro, intitulado “Memórias da Ciência Política na UFMG: berço, travessias e pedras no caminho”, organizado por Natália Sátyro, José Angelo Machado e Lidiany Silva Barbosa.

Trabalhos como esse evidenciam a necessidade de organizar os documentos institucionais na FAFICH, possibilitando a difusão do conhecimento produzido e armazenado nos arquivos, bem como o conhecimento que a UFMG tem de si. Um servidor da Diretoria da FAFICH nos apresenta um relato sobre esse trabalho do Departamento de Ciência Política:

O Departamento de Ciência Política fez 50 anos em 2015, fez 55 agora em 2020, a Natália, que coordenava a pós-graduação, Natália Sátyro, foi atrás, contratou historiador, contratou arquivista, botou para pesquisar, embora eles pesquisando no que conseguiram achar lá, fez um volume que conta a história de maneira documentada (ENTREVISTADO 4, 2022).

A falta de conhecimento da riqueza que se encontra nos arquivos institucionais e que se perdem, por não serem tratados de maneira adequada, pode ser um sintoma cultural, mas não justifica a indiferença em relação a isso.

Então, acho que revela, de alguma maneira, uma certa indiferença da instituição consigo mesma. Pode ter algo de saudável nisso, a FAFICH não é propensa à autopromoção, propensa a *base of*, né, tende a ridicularizar o orgulho provinciano do seu próprio feito, o que, provavelmente, é saudável em termos acadêmicos, mas é preciso que esse cosmopolitismo de orientação seja assentado no autoconhecimento, de maneira madura, né, não na simples ignorância de quem somos e como viemos parar aqui (ENTREVISTADO 4, 2022).

Trabalhos de difusão e acesso, como esse da publicação de um livro que teve os documentos institucionais como insumo, são importantes para tornar acessível a informação contida nos documentos. Assim, os termos difusão e acesso são relacionados, mas guardam suas especificidades. Difusão pode ser compreendida como:

[...] a ação de fazer conhecer, de por em valor, de transmitir ou de deixar acessíveis uma ou várias informações contidas em documentos de arquivos a seus usuários (pessoas ou organismos) conhecidos ou potenciais para responder a suas necessidades específicas. A difusão dos arquivos é ainda uma atividade de múltiplos aspectos, pois compreende todas as relações mantidas pelo pessoal do centro de arquivos com sua clientela interna ou externa, e isso, nas três idades dos documentos. (CHARBONNEAU, 2008, p. 374 citado por MARTENDAL, 2018, p. 55)

Assim, difusão é a ação de tornar acessível a informação contida nos documentos. Mas encontramos, na literatura arquivística, o termo difusão mais ligado às atividades culturais, ampliando o conceito de acesso e uso.

Corroborando com a ideia anterior, Suellen Alves de Melo (2019) defendeu que a difusão no ambiente de Arquivos está relacionada à divulgação da informação e à execução de alguma ação que promova a interação dos usuários com os Arquivos e seus serviços. A pesquisadora entende difusão como

[...] o somatório dessas duas categorias, ou seja, tanto o ato das instituições e serviços arquivísticos divulgarem informações sobre seus acervos documentais, produtos e serviços, quanto o desenvolvimento de ações que promovam o encontro efetivo dos serviços de arquivo e das instituições arquivísticas com a sociedade, como, por exemplo, exposições e visitas monitoradas (MELO, 2019, p. 27).

Complementando a noção de que os arquivos possuem diferentes serviços, Bellotto (2006,) afirmou que a função precípua de um arquivo público é a de custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental tornando as informações acessíveis ao administrador, ao cidadão e ao historiador. Mas além dessa função, a autora elencou outras, como os serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa. Bellotto (2006, p. 277) informou que, embora secundárias, essas são as competências dos arquivos que melhor podem “[...] desenhar os seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro.”

Para Bellotto (2006), a atividade editorial leva informações sobre o conteúdo do acervo do arquivo, suas atividades e seus programas, à comunidade, à administração e ao meio acadêmico de forma permanente e multiplicadora. Esse serviço pode levar novos usuários a conhecer o arquivo e o que ele representa. Assim, são dispostas publicações dentre as quais catálogos, índices, guias etc.

Quando um arquivo público instala, alimenta, desenvolve e expande seus serviços editoriais, culturais e educativos, alinhando-os à sua função informacional administrativa e científica, ele preenche seu lugar por direito e por conquista na comunidade. Esta deve ver no arquivo uma tribuna e um manancial de direitos e deveres, um lugar de entretenimento e uma real fonte de cultura e lazer (BELLOTTO, 2006, p. 247).

Seja em qual for a ação do arquivo para com seu público, o acesso aos documentos deve ser claro e preciso, sendo, para isso, necessária a elaboração de instrumentos de pesquisa que refletem a organização. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (ARQUIVO NACIONAL, 2005), “instrumento de pesquisa” é o meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas e são normalmente relacionados a arquivos permanentes. Como instrumentos de pesquisa, pode-se citar: catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

Normand Charbonneau (citado por MELO, 2019), ao tratar das ações de difusão, também elegeu os instrumentos de pesquisa como ferramentas para

alcançá-las. O autor destacou, ainda, que a função difusão deve ser desempenhada em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, sendo nas fases corrente e intermediária, utilizada para dar visibilidade a instrumentos de pesquisa, e em treinamentos de profissionais que atuam na produção de documentos. A partir dessa ideia proposta por Charbonneau (1999), a difusão pode apoiar atividades de gestão e de preservação de documentos.

Já a definição de acesso é apresentada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como: “1. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19)

Em relação ao direito de acesso à informação, como uma política pública, José Maria Jardim a relacionou não apenas a um direito,

[...] mas também a dispositivos políticos, culturais, materiais e intelectuais que garantam o exercício efetivo desse direito. O acesso jurídico à informação não se consolida sem o acesso intelectual à informação. O acesso jurídico à informação pode garantir ao usuário o acesso físico a um estoque informacional material acessível (um “arquivo) no subsolo de um organismo governamental, por exemplo) sem que seja possível o acesso intelectual dada a ausência de mecanismos de recuperação da informação. As experiências internacionais e, em especial o caso brasileiro, deixam claro que não se viabiliza o direito à informação governamental sem políticas públicas de informação (JARDIM 2009, p. 3 citado por MARTENDAL, 2018, p. 61-62).

A Constituição Federal de 1988 determinou, no inciso XXXIII do art. 5º, que:

[...] 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, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 2020 [1988]).

A Lei de Arquivos, de 1991, em seu art. 22 assegurava, também, o “[...] direito de acesso pleno aos documentos públicos” (BRASIL, 1991). Esse artigo foi revogado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011), que regula o acesso à informação, também chamada de Lei de Acesso à Informação (LAI). No dispositivo, em seu art. 6º, é determinado que cabe aos órgãos e entidades do poder público assegurar a:

- I. gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II. proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III. proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (BRASIL, 2011).

Ao relacionar a Lei de Acesso e a difusão em arquivos correntes e intermediários, é importante lembrar que esse ato normativo exigiu empenho dos gestores nas ações de divulgação de informações. Essas ações, de acordo com o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 (BRASIL, 2012), que regulamentou a LAI devem ter características ativas e passivas, a primeira quando instituiu a obrigatoriedade de órgãos públicos manterem sítios eletrônicos que possibilitem a divulgação de dados de interesses coletivos ou gerais que sejam produzidos ou custodiados por eles, independentemente de solicitação de interessados. E a última, quando os órgãos públicos são provocados por terceiros a compartilharem informações públicas.

A função arquivística de difusão tem importante papel na divulgação dos documentos salvaguardados pelas instituições arquivísticas, por isso, as ações de desenvolvimento de políticas de difusão de acervo são necessárias. Ela está diretamente ligada ao acesso aos documentos produzidos e custodiados por uma instituição, inclusive, auxiliando-a no cumprimento de exigências legais, como a disponibilização de dados e informações públicas para quem se interessar.

Em se tratando de arquivos permanentes, como aqueles custodiados por arquivos e centros de memória, a difusão é necessária para aproximar o público de seu acervo e, assim, justificar sua importância e fortalecer sua identidade institucional.

O Setor de Arquivo da FAFICH não possui instrumento de pesquisa disponível ao público. Possui um inventário, para uso interno, que é disponibilizado quando há alguma solicitação ao setor, como descrito por uma servidora do Setor de Arquivo:

Então, o inventário nós temos, mas nós não divulgamos ainda. O que acontece: À medida que a gente vai encontrando os documentos, nós já vamos jogando para o inventário, que a gente vai jogando para um

documento, onde a gente faz a descrição daquele documento, com as datas e tudo, a gente vai fazendo aquela sequência sobre o que é. A gente tem essa informação. Quando o pesquisador chega, a gente sabe dizer para ele o que nós temos, mas a gente não tem ainda, nós não criamos aqui dentro, talvez porque a gente ainda tem que fazer inventário, ainda, de tantas outras coisas, mas o que a gente já inventariou, que a gente sabe o que tem, que está descrito, né, como por exemplo, o livro dos fundadores, alguns livros de atas do antigo Conselho Administrativo, da Congregação, de alguns livros antigos das atas de colegiado, sabe, que acabaram ficando também junto com esses documentos. Então assim, a gente consegue, nós temos por escrito, mas quando alguém pergunta, a gente mostra para a pessoa, né, dentro do computador a gente tem. Nós não temos ele impresso ainda, porque a gente está alimentando, fica alimentando esse documento. A gente só verifica a demanda com a pessoa, mas nós não criamos ainda nenhum catálogo. Seria importante, não é, a gente ter isso também. É uma ideia para os estagiários (ENTREVISTADA 2, 2022).

Assim, percebe-se que as ações de tratamento dos documentos de arquivo nos setores de trabalho da FAFICH se dão por empirismo, improvisado e sem coordenação centralizada. Alguns casos de sucesso, como o da secretaria administrativa do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, se deram por meio de contratação de pessoal externo à UFMG. Assim, o Setor de Arquivo deve ter maior protagonismo nas ações de gestão documental, dando apoio aos diversos setores de trabalho da FAFICH e recolhendo documentos de valor permanente espalhados pela unidade. A política de gestão de documentos institucional é um processo que demanda algumas etapas e o envolvimento de todos os servidores. Percebe-se que a Faculdade tem todos os requisitos para ser um caso de sucesso em gestão documental na UFMG, possuindo espaço adequado, recursos humanos e, principalmente, decisão política por parte da Direção da Unidade. Poderia haver mais avanço caso se estruturasse um sistema de arquivos com a coordenação do Setor de Arquivo. Este setor será analisado na seção seguinte.

4.3 O Arquivo setorial da FAFICH

O Arquivo da FAFICH (aqui chamaremos de Setor de Arquivo) foi inaugurado em 20 de novembro de 2006, pelo professor João Pinto Furtado, então diretor da Faculdade, após a extinção do setor Seção de Ensino, que atendia a todos os colegiados de graduação da unidade. Foi criado como Setor de Registro e Arquivo Permanente da Graduação. Logo em seguida, virou

Arquivo Acadêmico Permanente da Graduação e, atualmente, após a Resolução 01/2017 da FAFICH/UFMG, foi criado o Arquivo Setorial da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. O processo de criação do Arquivo foi narrado por uma servidora do setor:

Na verdade, eu estava trabalhando na seção de ensino da FAFICH e encontramos vários documentos desaparecidos em condições de armazenamento em locais inadequados e aquilo foi me incomodando e eu fiz um projeto de intervenção junto ao Diretor da Faculdade, na ocasião o prof. João Pinto Furtado, para que a seção de ensino fosse extinta e cada colegiado assumisse as atribuições de seção de ensino e de colegiado. Naquele momento, toda a massa documental, que estava na seção de ensino dos alunos já excluídos, eles passaram para a minha guarda, porque foi um pedido do próprio professor. Eu estava sendo designada para ir para o colegiado de História e, aí, ele me chamou e pediu para que eu assumisse um novo setor, que na época se chamou Setor de Registro e Arquivo Acadêmico, porque era um recorte, mesmo, de uma parte dos arquivos da FAFICH. Então, eu sabia que sozinha, eu não daria conta de toda a massa documental da FAFICH mas que a massa documental relacionada à área acadêmica de graduação, eu conseguiria fazer um trabalho adequado. Naquela época, eu não tinha nem noção do que que era gestão de documentos e arquivos, porque eu nunca tinha tido um curso aqui na UFMG e eu assumi porque eu sabia da importância dos documentos para os usuários e para a própria instituição. Eu tinha, já, noção disso, mas eu não tinha noção da lei, eu não tinha noção das regras de documentos e arquivos, das normas. Eu só fui aprender a partir de 2010 quando a Arquivista, de nível superior, foi lotada na FAFICH a partir dali, eu comecei a estudar e aprender mais sobre Arquivologia (ENTREVISTADA 2, 2022).

Na Ata da Congregação de 2 de outubro de 2017, a criação do Arquivo Setorial da FAFICH era vista como o projeto piloto da UFMG:

O presidente da sessão informou que a Universidade está se ajustando à regulamentação nacional referente a arquivos. O arquivo da Fafich será o projeto piloto da UFMG e o seu prosseguimento depende de regulamentação. A proposta de resolução do arquivo setorial foi elaborada pelo professor José Newton Coelho Meneses, que foi apresentada pelo professor Orestes. A apresentação, seguida de amplo debate, foi colocada em votação e obteve aprovação unânime (UFMG, 2017d).

Assim, o Arquivo Setorial da FAFICH surgiu como desmembramento da Seção de Ensino, que foi extinta e suas funções transferidas para as secretarias de colegiados dos cursos de graduação. O então Setor de Registro e Arquivo Permanente da Graduação ficou responsável pela guarda dos documentos de

alunos e de disciplinas que estavam presentes na antiga Seção de Ensino, como descrito no relato a seguir, de uma servidora do Setor.

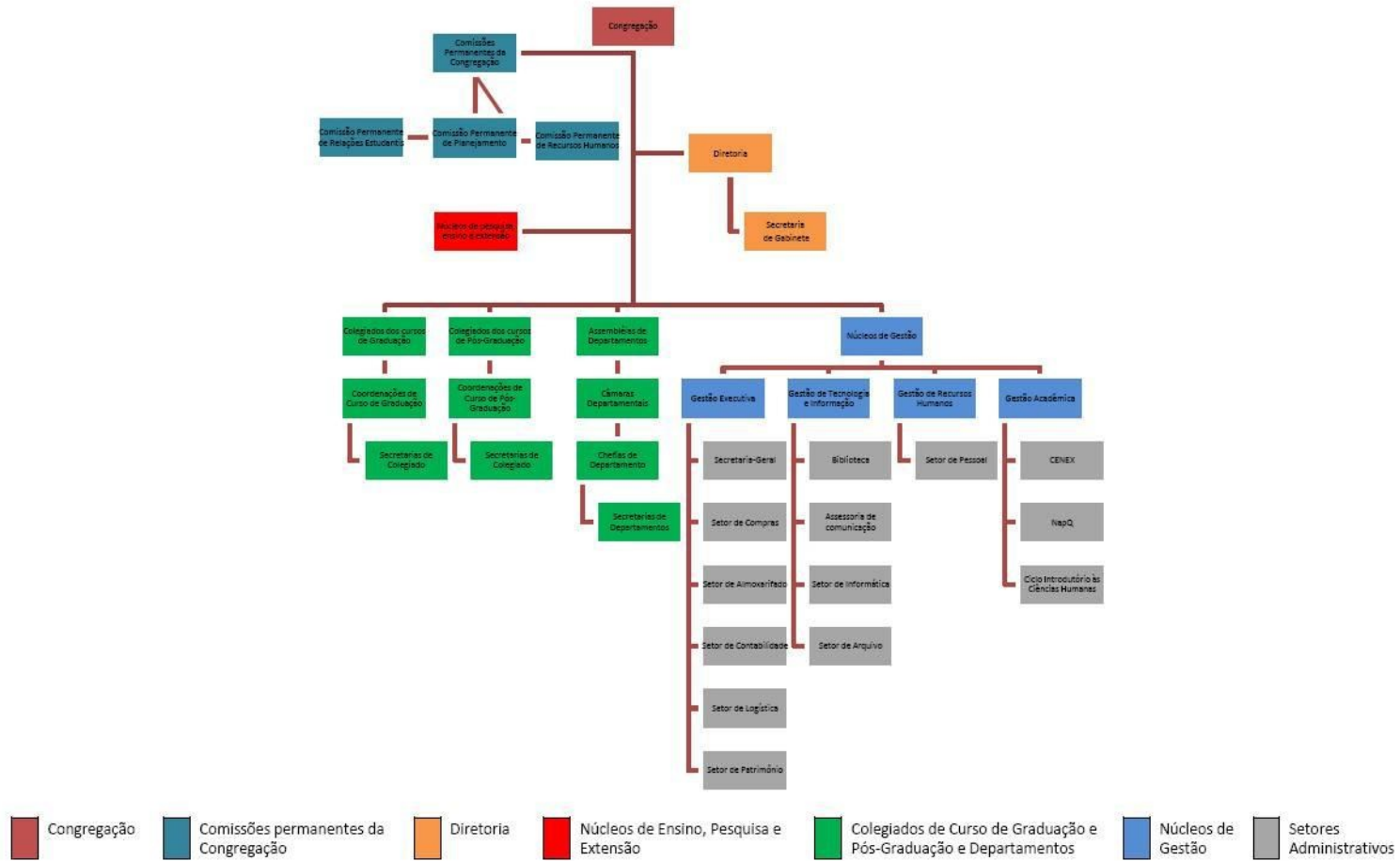
[...] o setor de arquivo, desde a sua criação, né, ele já herdou uma massa documental. Não houve nenhum processo de recolhimento ou transferência. Existia, no setor, esses documentos, que eram da seção de ensino e, em outros setores, em outros depósitos da FAFICH, existiam outros documentos. À medida que nós fomos trabalhando, eu fui tentando colocar tudo dentro do arquivo, tudo que estava relacionado com a área acadêmica de graduação. Então, vieram coisas da antiga seção de ensino, que era diretamente ligada aos colegiados de cursos de graduação e isso inclui os assentamentos individuais, né, os dossiês dos alunos, dos ex-alunos, porque toda a documentação dos alunos vinculados continuou nos seus respectivos colegiados que virou a seção de ensino e colegiado, simultaneamente. E aí vieram os dossiês dos alunos, os diários de classe, as atas de colação de grau, os programas didáticos, porque são coisas do departamento e à medida que nós íamos encontrando nesses depósitos documentos relacionados com o percurso acadêmicos do aluno, que a gente foi reorganizando, vamos dizer assim (ENTREVISTADA 2, 2022).

Em 2010, a responsável pelo Setor de Arquivo fez um breve histórico, na reunião da Congregação, dos trabalhos desenvolvidos pelo setor e apresentou uma minuta da CPAD da unidade.

Na oportunidade a servidora Solange Ribeiro agradeceu a homenagem recebida e solicitou também mais espaço para alocar de forma adequada a documentação da pós-graduação da FAFICH, CRISP e outros cursos de especialização, considerando a demanda apresentada por servidores Técnicos Administrativos em Educação da FAFICH. Ela também fez leitura e distribuiu minuta sobre a demanda de criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD e da criação formal de um setor para tratamento e guarda da documentação produzida em decorrência das atividades fim e meio desta Faculdade. Pediu a instituição de uma política de gerenciamento de arquivos, principalmente agora com a extinção da Seção de Ensino de Pós-Graduação. Fez um breve histórico do trabalho que desenvolve desde 2006 e apresentou proposta elaborada por ela e pelas servidoras Renata Lopes Leite e Ana Lúcia da Silva do Carmo. (UFMG, FAFICH, 2010a)

Em 31 de março de 2014, a Congregação da FAFICH aprovou o novo organograma da unidade (UFMG, 2014). Por esse esquema, o Setor de Arquivo é descrito como um setor administrativo, pertencente à Gestão de Tecnologia e Informação do Núcleo de Gestão.

Figura 6 - Organograma da FAFICH/UFMG



Fonte: Site institucional da FAFICH⁴⁷.

⁴⁷ Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/a-faculdade/organograma/>. Acesso em: 4 nov. 2022.

O Setor de arquivo tem as seguintes atribuições:

- Realiza atividades técnicas de tratamento documental como organização, identificação, classificação, avaliação, conservação e elaboração de instrumentos de pesquisa dos acervos da Fafich, sob sua guarda;
- Fomenta e implanta atividades de gestão documental no âmbito da Fafich e demandados por órgãos diretivos da UFMG, em cumprimento da legislação nacional de arquivos em vigor;
- Recolhe, segundo critérios pré-estabelecidos pela Direção da Unidade e espaço de armazenamento disponível, a documentação proveniente dos setores de trabalho da Fafich;
- Disponibiliza, para consulta, a documentação do acervo dos arquivos acadêmicos e administrativos sob sua guarda para comunidade interna e externa à UFMG;
- Orienta e dá suporte no tratamento e organização dos acervos existentes nos setores de trabalho da Fafich;
- Estabelece a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos;
- Coordena e responde os pedidos de acesso à informação da Fafich;
- Atende o público interno e externo à Unidade⁴⁸.

O Setor de Arquivo foi instalado, primeiramente, na sala 2070 e permaneceu nessa sala até 2015, quando foi transferido para a sala 2019 e 2017. Na ata da Congregação de 11 de julho de 2016, o professor Orestes Diniz Neto defendeu que a FAFICH “[...] necessita de arquivos deslizantes para guarda adequada do material”. A proposta de compra do arquivo foi aprovada por unanimidade (FAFICH, 2016b). Com sua instalação, a capacidade de armazenamento de documentos do Setor de Arquivo passou a ser de mais de 7 mil caixas-arquivo de tamanho padrão (35x14x24 cm). O depósito do Setor de Arquivo possui, hoje, o total de 810 caixas-arquivo, o que corresponde à 115,68 metros lineares de documentos.

Já a sala 2019 serve de secretaria e de espaço para tratamento documental. Além disso, conta com uma minicozinha improvisada, com mesa, micro-ondas e geladeira.

Com o ingresso de Arquivistas nomeados na UFMG a partir de 2009, a FAFICH passou a contar uma profissional nomeada no ano de 2010. Inicialmente, ela não foi lotada no Setor de Arquivo, mas na Secretaria Geral da Faculdade. Segundo relato de uma servidora, o Setor de Arquivo ainda não

⁴⁸ Informações coletadas no site institucional da FAFICH/UFMG, disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/a-faculdade/organograma/atribuicoes-de-setores/>. Acesso em: 4 nov. 2022.

aparecia no organograma da Faculdade e a atuação da Arquivista seria mais efetiva se ela estivesse em uma posição mais estratégica, mais próxima da Diretoria, que se materializou na Secretaria Geral da FAFICH/UFMG.

[...] na ocasião, para uma condição mais estratégica, a Arquivista foi lotada na Diretoria, na verdade, na Secretaria Geral da FAFICH, porque a ideia era que essa arquivista estivesse próxima à Direção da Faculdade e conseguisse, através de uma boa relação dentro da diretoria, ela conseguisse fazer a divulgação do trabalho do Arquivista, qual que é o papel do Arquivista, porque aquilo me incomodava, eu estar há tantos anos da Universidade e nunca nem ter tido um curso, sendo que a lei é desde 1991 e isso foi uma coisa que me incomodou muito quando eu soube que eu já podia ter tido um treinamento e os próprios servidores da Universidade terem tido informações sobre a lei [...] (ENTREVISTADA 2, 2002).

Com a exoneração da Arquivista nomeada em 2010, outro Arquivista foi nomeado e lotado no Setor de Arquivo que conta, ainda, com uma coordenadora, um técnico administrativo e estagiários, tanto de estágio não obrigatório quanto obrigatório, quando o aluno realiza as disciplinas de Estágio A e Estágio B, no curso de Arquivologia da UFMG.

Como remanescente da antiga Seção de Ensino, o Setor de Arquivo da FAFICH conta com documentos acadêmicos da graduação dos anos de 1941 até 2010. Após essa data, não houve recolhimento de documentos no Arquivo, eles permanecem, agora, nas próprias secretarias dos colegiados de cursos. O arquivo setorial da FAFICH não lida, portanto, com documentos administrativos da atividade-meio da unidade, apenas com os documentos acadêmicos provenientes dos colegiados dos cursos de graduação, em sua maioria, assentamentos individuais de alunos (também chamados de dossiês ou pastas de alunos), diários de classe, atas de colação de grau e programas de atividades acadêmicas curriculares. Questionado sobre a principal função do Setor de Arquivo da FAFICH/UFMG, o Entrevistado 1 afirmou:

Olha, aqui na FAFICH é dar apoio aos colegiados. Hoje a gente está focado só nos colegiados, mas é dar apoio aos colegiados, às atividades-meio e atividades-fim. É basicamente isso. Dar esse intercâmbio entre a gestão da documentação produzida por esses dois setores (ENTREVISTADO 1, 2022).

Assim, a principal consulta ao Setor de Arquivo é de documentos de disciplinas que os alunos e ex-alunos solicitam para aproveitamento de crédito e

revalidação de diplomas em outros países, além de consulta das secretarias dos colegiados. Assim, ao ser perguntada sobre quem pesquisa no arquivo, temos a resposta de uma servidora:

Os ex-alunos, eu já estou fazendo até um levantamento de pedidos de programas didáticos. Eu tenho pedidos de programas didáticos de três programas, como tem pedido do currículo inteiro, que são para revalidar diploma no exterior. Nós tivemos uma imensidão de pessoas, principalmente no período de pandemia, eu nunca vi coisa igual, eu tenho os e-mails, tudo, que eu estou até já... nesse levantamento eu estou pegando os e-mails, com as datas e tudo e já fazendo um documento com esses dados para eu ter no final, desde quando eu tenho recebido, por e-mail, a listagem, das pessoas solicitando o plano, os programas didáticos ou os planos de ensino. Onde eu falo do programa didático, entende plano de ensino, programa de disciplina. Então é um documento que tem maior demanda. O outro, são os próprios colegiados, para efeito de alguma atividade dentro colegiado, que seriam expedição de diploma ou acerto do histórico escolar do aluno ou emissão de históricos antigos, né, que tem históricos nossos que não constam no sistema atual, no sistema SIGA [b] (ENTREVISTADA 2, 2022).

O acervo está descrito em planilhas de Excel, armazenadas em caixas de correio eletrônico. Nessas planilhas estão presentes informações como nome do aluno, data de colação de grau, curso e número da caixa para localização física. Não há instrumentos de pesquisa, além desse banco de dados para uso interno, por se tratar de documentos com informações pessoais.

A principal atividade do Arquivo da FAFICH é a higienização, separação por curso, e arquivamento de dossiês de alunos. No processo de higienização, são separadas as cópias de documentos e documentos não arquivísticos das pastas dos alunos o que, de acordo com a coordenadora do Arquivo, permitiu uma redução de aproximadamente 50% do volume de caixas de dossiês de alunos.

Outra atividade que consome muito tempo do Arquivo é a busca por informações para a formulação de programas de atividades acadêmicas curriculares (também chamado de programas de disciplinas ou programas didáticos), quando não são encontrados os documentos originais. O Arquivo busca, em diários de classe e em outros documentos, informações de disciplinas ministradas e formula um novo documento com essas informações para que os alunos ou ex-alunos possam utilizar em validação de diploma ou aproveitamento de disciplina.

Nós focamos no inventário dos diários de classe e dos seus respectivos programas didáticos. Nós estamos tratando dois documentos simultaneamente, para darmos uma resposta institucional que é: “quais são os programas didáticos que estão faltando dentro do setor de arquivo”, caso haja uma demanda específica desse documento que a gente não encontra (ENTREVISTADA 2, 2022).

Como é um trabalho que consome muito tempo, o Setor de Arquivo não consegue atuar na organização de seu acervo e, assim, não procede a transferência ou recolhimento de documentos que estão sendo produzidos e acumulados nos setores de trabalho. Isso causa um conflito entre o Setor de Arquivo e os demais setores, que estão vendo seus espaços de trabalho abarrotados de documentos nas fases intermediária e permanente. Em seu Relatório Final do Estágio Supervisionado B, de 2018, o aluno Geisiel Gonçalves Silva Junior pronunciou-se sobre essa atividade do Setor de Arquivo:

Em função da complexidade desta tarefa, todas as vezes que um programa didático é solicitado, por um aluno ou outro setor administrativo da UFMG, o funcionário responsável deixa de executar outras atividades relativas à organização e preservação do arquivo para procurar pelos respectivos Planos de Ensino correspondentes ao ano e semestre cursados pelo requerente (SILVA JUNIOR, 2018, p. 6).

Na Ata da Congregação de 13 de março de 2017, é mencionado que o “[...] responsável pelos Arquivos da Faculdade, executa tarefa fundamental na organização dos programas de todos os cursos da Faculdade. Todos os programas serão escaneados e colocados na página da Faculdade” (UFMG, 2017b).

Inclusive foi criada uma plataforma on-line para a inserção de documentos de disciplinas, chamado Thanatos⁴⁹. Mas este sistema não está sendo atualizado e possui, segundo a coordenadora, informações desencontradas. Foi um sistema criado e alimentado por uma empresa terceirizada e que não houve continuidade dos trabalhos.

Os critérios para a produção desse tipo documental, os programas de atividades acadêmicas curriculares, estão definidos na Resolução nº 4/1999, que aprova o Estatuto da UFMG. Segundo o documento, cabe à Câmara Departamental “[...] estabelecer os programas das atividades acadêmicas

⁴⁹ FAFICH. Central de Atendimento. Disponível em: <http://thanatos.fafich.ufmg.br:8080/atendimento>. Acesso em: 16 out. 2022.

curriculares do Departamento e propor aos Colegiados de Curso os créditos correspondentes”. Ainda, cabe aos Colegiados de Cursos, “[...] referendar os programas das atividades acadêmicas curriculares que compõem o curso” (UFMG, 1999).

Porém, na prática, isso normalmente não acontece, como confirma o relato do Entrevistado 4:

[...] eu, por exemplo, eu tenho meus programas das disciplinas todos, mas nunca aprovei no departamento. Vinte anos lecionando, essa rotina está perdida, tem que recompor (ENTREVISTADO 4, 2022).

Em 2018, por meio da Resolução Complementar nº 01/2018, a UFMG definiu as informações que devem constar no registro de atividades acadêmicas:

Art. 9º O registro das atividades acadêmicas curriculares deverá incluir as seguintes informações:

I - código;

II - ofertante;

III - tipo;

IV - título;

V - ementa;

VI - conhecimentos prévios necessários que constituam requisitos para o acesso à atividade;

VII - carga horária total, acompanhada do detalhamento em:

a) carga horária presencial teórica;

b) carga horária presencial prática; e

c) carga horária a distância;

VIII - número de créditos;

IX - forma de acesso, discriminada em:

a) matrícula prévia, situação em que o estudante deverá realizar sua matrícula antes do início da atividade; ou

b) registro a posteriori, situação em que o estudante tem a atividade registrada em seu histórico escolar mediante a apresentação de certificado de conclusão; e

X - indicação da possibilidade de realização de exame especial.

§ 1º A carga horária total da atividade acadêmica curricular, bem como de suas partes presencial teórica, presencial prática e a distância, deverá ser expressa como um número de horas inteiro múltiplo de 15 (quinze).

§ 2º O número de créditos de uma atividade acadêmica curricular é o resultado da divisão do número de horas de sua carga horária total por 15 (quinze).

§ 3º Atividades acadêmicas curriculares de conteúdo variável terão uma ementa e um subtítulo registrados a cada oferta. (UFMG, 2018a)

Percebe-se que informações importantes, e que normalmente estão presentes nos programas de atividades acadêmicas, não constam como itens

obrigatórios, por exemplo, a identificação da disciplina, a data, a bibliografia básica e bibliografia complementar.

No ano de 2013, entrou em funcionamento na UFMG o Sistema Acadêmico de Graduação (SIGA [b]), desenvolvido pela própria UFMG ainda nos anos 1990 (SANTOS, 2018). Desde então, as informações dos programas de atividades didáticas, assim como dos diários de classe, estão disponíveis nesse sistema.⁵⁰ As expectativas em relação ao SIGA[b] eram:

[...] oferecer facilidades tanto para o aluno quanto para o gestor das atividades de ensino da Universidade, permitindo: a) a configuração curricular de maneira flexível, tornando-a alinhada às diretrizes e perspectivas da Universidade quanto ao REUNI⁵¹ e à flexibilização da grade curricular dos cursos de graduação; b) a gerência de toda a vida acadêmica dos alunos (graduação e pós-graduação), desde o registro no momento de seu ingresso, até a conclusão de seu curso (ou outras formas de desligamento). (SANTOS, 2018, p.291-292)

Assim, percebemos que as informações necessárias nos programas de atividades acadêmicas curriculares são difíceis de encontrar fora dos próprios programas. Quando não se encontra o programa, busca-se informações em diários de classe, pastas de alunos, atas etc., mas nem sempre encontra-se. Trata-se de um problema arquivístico. Manter os documentos classificados e descritos evita a perda de tempo na busca de informações que, às vezes, nem existem.

Em outubro de 2017, por meio da Resolução nº 01/2017, a FAFICH criou o Arquivo Setorial e definiu que o servidor responsável pelo arquivo seja subordinado administrativamente à Diretoria da Faculdade e tecnicamente à DIARQ. Compete ao Arquivo Setorial:

- I – Coordenar a implantação de serviços arquivísticos na Universidade Federal de Minas Gerais no âmbito da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas.
- II – Compreende-se por serviços arquivísticos:

⁵⁰ Outros documentos recebidos pela UFMG, em meio tradicional, e que tem suas informações inseridas no SIGA[b], são arquivados, mantendo-se de forma híbrida (em papel e no sistema). São, geralmente documentos pessoais dos alunos, como cópias de documentos de identidade, histórico escolar do ensino médio, comprovante de residência e demais registros acadêmicos.

⁵¹ O Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) foi instituído pelo Governo Federal em 2007, por meio do Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, com o objetivo de aumentar a oferta de vagas no ensino superior do Brasil.

Estabelecer interface com os setores acadêmicos e administrativos, assessorando direta ou indiretamente quanto à organização e conservação do conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas.

Orientar servidores quanto à conscientização da produção de multicópias de documentos.

Classificar e avaliar os documentos do Arquivo Setorial nas fases corrente e intermediária.

Salvaguardar e descrever a documentação permanente.

Promover o acesso à documentação de guarda permanente aos consulentes.

Adotar medidas necessárias à conservação de documentos. (FAFICH, 2017a)

Assim, de acordo com a Portaria, o Arquivo Setorial não tem a responsabilidade de lidar com atividades inerentes aos colegiados e secretarias de cursos. Constam em suas atribuições, apenas, serviços próprios de arquivo, além de orientação aos setores acadêmicos e administrativos.

Questionada se o seu setor de trabalho já realizou alguma atividade com o Setor de Arquivo da FAFICH, uma servidora respondeu:

Aqui na FAFICH, não. A gente não tem esse contato, assim, direto com o setor. O que já aconteceu é de a gente reorganizar para eles a questão de movimentação de bens móveis. Então, estantes, mesas, cadeiras e o próprio setor, para eles se organizarem, lá. Mas, por exemplo, nossa documentação, ela permanece aqui [...] (ENTREVISTADA 5, 2022).

Sobre a situação dos documentos nos setores de trabalho, temos o seguinte relato:

Então, principalmente o foco é em guardar os documentos de alunos, né, os dossiês de aluno e aí, os da pós-graduação, eles não são destinados para o setor de arquivo. Eles permanecem em cada um dos departamentos e aí é um volume enorme de documento espalhado, mal catalogado, mal armazenado. Então, por exemplo, no caso da filosofia, que é de onde eu tive mais experiência de lidar diretamente com os documentos, a gente coloca tudo numa sala, que ela não tem ventilação e os arquivos são de caixa de papelão. Então, não tem aquele processo de tirar os cliques, tirar os grampos, então muito dos documentos vão estar já deteriorados pelo tempo. É umidade, a sala, lá, é uma sala fechada, sem ventilação e com umidade, que é debaixo da caixa-d'água e dentro da sala de trabalho tem mais um monte de caixas, porque nessa outra salinha, que é um cubículo, não coube tudo, então, agora está tendo esse armazenamento. Eu já saí do setor e continua tendo armazenamento dentro da própria sala (ENTREVISTADA 5, 2022).

Sem o serviço de orientação aos setores de trabalho por parte do Setor de Arquivo, assessorando-os quanto à organização do conjunto de documentos produzidos e recebidos e a adoção de medidas necessárias à conservação de documentos, a informação não fica disponível para acesso ao usuário, seja interno ou externo, e o patrimônio documental da instituição vai se perdendo.

Para contornar esse problema, a Direção da FAFICH planeja criar um “Núcleo de Pesquisa Documental, com coordenação docente e chamada anual de pesquisa” (ENTREVISTADO 4, 2022). Esse Núcleo teria como objetivo incentivar e financiar bolsistas para realizarem pesquisas em documentos da própria Faculdade. Essa iniciativa visa contemplar

[...] pesquisa documental que retroalimentasse a gestão arquivística, que você teria a comunidade fazendo pesquisa, apresentando projetos de pesquisa, portanto, geração de conhecimento, a atividade-fim, cujo referencial empírico fosse o acervo documental da casa e, aí, com isso, você tem a atividade de pesquisa no interior dos departamentos, que teria, como subproduto, alguma organização, parcial que fosse, de acervo documental e um subproduto cultural, psicológico, de intensificação da familiarização com a natureza desse acervo (ENTREVISTADO 4, 2022).

Almejar o protagonismo do Setor de Arquivo é a saída mais racional para o problema existente na unidade, quanto ao trato de seus documentos, seja pela expertise do setor no assunto, seja pela dedicação de seus servidores a esses serviços. Com o Setor de Arquivo fortalecido, esses projetos de pesquisas estarão muito bem amparados em fontes documentais, organizados e preservados. O fortalecimento do Setor de Arquivo passa pelo investimento em recursos humanos, seja na nomeação de novos arquivistas ou na qualificação e capacitação dos servidores.

A seção que se encerra teve como objetivo apresentar os trabalhos empreendidos pela FAFICH, especificamente, pelo Setor de Arquivo da unidade. Percebe-se que seu Setor de Arquivo se concentra em trabalhos localizados, essencialmente dos colegiados de graduação. Não tem abrangência em toda a Faculdade. Os depósitos necessitam de maiores cuidados e melhor gerenciamento dos espaços. Entretanto, apesar do pouco tempo de funcionamento do Setor de Arquivo, é possível notar alguns avanços, principalmente na gestão de documentos acadêmicos da graduação, na eliminação de cópias dos dossiês dos alunos e organização desse acervo.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa abordou o tratamento documental na Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais e buscou avaliar a qualidade desses trabalhos arquivísticos e o impacto que os serviços de arquivo da unidade têm sobre a preservação e acesso aos documentos nos setores de trabalho. Percebeu-se que os arquivos universitários registram as relações orgânicas e funcionais da instituição, são fontes de pesquisa para alunos, professores, servidores e pesquisadores em geral e contribuem para a construção de narrativas históricas. No decorrer da pesquisa utilizou-se de entrevistas, questionários, atos normativos, relatórios de projetos de levantamentos arquivísticos executados na UFMG além de revisão bibliográfica.

Dessa forma, a pesquisa pretendeu, com o levantamento de dados e questionamentos a respeito das ações de tratamento documental na UFMG, apresentar um estudo sobre a gestão dos documentos produzidos e recebidos na FAFICH. Para tanto, foram apresentadas as teorias e conceitos mais relevantes sobre a gestão de documentos e algumas de suas atividades. Além disso, foram identificados os marcos no tratamento de documentos da UFMG ao longo de sua história e a influência desses trabalhos na preservação dos documentos da instituição. Para isso, foi importante identificar, na FAFICH, o volume documental acumulado e a sua progressão desde os anos 1999. A escolha por essa faculdade como base de estudo foi importante pois trata-se de uma unidade que tem o apoio da Direção na questão arquivística, possui um arquivo setorial instituído com profissionais, inclusive um profissional Arquivista lotado na unidade.

A UFMG é uma das mais antigas instituições de ensino superior do Brasil, é a segunda maior Universidade Federal do país em número de alunos e possui estrutura descentralizada. Esses são elementos que acarretam maior complexidade na implementação de uma política arquivística para a Universidade. Uma política arquivística institucional se dá por um processo histórico, de média e longa duração e a contratação de Arquivistas e Técnicos de Arquivos, assim como os diversos projetos de organização dos documentos empreendidos pela UFMG, os diagnósticos dos anos 2000 e 2015 e a criação da

Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG (DIARQ/UFMG) - são elementos que garantem avanço dessa política na instituição.

As políticas públicas, entre elas as que envolvem questões arquivísticas, são de grande valia para as instituições terem sucesso em suas atividades. Autores como Saravia (2006) e Indolfo (2008; 2013), estudados no decorrer desta pesquisa, destacaram a importância da elaboração, formulação, implementação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas. As políticas são frutos de vontades, decisões e recursos e a eficácia e a efetiva aplicação das políticas dependem da capacitação técnica e do domínio de certas habilidades específicas por parte dos servidores públicos e demais pessoas lotadas nos serviços arquivísticos.

Por meio do levantamento e análise de dados, percebeu-se que a gestão de documentos não está plenamente desenvolvida na FAFICH. Entendeu-se, ainda, que a atividade de avaliação documental deve ser aplicada nos setores de trabalho e nos depósitos de documentos acumulados da unidade. O desenvolvimento dessas atividades, aliado à implantação de uma política arquivística institucional na UFMG, poderá racionalizar o trabalho, contribuir para a eficiência da gestão administrativa e preservação e acesso ao acervo acadêmico da Universidade. Embora, como vimos, exista lacunas e contradições na definição do conceito de acervo acadêmico, o papel de definir os documentos que compõem seu acervo acadêmico ficou delegado às instituições. Para avanço da política arquivística, é necessário a definição do acervo acadêmico e das obrigações das instituições, bem como o financiamento para as ações de gestão e preservação.

A implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), em agosto 2019, acelerada pela pandemia de Covid-19, causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), em 2020, trouxe novos desafios à UFMG na gestão de seus documentos e pode ser considerada um marco importante na trajetória dos arquivos da Universidade. A migração abrupta ao trabalho e ensino remotos, exigiu da instituição a adaptação imediata e necessária aos procedimentos de produção e tramitação de documentos em meio digital. Isso pode ter acarretado equívocos em algumas decisões acerca de requisitos e pressupostos arquivísticos que foram definidos. Apesar de não ser o foco principal do presente estudo, as questões que permeiam os documentos digitais na UFMG devem ser

abordadas em novos trabalhos, principalmente com o objetivo de corrigir procedimentos realizados com o acervo documental produzido e acumulado nesse suporte.

Ao longo de sua trajetória, a UFMG empreendeu diversos projetos de tratamento dos documentos acumulados em diversos espaços da instituição. Esses projetos contribuíram para a reflexão a respeito de uma política arquivística institucional, mas não foram suficientes para sua plena implantação. A inexistência de um órgão central encarregado da política arquivística até década de 2010 e a ausência de um Arquivo Central da Universidade, favoreceram o desenvolvimento de iniciativas isoladas de tratamento de documentos na UFMG. Soma-se a isso, não haverem arquivos setoriais instituídos em muitas unidades acadêmicas e administrativas e, também, a carência de Arquivistas e pessoal qualificado na área arquivística. Em contrapartida, no ano de 2015, com a institucionalização da Diretoria de arquivos Institucionais da UFMG, percebe-se uma melhoria na centralização das ações arquivísticas na Universidade.

Essa autonomia administrativa e de gestão das unidades acadêmicas, herança dos primórdios da Universidade e que vem se mantendo, apesar de todo esforço em se consolidar uma política arquivística para toda a instituição, se mostrou determinante nas ações de tratamento dos documentos da FAFICH.

A FAFICH é uma unidade relativamente grande e complexa no contexto da UFMG, possui 43 setores de trabalho, 11 cursos de graduação, além de cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*. Seus documentos estão presentes nos setores de trabalho e nos quatro depósitos de documentos de arquivo identificados nesta pesquisa. Ficou evidente um tímido gerenciamento dos espaços destinados a documentos na unidade e, em dois desses depósitos, a capacidade está aquém do limite da sala e em outros dois espaços os documentos ocupam mais de 100% da capacidade do depósito.

No total, a Faculdade possui cerca de 774,91 metros lineares de documentos acumulados nos quatro depósitos visitados. A capacidade total de armazenamento disponível nesses espaços é de 1.865,29 metros lineares, o que indica que os documentos acumulados da FAFICH ocupam menos de 42% dos espaços destinados a essa finalidade. Assim, sugere-se o remanejamento dos

documentos levando em consideração a capacidade de armazenamento de cada depósito, a fim de preservar os documentos.

Muitos documentos acumulados e identificados nesta pesquisa são de guarda permanente, porém, identificou-se documentos passíveis de eliminação que estão ocupando espaço por não terem passado por um processo de avaliação. Assim, os depósitos são compostos por documentos de guarda longa ou permanente e por documentos que já prescreveram seu prazo de guarda.

Ao analisar os setores de trabalho, observou-se um aumento no quantitativo de documentos acumulados nesses locais. A elevação da quantidade desses acervos se deu na ordem de 25% e 264%, entre os anos de 2015 e 2022. Porém, desde 2019, com a implantação do SEI na UFMG, principalmente a partir do ano de 2020, com a crescente migração de processos produzidos e tramitados digitalmente devido à pandemia, a produção documental em papel foi consideravelmente reduzida. Assim, a quantidade de documentos em papel acumulados nos setores de trabalho tende a diminuir, mas não se deve esquecer que os documentos digitais exigem novos procedimentos de arquivamento, segurança e a preservação de sua autenticidade, amparados pelos princípios arquivísticos.

Os documentos dos setores de trabalho não são geridos uniformemente, ou seja, não seguem princípios e procedimentos padrões. Todas as ações que envolvem o acervo documental produzido e acumulado pelos setores de trabalho são desenvolvidas a partir de critérios próprios de cada setor ou do responsável pela unidade. Isso prejudica o entendimento de como é a produção documental na FAFICH, fornece brechas para equívocos e, até mesmo, impede a troca de informações entre os setores, fazendo com que o acesso aos documentos fique prejudicado.

Apesar de ser passível de críticas, os Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades-meio da Administração Federal e das atividades-fim das IFES, são excelentes instrumentos de gestão de documentos a serem aplicados no processo de organização nos setores de trabalho, ainda no momento da produção dos documentos. Assim, é imprescindível o seu uso por todos os setores.

O acervo acumulado na FAFICH representa importante patrimônio cultural, tanto para a Faculdade, quanto para a UFMG e para a história do ensino

superior em Minas Gerais e no Brasil. Apesar dessa relevância inquestionável, caso as ações que envolvem os documentos gerados e acumulados pela unidade acadêmica não sejam revistas, pode haver perdas irreversíveis.

O Setor de Arquivo da FAFICH não é um organismo suficiente na gestão da documentação da unidade, já que nem todas as atividades estão sob a sua jurisdição. Sua institucionalização é recente e avançou muito na gestão de documentos oriundos dos colegiados de graduação da Faculdade, mesmo assim, essa evolução aconteceu somente nos acervos documentais produzidos antes de 2010. Após essa data, o Setor não recolheu mais documentos estando, assim, voltado apenas para uma parcela da documentação produzida na FAFICH que não abrange toda a unidade.

Os serviços prestados pelo Setor de Arquivo concentram seus esforços em atividades que não necessariamente são inerentes à unidade, como a elaboração de programas de atividades acadêmicas curriculares. Muito tempo e recursos são dispensados à procura de informações presentes em um acervo desorganizado. De acordo com os art. 49 e 54 do Estatuto da Universidade (UFMG, 1999), as atividades de criação dos programas de atividades acadêmicas curriculares são responsabilidades da Câmara Departamental e dos Colegiados de Curso. Assim, consideramos essencial a suspensão ou redução do tempo gasto com essas atividades pelo Setor de Arquivo.

Ante os dados apresentados, entende-se que os documentos acumulados no Setor de Arquivo ao longo de décadas não correspondem totalmente ao que se espera de um arquivo institucional organizado, com métodos e técnicas apropriados para a preservação e acesso para a administração da unidade ou para pesquisas.

O caminho para a possível solução desse ponto, seria expandir os serviços arquivísticos do Setor de Arquivo para toda a unidade. Para tanto, é primordial a padronização de rotinas de trabalho, desde a produção dos documentos nos setores de trabalho, passando pela tramitação e terminando com a eliminação ou guarda permanente, em condições que permitam que os documentos sejam fontes de pesquisa e informação. Somente assim, as condições ideais seriam postas para a preservação da memória institucional. O trabalho de organização do acervo empreendido pelo Departamento de Ciência

Política é um exemplo de como um arquivo organizado favorece a produção de conhecimento sobre a instituição.

Sabemos que as dificuldades encontradas na FAFICH são semelhantes às de outras unidades acadêmicas da UFMG. Talvez a unidade ainda esteja em uma posição ainda mais favorável. Deve-se considerar, por exemplo, que apenas quatro das vinte unidades acadêmicas da UFMG possuem um arquivista em seu quadro de servidores. É inegável a falta de profissionais qualificados para atuarem em arquivos na UFMG. As soluções são complexas e não são rápidas, mas passam, antes de tudo, por um programa de gestão de documentos previsto em uma política institucional de arquivos para toda a Universidade. A UFMG, por meio da DIARQ, seu órgão máximo na gestão de documentos, possui condições e requisitos para a implementação de sua política de arquivos, desde que os diversos atores envolvidos estejam sensibilizados.

A pesquisa indicou que é nítida a preocupação da alta gestão da unidade com a situação de seus arquivos, assim como dos profissionais envolvidos no Setor de Arquivo. Os arquivos institucionais, criados no âmbito das unidades, devem possuir um papel de maior destaque na gestão dos seus documentos e envolver todos os servidores, afinal, todos produzem documentos. Os ganhos proporcionados pela gestão de documentos são relevantes e justificam os esforços a serem empreendidos. Não é fácil e é trabalhoso, mas deve ser iniciado o quanto antes.

Outras questões que permeiam o tema abordado e que não foram apresentados neste trabalho, poderão ser objetos de pesquisa e análise posterior. A experiência de tratamento documental empreendida pela FAFICH, apresentada nesta pesquisa, pode ser objeto de análise em uma abordagem comparativa com outras unidades da UFMG. Devido à descentralização da Universidade, muitos trabalhos exitosos de uma unidade podem e devem ser compartilhados e servir de referência para outras.

Por fim, espera-se que, por meio do conhecimento da trajetória da organização dos arquivos da FAFICH, esta pesquisa contribua como fonte de apoio para profissionais e estudiosos da área na busca por uma política arquivística institucional efetiva para a UFMG.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ADÃO, Sheila Margareth Teixeira. **1º CNARQ: a Conferência Nacional de Arquivos e a construção de uma política nacional para os arquivos brasileiros.** 2017. 234 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017.

ALMEIDA, Juliene Rabêlo de; ROVAL, Marta Gouveira de Oliveira (org.). **Introdução à História Pública.** São Paulo: Letra e Voz, 2011.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Publicações Técnicas nº 5, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. **Diário Oficial da União**, seção 1, ano 148, n. 185, p. 26, 26 set. 2011.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Diário Oficial da União, seção 1, ano 157, n. 36, p.74, 20 fev. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 17 dez. 2022.

BATISTA, Edinaldo Medina. **Memórias do arquivo:** cultura organizacional e história institucional do Arquivo Permanente da Graduação da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da UFMG, a partir do relato de uma colaboradora. Relatório final do Estágio Supervisionado B (Graduação em Arquivologia) Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019. 68 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo:** Estudos e Reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Uma política de arquivos para a universidade brasileira.** In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1991, Campinas. **Atas [...]** Campinas: Unicamp, 1992. p. 11-25.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria Estadual da Cultura, 1996

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

BOOMS, Hans. Überlieferungsbildung: Keeping Archives As a Social and Political Activity. **Archivaria**, n. 33, Jan. 1991. Disponível em:

<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11796>. Acesso em: 21 out. 2021.

BOOMS, Hans; JOLDERSMA, Hermina; KLUMPENHOUWER, Richard. Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources. **Archivaria** n. 24, 69-107, Jan. 1987. Disponível em: <http://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11415>. Acesso em: 22 nov. 2020.

BOTTINO, Mariza. Arquivo universitário: sonho ou realidade? *In*: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & Arquivos**. Gestão, Ensino e Pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p. 23-35.

BRASIL. [Constituição (1824)]. **Constituição Política do Imperio do Brazil** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao24.htm. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. Decreto nº 14.343, de 7 de setembro de 1920. Institui a Universidade do Rio de Janeiro. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, p. 15.115, 10 set. 1920. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-14343-7-setembro-1920-570508-publicacaooriginal-93654-pe.html>. Acesso em: 2 nov. 2022.

BRASIL. Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978. Institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR). **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, 26 set. 1978^a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d82308.htm. Acesso em: 20 jul. 2021.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/. Acesso em: 28 out. 2022.

BRASIL. Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 132, n123, p. 9675-9676, 30 jun. 1994. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1173.htm. Acesso em: 28 out. 2022.

BRASIL. Decreto nº 1.461, de 25 de abril de 1995. Altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 133, n. 79, p. 5763, 26 abr. 1995. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1461.htm. Acesso em: 28 out. 2022.

BRASIL. Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997. Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para ao Arquivo Nacional. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 135, n. 55, p. 5649, 21 mar. 1997. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2182. Acesso em: 28 out. 2022.

BRASIL. Decreto nº 2.942, de 18 de janeiro de 1999. Regulamenta os arts. 7º, 11 e 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 137, n. 12, p. 3, 19 jan. 1999. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2942.htm. Acesso em: 28 out. 2022.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 3, p. 1, 4 jan. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 18 jul. 2021.

BRASIL. Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 140, n. 243, p. 2-3, 15 dez. 2003. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=15/12/2003&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=140>. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. Decreto nº 6.096 de 24 de abril de 2007. Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, p. 7, 25 abr. 2007. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/544223/pg-7-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-25-04-2007>. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Diário Oficial da União**, Edição Extra, Brasília, DF, ano 149, n. 94-A, p. 1-6, 16 maio 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm. Acesso em: 20 jul. 2021.

BRASIL. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 154, n. 241, p. 2-9, 18 dez. 2017. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/12/2017&jornal=515&pagina=2&totalArquivos=208>. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018. Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 155, n. 7, p. 5, 10 jan. 2018. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/D9262.htm.

Acesso em: 26 set. 2022.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal [...]. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 157, n. 233, p. 3-5, 3 dez. 2019. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm.

Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal.

Diário Oficial da União, seção 1, Rio de Janeiro, 31 dez. 1940. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm. Acesso em: 15

nov. 2022.

BRASIL. Lei nº 971, de 16 de dezembro de 1949. Federaliza a Universidade de Minas Gerais. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, p. 17.513, 19 dez. 1949. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1930-1949/l0971.htm. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. Lei n. 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

Diário Oficial da União, seção 1, Brasília, DF, 5 jul. 1978b. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 26

set. 2022.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da**

União, seção 1, Brasília, DF, ano 129, n. 6, p. 455-456, 9 jan. 1991. Disponível em:

<https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=lei+8159>. Acesso em:

18 jul. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º [...] **Diário Oficial da União**, Edição extra, Brasília, DF, ano 148, n. 221-A, p. 1-4, 18 nov. 2011. Disponível em:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/11/2011&jornal=1000&pagina=1&totalArquivos=12>. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro. Seção Judiciária do Rio de Janeiro. Justiça Federal. Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101/RJ. Despacho/Decisão. Maria Alice Paim Lyard, Juíza Federal. Rio de Janeiro. 15 fev. 2022.

BROWN, Richard. Macro-Appraisal Theory and Contexto f the Public Records Creator. *Archivaria* 32, 1991. p. 152-156

BURKE, Peter. **O que é História cultural?** Rio de Janeiro: Zahar, 2005.

BUSKIRK, Richard Hobart. **Business and administrative policy**: text, cases, incidents and readings. New York: Wiley, 1971. 505 p. *apud* DURCE; SOUSA, 2013.

CABRAL, Dilma. Fontes para uma história político-institucional: a experiência do Arquivo Nacional e a memória da administração pública brasileira. *In*: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 26., 2011, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: Associação Nacional de História, jul. 2011.

CAMARGO, Ana Maria; GOULART, Silvana. **Centros de Memória**: uma proposta de definição. São Paulo: Edições Sesc São Paulo, 2015.

CAMPOS, Ítalo; SARTO, Ítala Sandra Del (org.). **Era assim nos tempos da FAFICH**. Passos: Gráfica e Editora São Paulo, 2020.

CAMPOS, José Francisco Guelfi. Arquivos e memória: apontamentos para o debate sobre uma relação controversa. **Escrita da História**, v. 2, n. 4, p. 100-119, set./dez. 2015.

CARPES, Franciele Simon; FLORES, Daniel. O arquivo universitário e a memória da universidade. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v. 23, n. 3, p. 13-22, set./dez. 2013.

CHAGAS, Cintia Aparecida. Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia. **ÁGORA**: Arquivologia em Debate, Florianópolis, v. 30, n. 61, p.478-498, jul./dez. 2020.

CHAGAS, Cintia Aparecida; VENÂNCIO, Renato Pinto. Políticas públicas e legislação arquivística no Brasil. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p. 5-33, jul./dez., 2017.

CHARBONNEAU, Normand. La diffusion. *In*: COUTURE, Carol *et al.* **Les Fonctions de l'Archivistique Contemporaine**. Québec: Presses de L'université du Québec, 2008. Cap. 8. p. 373-428 *apud* MARTENDAL, 2018; *apud* MELO, 2019.

CIRINO, Priscila. Comissão visita unidades para inventariar acervos. **Boletim UFMG**, Belo Horizonte, ano 25, p. 3, 24 nov. 1999.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública [...]. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 134, Suplemento ao n. 62, p. 1, 29 mar. 1996. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-4-de-28-de-marco-de-1996>. Acesso em: 18 jul. 2021.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Administração Pública: Atividade-meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-meio da Administração Pública. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DP, n. 97, p. 10719, 23 mai 1997.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996 [...]. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, seção 1, p. 2, 8 fev. 2002a. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 18 jul. 2021.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 [...]. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 141, n. 152, p. 4, 09 ago. 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-21-de-4-de-agosto-de-2004>. Acesso em: 18 jul. 2021.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 149, n. 239, p. 27, 12 dez. 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-35-de-11-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 18 jul. 2021.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020a. 223 p. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em: 2 nov. 2022.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020b. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 158, n. 36, p. 74, 20 fev. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 15 nov. 2022.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 158, n. 36, p. 75, 20 fev. 2020c. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-45-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 18 jul. 2021.

COOK, Terry. *The Archival Appraisal of Records Containing Personal Information: A RAMP Study Eith Guidelines*. Paris, CIA, 1991.

COOK, Terry. Arquivologia e Pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 123-148, jul./dez. 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/40936http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/9>. Acesso em 22 nov. 2020.

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. **TABULA: Revista de archivos de Castilla y León**, n. 6, p. 87-104, 2003.

COUTINHO, Gledson Luiz. **Administração Universitária: A Reforma de 1968**. Belo Horizonte: Edição do Autor, 2009.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. ed. ver. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

CUNHA, Luiz Antônio. Ensino superior e universidade no Brasil. In: LOPES, Eliane Marta Teixeira; FARIA FILHO, Luciano Mendes; VEIGA, Cynthia Greive (org.). **500 anos de Educação no Brasil**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2000. p.151-204 *apud* VENÂNCIO; NASCIMENTO, 2012.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do *continuum*. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

DUCHEIN, Michael. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, v. 10-14, n. 2, p. 01-16, 1986. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/49818>. Acesso em: 15 nov. 2022.

DUCHEIN, Michel. Prologo. In: LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos**. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993 *apud* INDOLFO, 2008.

DUMOULIN, Oliver. **O papel social do historiador: da cátedra ao tribunal**. Belo Horizonte: Autêntica, 2017.

DURCE, C. L.; SOUSA, R. T. B. Políticas arquivísticas institucionais. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 12, n. 1, 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50226>. Acesso em: 06 ago. 2020.

EASTWOOD, Terence M. Reflections on the Development of Archives in Canada and Australia, In: MCKEMMISH, Sue; UPWARD, Frank (ed.). **Archival Documents: Providing Accountability Through Recordkeeping**. Melbourne: Ancora Press, 1993 *apud* COOK, 2012.

EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. **Correntes Atuais do Pensamento Arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

ELIAS, Ezmir Dippe; PINTO, Adilson Luiz. **Métricas em arquivo universitário**. Florianópolis: Imprensa Universitária, 2016.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GOULART, Silvana. **Patrimônio documental e história institucional**. São Paulo: Associação Paulista de Arquivistas, 2002.

HADDAD, Maria de Lourdes Amaral. **Faculdade de Filosofia de Minas Gerais: Sementes do espírito universitário**. Belo Horizonte: BH Press Comunicação, 2015.

HAM, Gerard. The Archival Edge. Maygene Faniels y Timothy Watch (ed.) A Modern Archives Reader. Washington. 1984. (Artigo original de 1975)

HEDSTROM, Margaret. Arquivos e memória coletiva: mais que uma metáfora, menos que uma analogia. *In*: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 237-259.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. 2013. 315 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, convênio entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e a Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. 237 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2008.

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.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. Rio de Janeiro: Universidade Federal Fluminense, 2009 *apud* MARTENDAL, 2018.

JARDIM, José Maria. Políticas Públicas Arquivísticas: Princípios, Atores E Processos. **Arquivo & Administração**, n. 2, v. 5, 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/51586>. Acesso em: 20 jul. 2021

JENKINSON, H. **A manual of archive administration including the problems of war archives and archive making**. Londres: Oxford, 1922.

LACERDA, Flávia de Melo. **A gestão de processos como um meio para a gestão de documentos**: a atuação do profissional arquivista na construção de um núcleo de planejamento e controle de processos e documentos. 2019. 97 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2019.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. Traduzido [para o inglês] por Steven Rendall e Elizabeth Claman. Nova Iorque, 1992 *apud* COOK, 2012.

LERNER, Gerda. **The Creation of Patriarchy**. Nova Iorque; Oxford, 1986 *apud* COOK, 2012.

LINHALES, Maily Assbú; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Organizando arquivos, produzindo nexos**: a experiência de um centro de memória. Belo Horizonte: Fino Traço, 2013.

MARQUES, Rita de Cássia; SEGANTINI, Verona Campos. Rede de Museus da Universidade Federal de Minas Gerais. *In*: NASCIMENTO, Adalson; MORENO, Andrea. **Universidade, memória e patrimônio**. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2015. p. 31-44.

MARTENDAL, Fernanda Frasson. **Difusão na arquivologia e suas expressões nos cursos de graduação em arquivologia no Brasil**. 2018. 281 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Educação, Programa Pós-Graduação em Ciência da Informação, Florianópolis, 2018.

MEC - Ministério da Educação Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP). **Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015**. Brasília, DF: MEC/INEP, 2015.

MEC - Ministério da Educação. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 150, n. 246, p. 105-116, 19 dez. 2013a. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/1499/portaria-mec-n-1.224>. Acesso em: 29 ago. 2022.

MEC - Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 150, n. 249, p. 11, 24 dez. 2013b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 18 jul. 2021.

MEC - Ministério da Educação. Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 155, n. 65, p. 13-15, 5 abr. 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>. Acesso em: 13 set. 2022.

MEC - Ministério da Educação. Portaria nº 332, de 13 de março de 2020. Dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 157, n. 51, p. 47-48 16 mar. 2020.

MEC - Ministério da Educação. Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 159, n. 94, p. 40, 19 maio 2022a. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 13 set. 2022.

MEC - Ministério da Educação. Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 159, n. 158, p. 52, 19 ago. 2022b. Brasília. 2022.

MEC - Ministério da Educação. **Nota Técnica Conjunta nº 389/2013**. Brasília, DF, 21 jun. 2013c.

MEC - Ministério da Educação. **Nota Técnica Conjunta nº 02/2014**. Brasília, DF, 2014.

MELLO, Silvia Lhamas de. **Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários**. 2013. 171 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Artes e Comunicação Social, Niterói, 2013.

MELO, Suellen Alves de. **Difusão de documentos fotográficos: análise de experiências de três instituições arquivísticas brasileiras no Facebook**. 2019. 173 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.

MILLAR, Laura. Touchstones: considering the relationship between memory and archives. **Archivaria**, Ottawa, n. 61, p. 105-126, Spring 2006 *apud* CAMPOS, 2015.

MINAS GERAIS. Lei nº 956, de 7 de setembro de 1927. Cria a Universidade de Minas Gerais. **Coleção das Leis e Decretos de Minas Gerais**, Col. 1, p. 14, 07 set. 1927.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA (Brasil). **Ofício Circular nº 01/2022/GABIN/AN**. Assunto: Encaminhamento despacho/decisão judicial no âmbito da AÇÃO CIVIL PÚBLICA Nº5006596-71.2022.4.02.5101/RJ. Determina suspensão de eliminações de documentos públicos realizadas com base nos procedimentos do Decreto nº 10.148/2019, até ulterior decisão. Rio de Janeiro, 22 fev. 2022. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/informes-coged-1/SEI_AN0154405OficioCircular012020.pdf Acesso em: 12 set. 2022.

MOREIRA, Daniel Alexandre. A documentação das atividades fim da UFMG: proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para a documentação corrente relativa às atividades ensino, pesquisa e extensão. Produto do projeto de pesquisa: Os arquivos da UFMG: uma contribuição aos processos de classificação dos documentos correntes e da descrição dos documentos permanentes, financiado pelo PIBLIC/CNPq, orientado pela profa. Dra. Vilma Moreira dos Santos. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação. 2001.

MOREIRA, Sônia Maria Rocha. [Relato sobre a organização dos Arquivos na UFMG]. Belo Horizonte, 2011. (Depoimento/entrevista) *apud* SANTOS, 2018.

MOTTA, Marly Silva da. **Histórias de vida e história institucional**: a produção de uma fonte histórica. Rio de Janeiro: CPDOC, 1995.

NASCIMENTO, Adalson. Experiências de arranjo e descrição em acervos de Instituições Federais de Ensino Superior. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & Arquivos**. Gestão, Ensino e Pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p. 97-112.

NASCIMENTO, Adalson de Oliveira. Sendas da Modernização. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, Minas Gerais, v. 49, n. 1, p. 128-139. 2013. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2013A11.pdf. Acesso em: 7 set. 2022.

NASCIMENTO, Adalson; MORENO, Andrea (org.). **Universidade, Memória e Patrimônio**. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2015.

NUNES, Leandro Araújo. **Relatório Final de Atividades**. Bolsa de Apoio Técnico Nível I (FAPEMIG) Programa de Pós-Graduação em Ciência Política da UFMG. Belo Horizonte, 2020.

OLIVEIRA, Thaís Nodare de. **Centros de memória e documentação da Universidade Federal de Minas Gerais**: perfis institucionais e políticas de acervo. 2016. 179 f. Dissertação (Mestrado Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2016.

PORTELLI, Alessandro. O massacre de Civitella Val di Chiana (Toscana, 29 de junho de 1944): mito e política, luto e senso comum. *In*: FERREIRA, Marieta de Moraes; AMADO, Janaína. (coord.). **Usos e abusos da história oral**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

RHOADS, James B. **La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información**: estudio del RAMP. París: Unesco, 1983. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056689_spa. Acesso em: 22 set. 2022.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **Uma análise da teoria dos arquivos**. 2004. 108 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2004.

RONCAGLIO, Cynthia. A história administrativa serve como subsídio para a organização da informação arquivística ou vice-versa? **Acervo**, v. 25, n. 2 jul-dez, p. 92-103, 2013.

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

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Rio de Janeiro: Nova Enciclopédia, 1998.

SAMUELS, Helen Willa. Improve our disposition: documentation strategy. **Archivaria**, n. 33, Winter 1991. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11804/12755>. Acesso em: 22 nov. 2020.

SAMUELS, Helen Willa. Who controls de past. **American Archivist**, v. 49, n. 2, p. 109-124, Spring 1986. Disponível em: <https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article/49/2/109/23268/Who-Controls-the-Past>. Acesso em: 22 nov. 2020.

SANTOS, Amanda Carvalho dos. Perspectivas arquivísticas em centros de memória. **Archeion Online**, João Pessoa, v .6, n. 1, p. 80-95, jan./jun. 2018.

SANTOS, Rosilene Silva dos. **Gestão de documentos na administração pública estadual de Minas Gerais**: um estudo de caso. 2013. 175 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2013.

SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos. **Arquivos Universitários**: a gestão eficaz e a preservação digital. Um estudo dos sistemas acadêmicos e de recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG. 2018. 427 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-

Graduação em Ciência da Informação, Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018.

SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos; SANTOS, Vilma Moreira dos. UFMG: o projeto piloto da organização de arquivos da Faculdade de Farmácia. *In*: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & Arquivos: Gestão, Ensino e Pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p. 59-96.

SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos; VENÂNCIO, Renato Pinto. Arquivos institucionais e memória da Universidade Federal de Minas Gerais: um estudo dos arquivos de arquitetura. *In*: NASCIMENTO, Adalson; MORENO, Andrea (org.). **Universidade, Memória e Patrimônio**. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2015. p. 60-82.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: Temos contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: Temos contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2009.

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.

SANTOS JUNIOR, Zenóbio dos. **Acervo acadêmico das instituições federais de ensino superior (IFES): manutenção, guarda e acesso aos documentos de arquivo**. 2017. 123 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento) - Universidade FUMEC, Faculdade de Ciências Empresariais, Belo Horizonte, 2017.

SARAVIA, Enrique. Introdução à teoria da política pública. *In*: SARAVIA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete. (org.). **Políticas públicas**. Brasília: ENAP, 2006. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/1254>. Acesso em: 27 out. 2022.

SARAVIA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete. (org.). **Políticas públicas**. Brasília: ENAP, 2006. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/1254>. Acesso em: 27 out. 2022.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**. Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. Original publicado em 1956.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. O clássico e o pós-moderno: algumas reflexões acerca da arquivologia a partir do pensamento de Hilary Jenkinson e Terry Cook. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 42-59, jan./jun., 2014. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/66>. Acesso em: 15 nov. 2022.

SERES. Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior. Pedido de acesso à informação. **NUP: 23546.076186/2021-49**. 7 dez. 2021.

SILVA JUNIOR, Geisiel Gonçalves. **Relatório sobre estudo da produção de programas de disciplina na Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – UFMG**. Relatório final do Estágio Supervisionado B (Graduação em Arquivologia) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018. 39 p.

SILVA, Ney Lúcio. Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2019. 156 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2019.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais [...]** Porto Alegre: Associação Brasileira de Arquivologia, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 21, n. 1, 1997.

SOUSA, Renato Tarciso de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: Temos contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2009.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Conselho Universitário. **Resolução 04/99**, de 4 de março de 1999. Aprova o novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 1999. Disponível em: <https://www2.ufmg.br/sods/Sods/Sobre-a-UFMG/Estatuto>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Conselho Universitário. **Resolução complementar nº 01**, de 31 de março de 2015. Cria a Diretoria de Arquivos Institucionais – DIARQ, como Órgão Auxiliar da Reitoria da UFMG. Belo Horizonte: UFMG, 2015a. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/index.php/atos-normativos/>. Acesso em: 20 jul. 2021.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Conselho Universitário. **Resolução nº 03**, de 31 de março de 2015. Estabelece a estrutura

organizacional e competências da Diretoria de Arquivos Institucionais – DIARQ. Belo Horizonte: UFMG, 2015b. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/index.php/atos-normativos/>. Acesso em: 20 jul. 2021.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. **Resolução complementar nº 01/2018**, de 20 de fevereiro de 2018. Aprova as Normas Gerais de Graduação da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Belo Horizonte: UFMG, 2018a. Disponível em: <https://www.ufmg.br/prograd/arquivos/NormasGerais.pdf>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Coordenação de Ensino e Pesquisa. **Resolução n. 01**, de 28 de fevereiro de 1986. Institui o projeto Memória Intelectual da UFMG, destinado a coletar, preservar e divulgar a produção intelectual dos corpos docente, discente e técnicos administrativos da UFMG. Belo Horizonte: UFMG, 1986.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Departamento de Contabilidade e Finanças. **Relatório de execução de análise dos documentos do arquivo do DCF para descarte**. Belo Horizonte: Departamento de Contabilidade e Finanças, UFMG, 2009.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Diarq. **Relatório Síntese: Diagnóstico da Massa Documental Acumulada** – Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – FAFICH. Belo Horizonte: UFMG, 2015c

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Diarq. **Relatório Síntese: Diagnóstico da Massa Documental Acumulada**. Belo Horizonte: UFMG, 2015d

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Ata da 463ª Reunião da Egrégia Congregação**. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 23 ago. 2010a. Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/administrativo/congregacao/atas-aprovadas-2/>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Portaria 60**, de 31 de agosto de 2010. Comissão Permanente de Avaliação Documental. Belo Horizonte: UFMG, 2010b.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Ata da Reunião Extraordinária da Egrégia Congregação**. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 31 mar. 2014. Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/administrativo/congregacao/atas-aprovadas-2/>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Portaria nº 9**, de 14 de abril de 2016. Designa

servidores para constituírem a Comissão Setorial Permanente encarregada da documentação da FAFICH, por um mandato de dois anos. Belo Horizonte: UFMG, 2016a. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/sistema-de-arquivos/cpads-setoriais-portarias-de-nomeacao-anteriores/>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Ata da 515ª Reunião da Egrégia Congregação**. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 11 jul. 2016b. Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/administrativo/congregacao/atas-aprovadas-2/>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Resolução 01/2017**, de 2 de outubro de 2017. Cria o Arquivo Setorial, estabelece suas competências e institui a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 2017a.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Ata da 523ª Reunião da Egrégia Congregação**. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 13 mar. 2017b. Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/administrativo/congregacao/atas-aprovadas-2/>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Ata da 526ª Reunião da Egrégia Congregação**. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 26 jun. 2017c. Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/administrativo/congregacao/atas-aprovadas-2/>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Ata da 529ª Reunião da Egrégia Congregação**. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 2 out. 2017d. Disponível em: <https://www.fafich.ufmg.br/administrativo/congregacao/atas-aprovadas-2/>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH). **Portaria nº 114**, de 17 de outubro de 2018. Designa servidores para constituírem a Comissão Setorial Permanente encarregada da avaliação da documentação da FAFICH, por um mandato de dois anos. Belo Horizonte: UFMG, 2018b. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/sistema-de-arquivos/cpads-setoriais-portarias-de-nomeacao-anteriores/>. Acesso em: 16 out. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. **Manual de gestão de documentos arquivísticos da UFMG**. Belo Horizonte: DIARQ/UFMG. 2019a. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/gestao-de-documentos/>. Acesso em: 17 set. 2022.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). **Projeto inventário de acervos da UFMG**. Subprojeto: Inventário de Arquivos. Belo Horizonte: UFMG, 1998a.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. **Projeto inventário de acervos da UFMG**. Subprojeto: Inventário de Arquivos e Coleções Especiais. Relatório Final. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Reitoria. **Portaria nº 02634**, de 15 de julho de 1998. Institui comissão para estabelecer Política de Acervos da UFMG. Belo Horizonte: UFMG, 1998b.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Reitoria. **Portaria nº. 02722**, de 23 de julho de 1998. Institui comissão para estabelecer Política de Acervos da UFMG. Belo Horizonte: UFMG, 1998c.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Reitoria. **Portaria nº 02166**, de 24 de setembro de 2001. Constitui comissão para supervisionar os trabalhos relativos ao Projeto de Organização do Arquivo de Pessoal, ligado ao Departamento de Administração de Pessoal da UFMG. Belo Horizonte: UFMG, 2001.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Reitoria. **Portaria nº 93/2012**, de 4 de outubro de 2012. Institui a Comissão de Estudos para definição de políticas e implantação do Sistema de Arquivos da UFMG. Belo Horizonte: UFMG, 2012

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Reitoria. **Portaria nº. 244** de 31 de outubro de 2018. Institui o Comitê de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Belo Horizonte: UFMG, 2018c.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Reitoria. **Portaria nº 009**, de 24 de janeiro de 2019. Institui a Comissão Técnica de Implantação do Sistema Eletrônico de informações – SEI no âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 2019b.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Reitoria. **Portaria nº 2.660**, de 12 de abril de 2021. Institui a Comissão responsável por estudar e elaborar proposta para implantação do Arquivo Central da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 2021b.

UFMG - Universidade Federal De Minas Gerais. **Relatório Final**. Comissão do Arquivo Central designada pela Portaria nº 2.660, de 12 de abril de 2021a. Relatório Final. Belo Horizonte: UFMG, 20 set. 2021.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. **Portaria nº 73**, de 10 de julho de 2013. Cria a Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG. Belo Horizonte: UFMG, 2013. 1 p.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. **Portaria nº 4.580**, de 25 de junho de 2021. Institui o Comitê Gestor do Acervo Acadêmico da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Belo Horizonte: UFMG, 2021c. 2 p.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. **Requalificação e expansão da infraestrutura**: Campus da Pampulha, Campus da Saúde, Campus de Montes Claros - ICA, Campus de Pedro Leopoldo, Unidades Isoladas. Belo Horizonte: UFMG, 2013.

USA. United States of America. Records Management by the Archivist of the United States. (44 U.S.C. Chapter 29) *apud* FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**: (re) construção de marcos interdisciplinares. 2004. 181 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. *In*: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & Arquivos**. Gestão, Ensino e Pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & Arquivos**. Gestão, Ensino e Pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

WILLIAMS, Caty. On the record: towards a documentation strategy. **Journal of the Society of Archivists**, v. 33, n. 1, p. 23-40, 2012.

Questionários:

SETOR 1. Belo Horizonte, jun. 2022. Questionário respondido a Marcos Volpin Junior.

SETOR 2. Belo Horizonte, jun. 2022. Questionário respondido a Marcos Volpin Junior.

SETOR 3. Belo Horizonte, jun. 2022. Questionário respondido a Marcos Volpin Junior.

SETOR 4. Belo Horizonte, jul. 2022. Questionário respondido a Marcos Volpin Junior.

Entrevistas:

ENTREVISTADO 1. Belo Horizonte, 30 set. 2022. Entrevista concedida a Marcos Volpin Junior.

ENTREVISTADA 2. Belo Horizonte, 30 set. 2022. Entrevista concedida a Marcos Volpin Junior.

ENTREVISTADA 3. Belo Horizonte, 3 out. 2022. Entrevista concedida a Marcos Volpin Junior.

ENTREVISTADO 4. Belo Horizonte, 4 out. 2022. Entrevista concedida a Marcos Volpin Junior.

ENTREVISTADA 5. Belo Horizonte, 5 out. 2022. Entrevista concedida a Marcos Volpin Junior.

APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA**Diretoria da FAFICH (Diretor(a))****BLOCO 1: Identificação**

1. Qual o seu nome?
2. Qual a sua formação?
3. Há quanto tempo está como Diretor(a) da FAFICH?

BLOCO 2: A FAFICH

4. O que é a FAFICH?
5. Quais os principais valores da FAFICH?
6. Como você espera deixar a FAFICH ao final do seu mandato?

BLOCO 3: Gestão dos documentos

7. Você consegue me dizer qual a importância da gestão de documentos para a FAFICH?
8. Qual a importância do Setor de Arquivo para a FAFICH?
9. A FAFICH tem algum plano para tratamento dos documentos acumulados nos depósitos e setores de trabalho?
10. Em sua opinião, o que poderia ser feito para melhorar a gestão dos documentos na FAFICH?

Arquivo da FAFICH (Coordenador(a))**BLOCO 1: Identificação**

1. Qual o seu nome?
2. Qual o seu cargo?
3. Qual a sua formação?
4. Qual o seu setor de trabalho?
5. Há quanto tempo trabalha no setor?
6. Sempre trabalhou nesse mesmo setor, ou já trabalhou em outros setores? Quais?

BLOCO 2: O setor

7. Qual o nome oficial do setor?
8. Quantas pessoas trabalham no setor?
9. Qual a formação delas?
10. O setor possui estagiários?
11. Conte-me como foi o processo de criação do setor:
 - a. Quando surgiu?
 - b. Por que surgiu?
 - c. Quem idealizou?
 - d. Quais as principais dificuldades encontradas no início dos trabalhos do setor?
12. Qual a principal função do setor de Arquivo da FAFICH?
13. O setor possui recursos financeiros, ou consegue solicitar materiais de consumo quando necessário?
14. O setor tem poder de decisão nas questões arquivísticas da FAFICH?
15. O setor possui estrutura adequada ao seu funcionamento?
16. A Direção da FAFICH reconhece a importância do setor?

BLOCO 3: Atividades

17. Quais as principais atividades desenvolvidas pelo setor de Arquivo da FAFICH?
18. Quais os principais documentos arquivados no setor de Arquivo da FAFICH?
19. Os documentos estão classificados de acordo com o Plano de Classificação?
20. O setor de arquivo faz, ou já fez, alguma atividade com os demais setores de trabalho?
21. O setor de Arquivo tem controle sobre os documentos que chegam ao Arquivo? Como se dá esse controle?
22. Quem costuma consultar os documentos do setor de Arquivo da FAFICH?
23. O setor de Arquivo já realizou eliminações de documentos? Como se deu esse processo?
24. Existe instrumentos de pesquisa no setor de Arquivo? Guias, inventários etc.?
25. O setor de Arquivo da FAFICH participa de cursos de capacitação? Você consegue se lembrar de algum que já fez?

26. O setor de Arquivo da FAFICH promove, ou já promoveu, curso de capacitação para os demais setores da FAFICH?

BLOCO 4: Outros depósitos

27. Você conhece os outros depósitos de documentos existentes na FAFICH?
Quais são e como eles surgiram?

28. Você sabe me dizer se outros setores já eliminaram documentos?

BLOCO 4: Percepções

29. Qual a importância do setor de Arquivo para a FAFICH?

30. Quais as principais dificuldades encontradas no setor de Arquivo?

31. Como é a relação do setor de Arquivo da FAFICH com os demais setores de trabalho?

32. Como é a relação do setor de Arquivo com a Direção da FAFICH?

33. Como é a relação do setor de Arquivo com a DIARQ?

34. Em sua opinião, o que poderia ser feito para melhorar seu trabalho no setor de Arquivo?

35. Você se sente reconhecido pelo seu trabalho?

Arquivo da FAFICH (Arquivista)

BLOCO 1: Identificação

1. Qual o seu nome?
2. Qual o seu cargo?
3. Qual a sua formação?
4. Qual o seu setor de trabalho?
5. Há quanto tempo trabalha no setor?
6. Sempre trabalhou nesse mesmo setor, ou já trabalhou em outros setores? Quais?

BLOCO 2: O setor

7. Qual a principal função do setor de Arquivo da FAFICH?
8. O setor tem poder de decisão nas questões arquivísticas da FAFICH?
9. O setor possui estrutura adequada ao seu funcionamento?
10. A Direção da FAFICH reconhece a importância do setor?

BLOCO 3: Atividades

11. Qual sua principal atividade no setor de Arquivo da FAFICH?
12. Como foi sua chegada no setor? Foi bem recebido(a)?
13. Como é a sua relação com a sua chefia imediata?
14. Suas atividades no setor de Arquivo são inerentes ao cargo de Arquivista?
15. Você consegue aplicar os métodos e as técnicas da Arquivologia?

BLOCO 4: Gestão dos documentos

16. Quais os locais destinados à guarda de documentos na FAFICH?
17. Quem é o responsável pelos documentos produzidos na FAFICH?
18. O setor de Arquivo da FAFICH lida com documentos de quais setores? Só acadêmicos, ou administrativos também?
19. Quais os principais documentos acumulados no setor de Arquivo?
20. O setor possui estrutura adequada ao seu funcionamento?
21. Você considera satisfatório o espaço reservado para documentos no seu setor de Arquivo?
22. O setor de Arquivo utiliza os instrumentos de gestão arquivísticas que são os Códigos de Classificação e a Tabela de Temporalidade?
23. Os documentos são classificados?
24. Como são organizados os documentos do setor de Arquivo?
25. O setor tem controle sobre a entrada e saída de documentos?
26. Quem costuma consultar os documentos do setor de Arquivo da FAFICH?
27. Existe instrumentos de pesquisa no setor de Arquivo? Guias, inventários etc.?
28. O setor tem algum plano para tratamento dos documentos acumulados no setor de Arquivo e nos outros depósitos?

BLOCO 5: Percepções

29. Qual a importância do setor de Arquivo para a FAFICH?
30. Quais as principais dificuldades encontradas no setor de Arquivo?
31. Como é a relação do setor de Arquivo da FAFICH com os demais setores de trabalho?
32. Como é a relação do setor de Arquivo com a Direção da FAFICH?
33. Como é a relação do setor de Arquivo com a DIARQ?
34. Em sua opinião, o que poderia ser feito para melhorar seu trabalho no setor de Arquivo?
35. Você se sente reconhecido pelo seu trabalho?

Setor de trabalho da FAFICH

BLOCO 1: Identificação

1. Qual o seu nome?
2. Qual o seu cargo?
3. Qual a sua formação?
4. Qual o seu setor de trabalho?
5. Há quanto tempo trabalha no setor?
6. Sempre trabalhou nesse mesmo setor, ou já trabalhou em outros setores? Quais?

BLOCO 2: O setor

7. Qual o nome oficial do setor?
8. Quantas pessoas trabalham no setor?
9. Qual a formação delas?
10. Qual a principal função do seu setor?
11. Quais as principais atividades desenvolvidas pelo seu setor de trabalho?
12. O setor possui recursos próprios, ou consegue solicitar materiais quando necessário?
13. O setor possui estrutura adequada ao seu funcionamento?
14. A Direção da FAFICH reconhece a importância do setor?

BLOCO 3: Gestão dos documentos

15. Quais os documentos produzidos pelo setor de trabalho?
16. Em que lugar são armazenados os documentos produzidos pelo setor de trabalho?
17. Você considera satisfatório o espaço reservado para documentos no seu setor de trabalho?
18. O seu setor de trabalho já realizou eliminação de documentos? Como foi esse processo?
19. Alguém do setor de trabalho já realizou algum curso de capacitação ou de formação na área arquivística?
20. Você conhece os instrumentos de gestão arquivísticas que são os Códigos de Classificação e a Tabela de Temporalidade?
21. Você consegue aplicar os métodos e as técnicas da Arquivologia no setor?
22. Como são organizados os documentos do seu setor?
23. Os documentos são classificados?
24. O setor tem controle sobre a entrada e saída de documentos?
25. O setor tem algum plano para tratamento dos documentos acumulados?
26. O seu setor faz, ou já fez, alguma atividade com o setor de Arquivo da FAFICH?
27. O setor de Arquivo da FAFICH já promoveu algum curso de capacitação para o seu setor?

BLOCO 4: Percepções

28. Como é a relação do seu setor com o setor de arquivo da FAFICH?
29. Você consegue me dizer qual a importância do setor de Arquivo para a FAFICH?
30. Quais as principais dificuldades encontradas no seu setor, em relação aos documentos?
31. Em sua opinião, o que poderia ser feito para melhorar a gestão dos documentos no seu setor?

DIARQ (Arquivista)

BLOCO 1: Identificação

1. Qual o seu nome?
2. Qual o seu cargo?
3. Qual a sua formação?
4. Qual o seu setor de trabalho?
5. Há quanto tempo está no setor?

BLOCO 2: Trabalhos anteriores

6. Quais os outros setores que você passou antes de chegar na DIARQ?
7. Você participou de algum projeto de organização de arquivos nos setores em que trabalhou?
8. Como Arquivista de unidade, quais foram suas principais dificuldades encontradas?

BLOCO 3: A DIARQ

9. O que é a DIARQ?
10. Você sabe me dizer quando surgiu a DIARQ? Me conte sobre a história da DIARQ.
11. De quem foi a iniciativa de criação da DIARQ?
12. A DIARQ possui recursos financeiros próprios, ou consegue solicitar materiais quando necessário?
13. A DIARQ possui estrutura adequada ao seu funcionamento?

BLOCO 4: Gestão dos documentos

14. A UFMG possui um Arquivo Central?
15. Quem é o responsável pelos documentos produzidos na UFMG?
16. A UFMG possui uma política arquivística instituída?
17. Como funciona o Sistema de Arquivos da UFMG?
18. Como funciona a CPAD-Central e as CPADs-Setoriais?
19. Qual a função da DIARQ na gestão de documentos da UFMG?
20. Como é o processo de eliminação de documentos na UFMG?
21. A DIARQ tem algum plano ou projeto para tratamento dos documentos acumulados nas diversas unidades?

BLOCO 5: Percepções

22. Como é a relação da DIARQ com as demais unidades da UFMG?
23. Como é a relação da DIARQ com os Arquivistas lotados em outras unidades?
24. Você consegue me dizer qual a importância da gestão de documentos para a UFMG?
25. Você consegue me dizer qual a importância dos Arquivo Setoriais para a UFMG?
26. Qual seria a vantagem se a UFMG possuísse um Arquivo Central?

27. Em sua opinião, o que poderia ser feito para melhorar a gestão dos documentos na UFMG?

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA FAFICH

Este questionário tem por objetivo recolher dados para uma pesquisa do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação (ECI) da UFMG.

A pesquisa é sobre as atividades de gestão de documentos produzidos e recebidos nos setores de trabalho da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da UFMG (FAFICH).

O tempo estimado para o preenchimento é de 15 minutos.

O sigilo das informações fornecidas será plenamente preservado e não serão solicitadas informações pessoais.

A sua participação é fundamental para o êxito da pesquisa e conta com o apoio e interesse da Direção da FAFICH.

Por sua especial colaboração, antecipamos os nossos agradecimentos.

1. Nome do setor:
2. Quais as principais atividades desenvolvidas pelo setor?
3. Quantas pessoas trabalham no setor, entre servidores, terceirizados, bolsistas ou estagiários?
4. Quantas pessoas do setor conhecem os códigos de classificação e Tabela de temporalidade de documentos adotados na UFMG?
5. Quantas pessoas do setor já realizaram curso de gestão de documentos ou arquivos?
6. Quais os principais documentos/processos produzidos ou recebidos pelo setor?
7. Quais documentos/processos tramitam inteiramente no SEI (Sistema Eletrônico de Informações)?
8. Existem documentos/processos que tramitam em outros sistemas? Quais são e em quais sistemas tramitam?
9. Os documentos digitais produzidos fora dos sistemas da UFMG (documentos Word, planilhas em Excel etc) são armazenados em quais locais?
10. Quais os documentos são em parte ou totalmente tramitados em papel?
11. Os documentos produzidos e/ou recebidos em papel pelo seu setor são classificados de acordo com os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade adotados pela UFMG?
12. Os documentos produzidos e/ou recebidos em papel pelo seu setor estão armazenados em quais locais?
13. Os documentos produzidos e/ou recebidos em papel ficam armazenados em quais tipos de mobiliários?
14. Quantas caixas-arquivo tamanho padrão há no seu setor? (tamanho padrão 35x14x24 cm)
15. Quantas gavetas de pastas suspensas existem em seu setor? (gavetas em armários de aço-gavetões)
16. Você considera satisfatório o espaço destinado aos documentos do seu setor de trabalho?
17. Há uma lista, ou planilha, dos documentos para localização física nas gavetas ou caixas?

18. Quem costuma consultar os documentos do setor?
19. O setor realiza empréstimo de documentos?
20. Há alguma forma de controle, tipo listagem ou protocolo, quando os documentos são emprestados?
21. O setor já realizou transferência de documentos para outro setor ou sala?
22. Especifique para qual lugar foi e se houve um controle da transferência (listagens, ofícios etc)
23. O que é feito com os documentos em papel que já cumpriram sua função e deixam de ser útil para o setor?
24. Como é o processo de eliminação de documentos do setor?
25. O seu setor de trabalho já solicitou apoio ao setor de arquivo da FAFICH?
26. Qual trabalho foi realizado junto ao setor de Arquivo da FAFICH?
27. O seu setor de trabalho já entregou documentos para o setor de arquivo da FAFICH?
28. O seu setor de trabalho necessita de documentos que estão armazenados no setor de Arquivo da FAFICH?
29. Quais as principais dificuldades encontradas na organização de documentos do seu setor de trabalho?
30. Em sua opinião, o que poderia ser feito para melhorar a rotina de gestão de documentos no seu setor?