

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Cláudia Santos Serrano

VIABILIZAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Belo Horizonte

2013

Cláudia Santos Serrano

**VIABILIZAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

Trabalho apresentado ao curso de especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial à obtenção do título de especialista.

Linha de pesquisa: Gestão e Trabalho

Orientador(a): Bruno Pinheiro Wanderley
Reis

Belo Horizonte

2013

VIABILIZAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Trabalho apresentado ao curso de especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial à obtenção do título de especialista.

Orientador(a): Bruno Pinheiro Wanderley Reis

Aprovado em 11 de julho de 2013.

BANCA EXAMINADORA

Bruno Pinheiro Wanderley Reis - Orientador – Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG

Neide Elisa Portes dos Santos – Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG

Terezinha de Fátima Carvalho de Souza – Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG

RESUMO

A experiência de 30 anos de uma funcionária, que faz parte do quadro de servidores técnicos e administrativos da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, corporificou-se em proposta de implantação de uma política de gestão de documentos articulada a um sistema de arquivos, operacionalizada por pessoal especializado, alocado nas diversas unidades acadêmicas da referida instituição, cuja atribuição é elaborar, implantar e acompanhar a política de arquivo, com permanente acompanhamento do processo e avaliação do pessoal envolvido, para garantir a atualização dos procedimentos frente às constantes transformações do mundo contemporâneo.

Considerando que a UFMG é uma importante instituição pública que se destaca por sua atuação no ensino, na pesquisa e na extensão, é imprescindível que seu sistema de arquivo seja atuante e que adote técnicas consolidadas por competente gestão dos documentos, com vigoroso amparo de força política que venha da criação de uma Diretoria ligada ao Reitor da Universidade.

Além disso, em consonância com a Constituição de 1988, a administração pública se obriga a tomar providências para franquear consultas à documentação governamental. A implantação da política e dos sistemas de arquivo, além de satisfazer a exigência legal, implica ganhos substanciais para a qualidade da administração, beneficia tanto a comunidade interna quanto a externa da Universidade, tendo em vista a eficiência na busca e no resgate das informações e a economia de recursos, com a conseqüente eliminação de documentos que não tenham valor probatório ou científico-cultural.

Palavras-chave: arquivo, sistema de arquivo, política de arquivo, gestão de documentos.

ABSTRACT

The experience of 30 years of an employee who is part of the framework of technical and administrative servers, Federal University of Minas Gerais-UFMG, embodied in the proposed implementation of a management policy documents articulate a file system, operationalized by specialized personnel, allocated in the various academic units of the institution, whose assignment is to develop, implement and monitor the policy file, with continuous process monitoring and evaluation of the personnel concerned, to ensure the upgrade procedures in the face of constant changes in the contemporary world .

Whereas UFMG is an important public institution that stands for his performance in teaching, research and extension, it is essential that your file system is active and to adopt technical statements by competent management of documents, with vigorous support of force policy that comes from the creation of a Board connected to the Rector of the University.

Furthermore, in line with the 1988 Constitution, the government is obliged to take steps to franchise queries to governmental documents. The implementation of the policy and file systems, in addition to satisfying the legal requirement implies substantial gains for the quality of management, the community benefits both internal and external to the University, with a view to efficiency in search and rescue information and resource economics, with the consequent elimination of documents that have no probative value, or scientific and cultural.

Keywords: file, file system, policy file, document management.

LISTA DE SIGLAS

| | | |
|------|---|----|
| UFMG | Universidade Federal de Minas Gerais | 8 |
| ECI | Escola de Ciência da Informação | 12 |
| PRA | Pró-Reitoria de Administração | 13 |
| SODS | Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior | 13 |
| PDI | Plano de Desenvolvimento Institucional | 17 |
| COPI | Diretoria de Cooperação Interinstitucional | 20 |
| DRI | Diretoria de Relações Internacionais | 20 |

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 8 |
| 2. TERMOS TÉCNICOS DA ARQUIVOLOGIA | 10 |
| 3. JUSTIFICATIVA | 12 |
| 4. OBJETIVOS | 16 |
| 5. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 17 |
| 6. POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO | 23 |
| 7. PLANO DE AÇÃO | 26 |
| 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS | 30 |
| 9. ANEXO | 34 |

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho propõe à Administração Central da Universidade Federal de Minas Gerais a criação de uma política para gerir seu acervo arquivístico e a implantação de um sistema de arquivos atuante.

Atualmente, com o contínuo avanço das tecnologias de comunicação e com a globalização estreitando as distâncias e aproximando os países do mundo inteiro, as informações estão mais acessíveis e multiplicam-se de forma acelerada. Com isso, as inúmeras instituições do país estão produzindo, recebendo e acumulando, cada dia mais, uma elevada massa documental.

A Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, que aqui será abordada, possui uma grandiosa estrutura composta por três *campi* universitários, que alojam um total de vinte unidades acadêmicas, três unidades especiais e os diversos órgãos da administração central. Um complexo dessa natureza produz um grande volume de documentos que precisa ser gerenciado de forma eficaz para subsidiar as atividades acadêmicas e administrativas da Universidade. Para tanto, faz-se necessária a adoção de técnicas arquivísticas adequadas, consolidadas na gestão dos documentos e no sistema de arquivos.

Inicialmente, serão definidos alguns termos técnicos da Arquivologia com a intenção de facilitar o entendimento dos argumentos elencados neste texto. Em seguida, descrevendo minha trajetória como funcionária da UFMG, pretendo justificar meu interesse pelo tema proposto e demonstrar como as minhas experiências levaram-me a depositar um olhar diferenciado para a questão dos arquivos na universidade.

Dando continuidade, apresentarei o objetivo geral e os específicos do trabalho, seguidos da fundamentação teórica, embasada em diversos autores renomados. Tais pesquisas foram de grande importância para subsidiar e enriquecer o conteúdo descrito e para a construção de novos conhecimentos.

Na etapa seguinte, serão indicadas as estratégias para viabilizar a elaboração, a implantação e o acompanhamento da Política de Gestão de Documentos na UFMG.

Finalizando, tecerei considerações evidenciando as contribuições resultantes de uma gestão de documentos, como a agilidade na busca de informações, o aproveitamento do espaço físico, a contribuição para a sustentabilidade, a confiabilidade nas informações prestadas, a eficácia na tomada de decisões, a economia de recursos, o resgate da história e a preservação da memória da instituição, dentre outras.

2 TERMOS TÉCNICOS DA ARQUIVOLOGIA

Para melhor compreender o fim a que se propõe este trabalho, torna-se relevante considerar a definição de alguns termos da arquivologia, que serão citados no decorrer da explanação sobre o assunto em questão.

Para a palavra que se configura como o núcleo do tema a ser abordado, a Associação de Arquivistas Brasileiros adota a seguinte definição:

“Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.

Existem vários tipos de arquivos, dependendo dos objetivos e competências das entidades que os produzem. Segundo as Entidades criadoras/mantenedoras, os arquivos podem ser classificados em públicos, institucionais, comerciais e pessoais. Assim, os arquivos agrupam documentos de caráter público, institucional, comercial e pessoal que recebem o nome de documentos de arquivo que são

[...] produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esse documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. (BELLOTTO, 2004, p.37).

Esses documentos de arquivo são depositados em arquivos e agregam informações de grande valor para as instituições. Assim sendo, para maior funcionalidade, os arquivos devem permanecer articulados e relacionados entre si de maneira integrada, configurando um Sistema de Arquivos, assim conceituado por Moreno (2006, p. 93):

Por Sistemas de Arquivos entende-se um conjunto de arquivos interrelacionados que, independente da posição que ocupa nas respectivas Unidades e Sub-Unidades da Universidade, funcionam de forma integrada e articulada na consecução de objetivos comuns.

Os arquivos têm um ciclo de vida que se inicia no momento da produção do documento e do encerramento do ato, ação ou fato que o motivou e da sua

freqüência de uso. Terminada essa vigência, o documento pode ser guardado em função da relevância das informações nele contidas, para a memória da instituição ou mesmo para subsidiar as decisões pautadas nas ações do passado.

Os arquivos necessitam de gerenciamento durante o seu ciclo de vida para a identificação e monitoramento da fase de produção, fase intermediária e a de guarda permanente. Esse gerenciamento é realizado por meio da chamada gestão de documentos definida pelo Dicionário de Terminologia Arquivística como sendo:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991; ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100)

Outro conceito importante a ser destacado nesta explanação é a definição de políticas públicas arquivísticas, proposta por José Maria Jardim (citado por SOUSA, 2006, p. 5) como:

o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

A conceituação dos principais termos da Arquivologia que serão apresentados neste trabalho pretende contribuir para facilitar a identificação dos benefícios proporcionados por uma política de gestão de documentos articulada a um sistema de arquivos em uma instituição.

3 JUSTIFICATIVA

O objetivo deste Projeto é propor a constituição de um grupo efetivo de trabalho para a elaboração e a implantação da Política de Gestão Documental da UFMG, assim como a criação de um Sistema de Arquivos para a Instituição, com a finalidade de agilizar o resgate de informações fundamentais para o bom funcionamento da Universidade, garantindo, assim, respostas rápidas e precisas, serviços eficientes e desburocratização dos processos.

O fato de uma universidade não dispor de uma política norteadora para a gestão documental gera inúmeras consequências que comprometem seu bom desempenho, como a proliferação de arquivos setoriais nas Unidades, o desconhecimento da produção documental global da instituição, a morosidade no resgate das informações, o acondicionamento inadequado dos documentos, gastos desnecessários, espaço físico mal aproveitado, acúmulo de papéis sem valor documental, prejuízos à segurança e à eficácia na tomada de decisão pelos gestores, falta de credibilidade das informações, ineficiência no atendimento à comunidade interna e externa, perda da memória/história da universidade.

A UFMG é uma das universidades que se enquadram nesse cenário. Já houve várias iniciativas no sentido de se voltar um olhar para as questões do arquivo, contudo nada de concreto se construiu até o momento. Essa realidade foi retratada no I Simpósio de Arquivologia realizado em 2011, na Escola de Ciência da Informação da UFMG – ECI, com a apresentação de textos que objetivaram avaliar a questão dos arquivos universitários no Brasil. No texto “UFMG: o projeto piloto da organização de arquivos da Faculdade de Farmácia” (SANTOS e SANTOS), as autoras falam de iniciativas que visavam à organização dos arquivos na UFMG, mas como não tiveram continuidade, o resultado ficou aquém das expectativas de seus idealizadores.

Como parte do quadro de servidores técnicos e administrativos da Instituição, conheço de perto os problemas e as dificuldades geradas pela falta de

organização dos arquivos, em face da inexistência de um gerenciamento integrado e de um sistema de arquivo atuante. Em decorrência de minha trajetória em vários setores, pude perceber onde e por que havia estrangulamentos e, na busca de solução para inúmeros problemas que comprometem o desempenho satisfatório do processo de organização dos arquivos, surgiu a ideia de apresentar à Instituição a proposta objeto deste trabalho, com vistas à viabilização de uma política de gestão de documentos na UFMG. A atividade de arquivar documentos constitui o tema deste Projeto.

Quando ingressei na UFMG, em 1987, fui convocada para trabalhar no prédio da Reitoria, mais precisamente, na Pró-Reitoria de Administração - PRA. Executava atividades administrativas e, dentre elas, era responsável por arquivar os documentos que por ali tramitavam. A princípio, considerava um serviço enfadonho, inútil, que qualquer um poderia realizar. Parecia-me uma tarefa sem criatividade, sem produtividade e sem sentido algum, a não ser o de guardar um papel que a mais ninguém interessava. Mais tarde, ao tornar-me secretária do Pró-Reitor, função que me permitiu o privilégio de reorganizar as atividades, a primeira providência que tomei foi passar para outra pessoa o trabalho de arquivo, que, até então, não me parecia importante. Hoje, preocupa-me a ideia de que outros funcionários também desconheçam o verdadeiro papel dessa atividade e, por isso, não a exerçam com a dedicação e a responsabilidade que ela requer.

Posteriormente, fui trabalhar na Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior – SODS, também no prédio da Reitoria. Várias atividades me foram repassadas, inclusive, a de trabalhar com o arquivo. Passei a entender, então, a importância e a finalidade de arquivar os documentos. A todo o momento, era preciso resgatar informações para subsidiar o Reitor quanto ao encaminhamento de questões a ele apresentadas, assim como para assessorá-lo nas decisões a serem tomadas.

Com o intuito de se obter as informações com maior presteza, fui incumbida de organizar os documentos do “arquivo morto”, como era chamado naquela época. Hoje é denominado arquivo permanente que, segundo o Dicionário Brasileiro de

Terminologia Arquivística (2005), representa o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, devido a seu valor.

Os documentos encontravam-se em uma sala, acumulados em caixas de papelão amontoadas, empoeiradas, rasgadas e com sinais de mofo. Ao manuseá-las, fui descobrindo informações interessantes, outras valiosas e algumas até inúteis. Umas informações já estavam ilegíveis ou incompletas, pois, nos documentos, faltavam pedaços. Havia várias cópias de um mesmo documento, o que parecia um verdadeiro caos. Diante de tais circunstâncias e percebendo a dificuldade de localizar uma informação naquele amontoado de papéis, sem qualquer organização, ficou clara a real necessidade de armazenar, de forma adequada, todos aqueles documentos. Destacou-se, então, a importância de um arquivo bem estruturado, eficiente, que permita o acesso às informações nele contidas, de maneira rápida, segura e eficaz.

Essa percepção foi se acentuando e tomando forma concreta no decorrer da minha caminhada como funcionária desta instituição de ensino superior, onde, atualmente, exerço a função de secretária do Departamento de Engenharia Metalúrgica e de Materiais, da Escola de Engenharia. Nesse Departamento, passei por mais uma experiência instigante no que se refere ao tema do meu trabalho. Fiquei surpresa quando tomei conhecimento de que uma das minhas antecessoras fora informada que era preciso guardar apenas os documentos dos últimos cinco anos, o que a levou a eliminar vários documentos importantes. Tal atitude gerou consequências nocivas para o Departamento, nos anos subsequentes. Parte da história do setor havia sido eliminada. A memória do Departamento, peça chave no resgate ao passado, na construção do presente e no planejamento do futuro, perdeu-se em alguns dos documentos que foram eliminados sem nenhum critério ou avaliação.

Como o arquivo é um instrumento de vital importância para qualquer instituição, seja ela pública ou privada, pois guarda todas as informações essenciais a uma gestão de qualidade, merece especial atenção. Para resguardar e melhor gerenciar os documentos em que estão transcritas as informações que geram

conhecimento e possuem um valor, seja histórico ou probatório, faz-se necessário um olhar especial para a questão dos arquivos nas instituições. É esse olhar que justifica o meu interesse em abordar o tema proposto.

4 OBJETIVOS

Objetivo Geral

- Propor à UFMG a constituição de um grupo efetivo de trabalho para a gestão documental e a criação de um Sistema de Arquivos para a UFMG.

Objetivos Específicos

- Sensibilizar a Administração Central da Universidade a respeito da importância de um arquivo adequado, eficiente, ágil e eficaz.
- Criar um grupo de profissionais da área para elaboração da Política de Gestão de Documentos da UFMG.
- Ampliar o número de vagas do profissional arquivista alocando uma vaga para cada Unidade Acadêmica.
- Estabelecer uma política de gestão documental, preservar a memória e garantir o resgate da história da UFMG.

5 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Cada vez mais a informação torna-se uma necessidade básica para todos, assumindo novo status e maior importância. Conseqüentemente, tornou-se premente a garantia ao seu acesso, garantia essa que foi contemplada na promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil que determina em seu artigo 5º, inciso XXXIII 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.

A partir daí, surge mais um forte motivo para que as instituições passem a se preocupar com a organização de seu acervo documental, de forma a atender às determinações da Constituição. As empresas privadas e as instituições públicas passam a perceber a necessidade de gerir melhor as informações para seu uso efetivo e maior disponibilidade de acesso. Nesse contexto, fica evidente que as informações exercem um papel crucial no funcionamento e na excelência dos serviços prestados por qualquer instituição, seja ela pública ou privada.

O acúmulo desordenado de documentos e a ausência de normas que regulem as diretrizes do processo arquivístico dificultam o acesso e a recuperação de informações de interesse individual, coletivo ou institucional, assim como as que são imprescindíveis aos gestores de instituições para uma administração eficiente. Segundo Xavier e Gomes (1999), a informação é um dos mais importantes ativos da organização e, seguindo a mesma linha, Rezende e Abreu (2001, p.3) afirmam que “a formulação estratégica de qualquer negócio sempre é feita a partir das informações disponíveis; portanto, nenhuma estratégia pode ser melhor que a informação da qual é derivada.”

As universidades também já percebem a relevância da formulação estratégica, conforme assinala o trecho a seguir, transcrito do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFMG:

Universidades são estruturas de complexidade crescente, e torna-se cada vez mais imperioso dispor de estratégias capazes de fazer com que elas permaneçam em condições de desempenhar as tarefas ortodoxamente a ela vinculadas e de, simultaneamente, equipá-las para fazer frente aos novos desafios trazidos pela contemporaneidade. (PDI-UFMG, 2008, p. 5)

Nessa linha, destaca-se a figura dos arquivos que dão a sua parcela de contribuição para garantir o bom desempenho dessas tarefas e constituem um dos “equipamentos” necessários para que se vençam os novos desafios. É relevante destacar o que Kunsch (1992, p. 23) relata a respeito do papel das universidades:

[...] pelas suas próprias finalidades, exerce importância fundamental na construção da sociedade moderna. Ela tem um compromisso com o passado, preservando a memória; com o presente, gerando novos conhecimentos e formando novos profissionais; e com o futuro, funcionando como vanguarda a universidade não pode isolar-se do mundo em que vivemos hoje. Tem de estar presente e atuar de forma que seu ensino, sua pesquisa e seus serviços de extensão atendam às exigências dos novos tempos, sob a perspectiva de um enfrentamento dos problemas da estrutura socioeconômica vigente.

Para assumir esse compromisso com o passado, com o presente e com o futuro, é mister que as universidades elaborem políticas de arquivo, pois é através das informações armazenadas nos documentos arquivísticos que será possível o resgate ao passado, a construção do presente e o planejamento do futuro. As políticas institucionais dependem de dados e informações contidas em diversos documentos para operacionalizar suas ações de forma eficaz.

Esses documentos, por sua vez, devem ser gerenciados dentro de normas técnicas e legais pré-estabelecidas para que as informações sejam preservadas e acessadas, atendendo aos objetivos a que se propõem, e o arquivo se constitua na forma mais adequada para o armazenamento dos documentos. O arquivo bem gerenciado traz benefícios relevantes ao bom desempenho das instituições.

Para tanto, o ponto de partida para um gerenciamento eficaz está na elaboração de uma Política de Gestão de Documentos que tem por finalidade:

gerenciar todo o ciclo de vida dos documentos de um arquivo, desde a sua produção, organização, tramitação e uso até sua destruição final, assegurando, assim, a eliminação criteriosa dos documentos destituídos de

valor para guarda permanente e a preservação daqueles de valor informativo, probatório ou histórico (SANTOS e SANTOS, 2011).

Entretanto, após várias leituras e pesquisas sobre o arquivo na UFMG, constata-se que as diversas iniciativas tomadas com o intuito de se resolver as questões ligadas ao acervo documental da Instituição não conseguiram resultados satisfatórios e, principalmente, não obtiveram êxito na continuidade dos projetos iniciados. Devido a fatores administrativos e financeiros à deficiência de gestão ou de recursos humanos, o processo se perdeu.

Portanto, pode-se concluir, por meio de todos os estudos realizados e de investigação dos processos desenvolvidos no decorrer dos anos na UFMG, que qualquer tentativa novamente se esvairá se não houver a criação de um sistema de arquivos e uma política bem definida que norteie os procedimentos a serem realizados. Essa política se refletirá positivamente em toda a Instituição, como reforçam os organizadores do I Simpósio de Arquivologia da UFMG quando afirmaram que:

a implantação dos sistemas de arquivos gera ganhos substanciais de qualidade no que se refere à administração universitária, porque leva à melhora na eficiência da recuperação da informação e na economia de recursos advindas da eliminação de documentos sem valor. (www.ufmg.br/online/arquivos/020918.shtml)

Os dois simpósios de arquivologia realizados na UFMG, em 2011 e 2012, comprovam, também, que a necessidade de sistematização dos processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos está fortemente presente no cenário atual.

Ratifica-se, então, a proposição de que os arquivos são peças-chave no desenvolvimento e no resultado das atividades da instituição. Portanto, urge a criação de uma gestão de documentos integrada a um sistema de arquivo atuante nas universidades, que será implantada por meio de uma política de gestão documental, refletindo-se de forma positiva nas ações institucionais. Legitima-se a importância da gestão documental e sua funcionalidade no contexto contemporâneo com as palavras de MORENO (2006, p.87):

Busca-se, assim, a economia e a eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Provenientes da impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas documentais cada vez maiores produzidas pelas administrações, estabelecem, entre outras, as práticas de avaliação, seleção e eliminação de documentos de arquivo.

Aliada a essa urgência, encontra-se a determinação legal prescrita no art. 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988 que dispõe: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

Além de uma política de gestão de documentos, a Universidade precisa de força política que venha da criação de uma Diretoria ligada ao Reitor, como parte de sua equipe, assim como foram criadas a Diretoria de Cooperação Interinstitucional - COPI e a Diretoria de Relações Internacionais - DRI. Dessa forma, o assunto será tratado de forma permanente e contínua, com o necessário reconhecimento dentro da UFMG.

Uma Diretoria integrante da equipe do Reitor se reveste de um poder maior de reivindicação e de caráter permanente, com perspectivas de voos mais altos, como atesta a recente reportagem do Boletim da UFMG, que traz, como matéria de destaque, na capa, o salto dado pela Diretoria de Relações Internacionais, com o lançamento da pedra fundamental do prédio onde funcionará o Centro de Internacionalização da UFMG. O Centro abrigará núcleos especializados em estudos sobre África, Europa, China, Índia e América Latina, abrindo a UFMG para pesquisadores de várias partes do mundo e áreas de conhecimento. (UFMG. Boletim nº 1.821, ano 39, 2013)

Assim, para a elaboração, a implantação e o acompanhamento da Política de Gestão de Documentos da UFMG, propõe-se a aprovação, pela Reitoria, do aumento do número de vagas de arquivistas, alocando uma vaga para cada Unidade Acadêmica. Nesse contexto, o Reitor determinará a criação de um grupo formado por esses arquivistas para elaborar, implantarem e acompanharem a política de arquivo da universidade.

Elaborada e implantada essa política, o arquivista de cada Unidade será o responsável por acompanhar e dar suporte aos diversos setores da Unidade, no arquivamento e tratamento dos documentos institucionais, dentro dos parâmetros estabelecidos na política elaborada.

Além do controle e da rápida recuperação de informações, os setores estarão orientados para executar as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública.

Revisões e alterações periódicas poderão ser realizadas por meio do acompanhamento e da avaliação dos profissionais envolvidos na questão, a fim de garantir a atualização e eficácia dos procedimentos adotados, frente às constantes transformações da administração pública.

Enfim, vários serão os frutos que a Universidade colherá nessa empreitada, como a rapidez e agilidade na busca de informações e documentos, pois:

Na atualidade, torna-se evidente que as organizações que dispõem mais rapidamente das melhores informações (pouco importando a sua origem, ou o seu suporte) são as que alcançam maior performance e competitividade. (ROUSSEAU; COUTURE, 1988)

Outro diferencial consiste na segurança e eficácia na tomada de decisão pelos gestores da Instituição, conforme ressalta Marchiori (2002, p.73): “as necessidades de informação se tornam cada vez mais complexas e dependentes de diferentes e múltiplas fontes – cuja correta avaliação e qualidade é fator crucial para os processos de tomada de decisão”. Também, como aponta Kurtz (1997, p. 94), evidenciando os arquivos como instrumento essencial ao processo de tomada de decisão, “os arquivos constituem-se órgãos de assessoramento e de pronta informação sobre os documentos produzidos; demonstram que é gestão antes que cultura e história”.

Assim, a decisão, sendo a essência do ato administrativo e permeando todos os níveis da organização, precisa estar embasada em informações confiáveis, que se encontrem disponíveis, quando necessárias, e sejam resgatadas com agilidade e de modo seguro. Informações confiáveis são indispensáveis ao funcionamento de qualquer organização idônea, incluindo as universidades, para que comprovem atos, como a conclusão de cursos, formação de profissionais e outros, por meio de resoluções, certidões, atestados e declarações, pois:

[...] ainda que o imediato uso e valor de tais documentos fiquem esgotados, eles ainda guardam seu valor como prova de transações e como fontes principais para o entendimento da história do ser humano (EVANS, 1994, p. 8)

6 POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO

No Brasil, nos últimos anos, tem crescido o número de pesquisas e estudos na área de políticas públicas. Esse crescimento deve-se a diversos programas governamentais em implementação e experimentação e às oportunidades de maior participação nas políticas setoriais.

Para SOUSA (2006, p. 4), políticas públicas são construções de uma coletividade, que visam a garantia dos direitos sociais dos cidadãos que compõem uma sociedade. Complementando, o autor acrescenta que as políticas públicas podem ser entendidas como:

o conjunto de planos e programas de ação governamental voltados à intervenção no domínio social, por meio dos quais são traçadas diretrizes e metas a serem fomentadas pelo Estado, sobretudo na implementação de objetivos e direitos fundamentais dispostos na Constituição. (SOUSA, 2006, p.3)

Diante do exposto, compreende-se que as políticas públicas podem ser vistas como respostas do Estado aos direitos da coletividade.

Dessa forma, a intervenção da sociedade na formulação das políticas públicas, além de constituir-se num direito do cidadão, é um dever social. Num país que se pauta pela democracia, a sociedade pode e deve participar ativamente da definição, da elaboração e da implementação de políticas públicas.

A elaboração dessas políticas parte, originalmente, de uma diversidade de dados que precisam ser transformados em informações relevantes. A sua execução necessita de informação. Como ressalta SOUSA (2006, p. 5), a política pública de arquivo é matricial, pois o sucesso obtido em sua implementação fornece às outras políticas públicas informações necessárias as suas formulações.

As políticas públicas de arquivo visam à garantia dos direitos sociais dos cidadãos, o que determina que seus objetivos devem se nortear pelo direito do

indivíduo e da sociedade, pelo apoio à administração, à preservação da memória e ao desenvolvimento científico.

Assim, torna-se premente a implantação imediata das políticas públicas arquivísticas nas diversas instituições do país, objetivando a garantia do direito constitucional de acesso à informação.

A relevância do arquivo e de sua valiosa contribuição para as instituições públicas encontra respaldo no âmbito acadêmico das universidades do país. Como exemplo, destaca-se a criação, em 2009, do Curso de Graduação em Arquivologia na UFMG. A abertura de novos cursos de graduação no ramo da Arquivologia torna a universidade sujeito ativo na construção das políticas públicas de arquivo e em sua valorização.

A crescente qualificação dos profissionais de arquivo denota um fator positivo no avanço da Arquivística no Brasil. Outro ponto significativo, que funcionaria como facilitador para alavancar o número de profissionais no mercado de trabalho, seria a oferta do curso de graduação através do ensino à distância.

A procura por profissionais nessa área cresceu muito. Vários concursos e eventos, como congressos, seminários e simpósios, têm sido realizados em nível nacional. Isso se reflete numa diversidade de produções bibliográficas com a publicação de trabalhos sobre temas importantes para a Arquivística, assim como uma maior produção científica, resultado das pesquisas nos programas de pós-graduação e nos projetos de iniciação científica. É possível constatar que a criação dos cursos de graduação impulsionou os rumos da pesquisa em Arquivística no Brasil.

Esse cenário sinaliza que já existem, atualmente, condições plenamente favoráveis para o avanço das políticas públicas de arquivo no país. Todavia, percebe-se que é necessário criar uma estratégia para reunir, de forma articulada e compromissada, todos os envolvidos na formulação, na implementação e no acompanhamento dessas políticas, bem como na sua avaliação.

Ratifica-se, então, a necessidade do gerenciamento das informações por meio de uma política de arquivo, sustentada institucionalmente.

7 PLANO DE AÇÃO

A UFMG, instituição pública federal de ensino superior, será o objeto-alvo do meu trabalho. A UFMG é uma instituição de grande porte, com excelência nacional, “que tem por objetivos precípuos a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, de forma indissociada entre si e integrados na educação do cidadão, na formação técnico-profissional, na difusão da cultura e na criação filosófica, artística e tecnológica. (ESTATUTO DA UFMG, 1999)

Escolhi a UFMG por pertencer ao seu contingente de funcionários há 30 anos e conhecer suas especificidades, o que me permitiu passar por situações diversas, experiências múltiplas, executar atividades tanto no âmbito administrativo quanto acadêmico, acompanhar indiretamente as decisões políticas, transpor obstáculos, vencer desafios, vivenciar as dificuldades enfrentadas pelos setores, funcionários e gestores no dia a dia de seu trabalho. Trinta anos dedicados ao serviço público me possibilitam, a partir das inúmeras experiências, propor à Universidade um projeto que pretende contribuir para a sua excelência em termos de administração.

As minhas experiências evidenciaram a necessidade de a Universidade ampliar a sua estrutura no que se refere à “gestão” de seu patrimônio arquivístico. Não existe ainda uma política efetiva de gestão de documentos para nortear as diretrizes quanto ao arquivamento correto, em consonância com as normas técnicas e legais.

Observa-se que os arquivos da Instituição são precários, desde a sua concepção, origem dos documentos, até a sua finalização, momento em que são descartados definitivamente ou armazenados permanentemente, conforme se verifica em uma entrevista sobre a situação em que se encontravam documentos e arquivos da UFMG nos anos 80, descrita no livro “Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa” (2012):

[...] só encontramos depósitos, onde os documentos se encontravam em total desorganização, sujos, acondicionados em sacos enormes, sem identificação ou amontoados. A maioria dos locais chamados de “arquivos” eram espaços pequenos em porões ou subsolos, sem circulação de ar, sem iluminação, abafados e úmidos, onde ninguém conseguia entrar para consultar o material acumulado. Não encontramos nenhum arquivo organizado. Houve unidade onde o servidor responsável pelo “arquivo” nos mostrou os documentos jogados no fosso do elevador. (MOREIRA, 2011)

Nesse contexto, os diversos setores da Universidade se utilizam de uma diversidade de formas de arquivamento sem nenhum critério, pois o responsável por essa tarefa não possui nenhum referencial que lhe sirva de base para realizar a atividade de forma adequada.

Diante dessa dificuldade, da qual também compartilho no dia a dia do meu trabalho, é que senti a necessidade de propor aos dirigentes da Universidade a constituição de um grupo efetivo de trabalho para a elaboração e a implantação de uma política de gestão documental e a criação de um sistema de arquivos da Instituição. Inicialmente, será nomeada uma Comissão instituída por Portaria do Reitor e operacionalizada por técnicos, arquivistas e equipe multidisciplinar alocados nas diversas Unidades Acadêmicas.

Como na atual conjuntura a Universidade conta apenas com dez vagas de arquivistas, das quais seis estão preenchidas, sugere-se o aumento do número de vagas para esse cargo, com a finalidade de alocar um arquivista para cada unidade acadêmica. A existência do número maior de arquivistas, que são pessoas tecnicamente aptas no tema em questão, possibilitará a constituição de uma comissão permanente composta por parte desses profissionais para o acompanhamento e a avaliação da política de gestão de documentos da Instituição. Implantada essa política, o arquivista de cada unidade exercerá, além da função inerente ao cargo, a função de oferecer suporte aos setores da unidade na qual está lotado.

Dessa forma, os funcionários administrativos dos diversos setores da Unidade terão a quem solicitar o suporte necessário e estarão devidamente

orientados quanto à maneira correta de gerir o arquivo que se encontra sob a sua responsabilidade.

Contudo, para que o projeto não se dilua com o tempo, como frequentemente ocorre com tantos outros projetos já apresentados nesta Universidade, torna-se premente a necessidade de se aliar ao projeto uma força política. Como se sabe, o que faz um projeto perpetuar-se, por um longo tempo, não é só a sua eficácia, mas principalmente o fato de estar atrelado à política. No caso da UFMG, essa realidade não é diferente. Assim, paralelamente às propostas anteriormente aqui descritas, como o aumento do número de arquivistas e a instituição de uma comissão para o fim a que se propõe o projeto, deve-se criar uma Diretoria da Informação (pode-se mudar essa denominação, pois o nome é o que menos importa), diretamente ligada ao Reitor - o que na Reitoria é tratado por "Equipe do Reitor" - com a função precípua de "tratar" dos assuntos relativos à Política de Gestão de Documentos e ao Sistema de Arquivos da Universidade. Conseqüentemente, uma pessoa da equipe do Reitor, ou seja, diretamente ligada à Reitoria e que, portanto, participa das reuniões de equipe realizadas periodicamente, terá espaço e poder para reivindicar a atenção da administração superior para a questão do arquivo, assim como manter viva a política de gestão documental na Universidade.

Tais considerações são fundamentadas a partir de situações vivenciadas, principalmente com a criação da atual Diretoria de Cooperação Interinstitucional e da Diretoria de Relações Internacionais, cujos instrumentos de trabalho permanecem ativos até hoje porque têm esse poder político de atuação através de suas Diretorias.

A título de ilustração sobre a parte política das políticas públicas aqui enfatizadas, vale abrir parênteses para citar uma frase do texto "O arquivista e as políticas públicas de arquivo" apresentado por Renato Tarciso Barbosa de Sousa, no II Congresso Nacional de Arquivologia (2006): "As políticas públicas apresentam duas faces: uma **política** e outra técnico-científica." (Grifo meu)

Não será uma tarefa fácil; entretanto, é um empreendimento valioso para a Universidade. Somente o início da caminhada será sinuoso e precisará de muita vontade e compromisso, porém, com o tempo, será mais um projeto de êxito. Na avaliação dos resultados, o lado da balança dos benefícios descerá vertiginosamente em contraposição ao lado das desvantagens.

Como funcionária da instituição e sendo uma das mãos-operárias nas tarefas de arquivo, posso assegurar que o serviço executado pelos setores crescerá em produção e em excelência, assim como a satisfação de dever “bem” cumprido estará presente em cada servidor técnico e administrativo.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O projeto ora apresentado se refletirá positivamente na Instituição como um todo, trazendo uma gama de benefícios para o conjunto de atores que a compõem, quais sejam, o corpo docente, o corpo técnico e administrativo, os alunos, os gestores, o dirigente máximo e a comunidade externa.

Implantada a Política de Gestão de Documentos na UFMG, os arquivos da instituição serão regidos pelas normas legais e técnicas vigentes, estabelecendo-se uma padronização na forma de arquivamento dos documentos que, além de facilitar a tarefa de arquivar, contribuirá para manter a qualidade e o perfeito andamento das atividades dos setores e, por conseguinte, os setores das Unidades Acadêmicas não terão prejuízo quanto ao andamento das atividades relativas a seu acervo, em caso de transferência ou aposentadoria do servidor encarregado do arquivo no setor.

Outro benefício de que os setores das Unidades desfrutarão é a maior rapidez e agilidade na busca de informações, minimizando o tempo gasto pelos funcionários nessa tarefa. Com isso, os funcionários terão mais disponibilidade para as outras atividades inerentes à sua função, inclusive, no atendimento à comunidade externa. Pode-se destacar também que um arquivo bem gerenciado possibilita o acondicionamento adequado da massa arquivística, resultando em melhor qualidade na preservação dos documentos e na segurança das informações.

Consequentemente, haverá maior aproveitamento do espaço físico e redução de custos, com instalações adequadas para o armazenamento das informações, o que, dentro dessa política, evitará o acúmulo de papéis desnecessários no setor, selecionando-se os documentos que podem ou não ser eliminados, determinando quando deverão ser descartados, de acordo com a tabela de temporalidade. Assim, ficará garantida a destruição dos documentos, de forma segura, e valiosa contribuição para a sustentabilidade, com a realização do expurgo de maneira ambientalmente correta.

Ainda no elenco das contribuições positivas, pode-se citar a confiabilidade nas informações prestadas pelos setores da Universidade à sociedade e dos servidores, aos gestores. Essa última se repercutirá diretamente na agilidade, segurança e eficácia da tomada de decisão dos gestores da Instituição, como afirma MORENO (2006, p. 17):

A agilidade e confiabilidade das informações são fundamentais para o sucesso do processo de tomada de decisão. Portanto, a informação deve estar disponível quando necessária, deve ser confiável, apresentada de modo seguro e de forma que o decisor consiga interpretá-la facilmente.

O cumprimento da legislação brasileira, que delega à administração pública a função de gerir a documentação governamental, também será contemplado com a efetivação da proposta apresentada.

Concluindo, ressalta-se o papel indispensável e crucial dos arquivos para o resgate da história da UFMG, garantindo a preservação da memória institucional. O arquivo é a memória viva da Instituição, tornando-se um instrumento que permite resgatar a sua história. A memória se traduz ainda como produção do conhecimento nas diversas áreas em que a Universidade atua.

A memória torna-se assim elemento investigativo, capaz de centralizar a reflexão sobre as práticas do cotidiano, das experiências de vida. Ao ser analisada, apresenta as escolhas, as formas de condução do passado para entender as situações, as circunstâncias e os acontecimentos que levam à construção do conhecimento, nas suas várias modalidades de pesquisa e de produção bibliográfica. (SANTOS, 2009, p. 31)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental, 2ª Ed., Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004, p. 1-44.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Poder Executivo, Brasília, DF: Senado Federal, 2004.

EVANS, F. B. Princípios fundamentais para um enfoque global da administração de arquivos e documentos. **Arquivos & Administração**, v. 15, n. 23, p. 8, 1994.

I Simpósio de Arquivologia da UFMG, 2011, Belo Horizonte. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/online/arquivos/020611.shtml>>.

KUNSCH, M. M. K. **Universidade e comunicação na edificação da sociedade**. São Paulo: Loyola, 1992.

KURTZ, C. M. Arquivística contemporânea. In: **TEXTOS de arquivologia**. Santa Maria: UFSM, AAB/RS, 1997. p. 94.

LEITÃO, S. P. A questão organizacional na universidade: as contribuições de Etzione e Rice. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 19, n. 4, p. 3-26, out.-dez. 1985.

MARCHIORI, P. Z. A ciência e a gestão da informação: compatibilidades no espaço profissional. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 31, n. 2, p. 73, maio/ago. 2002.

MORENO, N. A. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. Belo Horizonte, 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte. Disponível em <<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/EARM-6ZCPUE>>. Acesso em 10 abr. 2013.

REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas**. São Paulo: Atlas, 2001.

ROUSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, C. O. **Memória de docentes universitários e a produção do conhecimento no programa de pós-graduação em educação/UFMG.** Belo Horizonte, 2009. 243f. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação, Belo Horizonte. Disponível em <<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/FAEC84KGUT/2000000174.pdf?sequence=1>>. Acesso em 16 mai. 2013.

SOUSA, R.T.B. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo.** In: II Congresso Nacional de Arquivologia, 2006, Porto Alegre. Associação de Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul.

SANTOS, V. M.; SANTOS, S. A. S. UFMG: o projeto piloto da organização de arquivos da Faculdade de Farmácia. In: VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. (Org.). **Universidade & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa.** Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Boletim da UFMG.** Imprensa Universitária: Belo Horizonte, nº 1.821, ano 39, capa, 20 de maio de 2013.

_____. **Boletim da UFMG.** Notícias do I Simpósio de Arquivologia da UFMG. Escola de Ciência da Informação. Belo Horizonte, 21 a 23 de setembro de 2011. Disponível em <www.ufmg.br/online/arquivos/020918.shtml>. Acesso em 24 abr. 2013.

_____. **Estatuto da UFMG.** 1999. Disponível em <<http://www2.ufmg.br/sods/Sods/Sobre-a-UFMG/Estatuto>>. Acesso em 15 maio 2013.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2008-2012.** Belo Horizonte: UFMG. Disponível em <https://www.ufmg.br/conheca/pdi_ufmg.pdf>. Acesso em 12 dez. 2012.

VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. **Universidade & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa.** Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. 224p.

XAVIER, A. L.; GOMES, S. B. A informação como vantagem competitiva. **Developers**, v. 3, n. 30, p. 26-9, fev. 1999.

ANEXO

ORGANOGRAMA

POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UFMG

