

FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Gestão das Instituições Federais de Educação Superior

**Implantação de instrumentos de gestão documental no arquivo
discente da Seção de Ensino da Graduação da Faculdade de
Direito da UFMG**

André Roriz Lopes dos Santos

BELO HORIZONTE
2015

André Roriz Lopes dos Santos

**Implantação de instrumentos de gestão documental no arquivo
discente da Seção de Ensino da Graduação da Faculdade de
Direito da UFMG**

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

Linha de Pesquisa: Gestão & Tecnologias

Orientador (a): Prof.^a Silvana Aparecida Silva dos Santos

**Belo Horizonte
2015**

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título do TCC: Implantação de instrumentos de gestão documental no arquivo discente da Seção de Ensino da Graduação da Faculdade de Direito da UFMG

Nome do(a) Aluno(a): André Roriz Lopes dos Santos

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade especialização, defendido junto ao Programa de Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior ó Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais ó aprovado pela banca examinadora, constituída pelos professores:

Silvana Aparecida Silva dos Santos

Nome do(a) Orientador(a)

Wellington Marçal de Carvalho

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação

Ima Bicalho Sousa Daniel

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação

Data de aprovação: Belo Horizonte, 29 de fevereiro de 2016

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, aos professores, tutores e funcionários do GIFES e a professora Silvana Aparecida Silva dos Santos pelas orientações e sugestões.

RESUMO

Proposta de intervenção com o objetivo de implantar instrumentos de gestão documental no arquivo discente da Seção de Ensino da Graduação da Faculdade de Direito da UFMG com vistas a garantir a eficiência na recuperação da informação e no bom atendimento às demandas dos usuários, assim como otimizando o espaço destinado ao arquivo permanente de ex-alunos. Expõe a importância do arquivo na sociedade e dentro das organizações como elemento fundamental no planejamento estratégico e no processo de tomada de decisões. Ressalta, também, algumas iniciativas de implantação de políticas arquivísticas nas universidades e na UFMG relatando as dificuldades encontradas. Propõe uma ação sistemática de avaliação documental no setor no qual se desenvolverá a proposta determinando a guarda e a eliminação de documentos de modo que venha assegurar um melhor acondicionamento e sobretudo a preservação dos documentos.

Palavras-chave: Arquivo universitário, acervo acadêmico.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACG ó Atividade Complementar de Graduação

CPAD ó Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CONARQ ó Conselho Nacional de Arquivos

DIARQ ó Diretoria de Arquivos Institucionais

DRCA ó Departamento de Registro e Controle Acadêmico

FAFAR ó Faculdade de Farmácia

FD ó Faculdade de Direito

IFES ó Instituições Federais de Ensino Superior

STF ó Supremo Tribunal Federal

STJ ó Superior Tribunal de Justiça

UFMG ó Universidade Federal de Minas Gerais

UNICAMP ó Universidade Estadual de Campinas

LISTA DE FIGURAS E ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1: Prédio Atual da Faculdade de Direito da UFMG	24
FIGURA 2: Armários de Madeira do Arquivo Permanente.....	27
FIGURA 3: Caixas do Arquivo Permanente	27
FIGURA 4: Interior da Caixa de Arquivo.....	27
FIGURA 5: Pasta do Discente.....	28
FIGURA 6: Documentação retirada da pasta do discente.....	28

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
2 CONCEITOS GERAIS E REVISÃO DA LITERATURA.....	12
2.1 AS INSTITUIÇÕES ACADÊMICAS E SEUS ARQUIVOS.....	12
2.1.1 ARQUIVO NA UFMG	13
2.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	15
2.2.1 ARQUIVOS E DOCUMENTOS.....	15
2.2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E O PROCESSO DECISÓRIO.....	17
2.2.3 AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS.....	18
2.2.4 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	21
3 A FACULDADE DE DIREITO E SEU ARQUIVO DA SEÇÃO DE ENSINO	23
3.1 SEÇÃO DE ENSINO DA FACULDADE DE DIREITO.....	24
4. PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	29
4.1 METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS.....	29
4.2 CRONOGRAMA.....	33
4.3 RECURSOS FINANCEIROS	34
4.4 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	35
5 CONSIDERAÇÕES	36
REFERÊNCIAS.....	37
ANEXOS.	39

1 Introdução

Apesar do crescimento constante da produção e fluxo contínuo de informações no meio digital e virtual, ainda há necessidade, sobretudo em organizações públicas, de armazenamento e emissão de informações em meio físico e convencional de modo a garantir a formalidade nos processos de trabalho. Estes processos são uma constante no dia-a-dia das repartições públicas. Considerando, principalmente, a produção e acúmulo crescente de informações, demandam, cada vez mais, espaço e recursos para sua alocação e gerenciamento.

Os arquivos institucionais têm como principal função disponibilizar ao usuário documentos e registros de maneira acessível e rápida. Quando organizados e manejados de forma adequada proporcionam ao tomador de decisões maior segurança na execução do seu trabalho e ainda cumprem sua função social de atendimento ao cidadão solucionando com eficiência, problemas e questões referentes aos seus direitos e deveres. Outra importância relacionada aos arquivos, no que se refere a tomada de decisões, está no armazenamento de documentos que foram produzidos no passado, podendo subsidiar o administrador em suas decisões no presente e no planejamento futuro. Além disso, as organizações que não fazem uso de práticas arquivísticas tendem a possuir um alto grau de morosidade na execução de suas tarefas e disseminação de informações dificultando a tomada de decisões e o planejamento de estratégias administrativas.

Uma gestão documental eficiente propicia um fluxo de informações mais dinâmico e eficaz. Neste sentido, este trabalho pretende discutir práticas próprias de gestão de documentos arquivísticos que propiciem a preservação e a conservação dos documentos acumulados, bem como as condições de recuperação, acesso e difusão de modo mais eficaz. A proposta de intervenção será realizada nos documentos constituidores dos arquivos da Seção de Ensino do Curso de Graduação em Direito da UFMG com a finalidade de garantir a recuperação e o atendimento eficiente das demandas dos usuários e a melhor utilização do espaço destinado ao arquivo permanente, tendo por base técnicas, meios e legislações aplicáveis à gestão de documentos arquivísticos.

Tem por **objetivo geral** organizar a massa documental produzida, recebida e acumulada pela Seção de Ensino do Curso de Graduação da Faculdade de Direito. Como **objetivos específicos** propõem-se: preparar a implantação da gestão documental na Faculdade de Direito; preservar uma parte importante da memória documental da Faculdade de Direito e da UFMG; otimizar o espaço destinado ao arquivo permanente discente da Seção de Ensino (Graduação); garantir a recuperação e o acesso eficiente aos documentos; propiciar melhor acondicionamento dos documentos; atender demandas que envolvem consultas aos arquivos de forma rápida e eficiente; implantar metodologias relacionadas aos procedimentos de gestão de documentos arquivísticos.

A escolha do arquivo da Seção de Ensino da Faculdade de Direito **justifica-se** por ser essa massa documental o repositório de documentos probatórios, legais e informativos, diretamente ligados ao funcionamento acadêmico da instituição. São arquivos de significativa importância e ocupam um lugar central e de referência na construção do itinerário institucional, bem como na transparência das ações e na comprovação da vida escolar de seus alunos.

A Faculdade de Direito, é a unidade mais antiga da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Fundada em 1892 em Ouro Preto, Minas Gerais, com o nome de Faculdade Livre de Direito, foi transferida para Belo Horizonte em 1898, incorporada à UFMG em 1927, em 1949, com a Lei 971 de 14 de dezembro de 1949, adquiriu a natureza de estabelecimento de ensino federal. É reconhecida, nacionalmente, como um centro de excelência no ensino jurídico, formando profissionais com grande capacidade técnica e acentuada visão crítica. Justifica-se, também, a definição do âmbito desta proposta, o trabalho que o autor vem desenvolvendo no setor, com a organização do arquivo discente prevendo a escassez futura de espaço neste arquivo e tendo em mente que este trabalho possa servir de modelo em outros setores e até mesmo em outras unidades na UFMG.

A necessidade e os critérios de organização arquivística desses documentos não se restringem às questões de preservação da memória institucional ou de guarda para eventuais pesquisas históricas, mas devem incorporar questões próprias. A proposta de intervenção no Arquivo da Seção de Ensino da Faculdade de Direito tem por pressuposto a importância dos arquivos acadêmicos e da necessidade de sua organização e recuperação de suas informações

constituintes tanto para fins probatórios quanto para a construção do itinerário da instituição e de seus egressos. Visa a contribuir, também para a discussão sobre implantação, demandas, procedimentos e desdobramentos para uma política de arquivos institucionais na UFMG.

A organização do trabalho compreende esta introdução que apresenta os objetivos e a justificativa para o desenvolvimento do trabalho; o capítulo dois traz um breve delineamento do tema a partir de um referencial teórico vinculado à gestão de documentos, especificamente, de documentos escolares ou acadêmicos, sobre instituições de ensino e seus arquivos e, a gestão de documentos arquivísticos; o capítulo três aborda a Faculdade de Direito e seu arquivo da Seção de Ensino; o capítulo quatro trata da proposta de intervenção para sua organização e, por fim traz algumas considerações sobre a proposta apresentada.

2 Conceitos gerais e revisão da literatura

2.1 As instituições acadêmicas e seus arquivos

Um dos propósitos dos arquivos institucionais é o de preservar a herança documental nas instituições. Desta forma a gestão documental atua tanto nos acervos produzidos e recebidos pela instituição quanto naqueles incorporados com o objetivo de facilitar e atender melhor os usuários nas necessidades administrativas, pedagógicas e culturais.

Pode-se dizer que o primeiro grande passo dado acerca da gestão de documentos nas universidades foi a realização, a mais de vinte anos, do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, organizado pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP). De acordo com Bottino (2012), neste seminário, a Arquivologia passou a ser reconhecida como importante área para o desenvolvimento das instituições de ensino superior nas ações administrativas, pedagógicas, no âmbito da pesquisa, ensino e extensão e também nas ações culturais e sociais.

Desde então, outras iniciativas ocorreram, tais como seminários, encontros e a sistematização e criação de arquivos em várias universidades. Em 2006, o Arquivo Nacional realizou o I Workshop com Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) para discutir sobre classificação, temporalidade e destinação de seus documentos. Deste workshop resultaram reuniões periódicas que sistematizaram o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES que foi aprovado pelo Arquivo Nacional por meio da Portaria AN/MJ Nº 92, de 23 de setembro de 2011. A portaria 1.224 de 18 de dezembro de 2013 do Ministério da Educação regulamenta a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade conforme a seguir:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, 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 AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011. (BRASIL, 2013)

Apesar do avanço em relação ao debate e as discussões referentes aos arquivos universitários e a regulamentação de ações que norteiam o desenvolvimento das suas atividades, percebe-se ainda, carência do apoio da administração universitária para a institucionalização do arquivo e a continuidade das práticas arquivísticas.

Ainda de acordo com Bottino (2012, p. 23), a qualidade dos produtos e serviços propiciados por uma eficiente administração do arquivo pode ser evidenciada nas informações fornecidas para a tomada de decisões, na fixação de diretrizes tanto do planejamento quanto da avaliação institucional, no apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão além de contribuir também no projeto pedagógico orientando na elaboração de currículos e na produção científica e várias outras atividades que podem ser exercidas.

2.1.1 Arquivo na UFMG

A grande dificuldade que se observa hoje em relação aos arquivos universitários nas IFES é a ausência de uma política sistemática voltada para a administração dos arquivos permanentes. De acordo com Nascimento (2012, p.97), as discussões com relação à preservação da memória universitária ainda são tímidas e é notável a ausência de políticas voltadas para a guarda dos arquivos permanentes.

Muitas instituições tentam desenvolver políticas normativas em torno do tema. No entanto, essas iniciativas acabam se perdendo no tempo em virtude da burocracia e da falta de recursos para as implantações de ações específicas. Tudo indica que o assunto ainda não é tratado com prioridade, sendo deixado em segundo plano.

Na UFMG não foi diferente. Desde a década de 1970 várias iniciativas foram parcialmente implantadas com o objetivo de organizar e preservar seus documentos arquivísticos, como por exemplo, a proposição de um arquivo central e a criação de um centro de microfilmagem, que chegou de fato a funcionar, porém foi desativado no final da década de 1980 por falta de recursos humanos e de infraestrutura. Outras tentativas foram o desenvolvimento de projetos e a constituição de comissões no intuito de coordenar e planejar ações para a organização e preservação da memória da universidade. Essas foram algumas das medidas adotadas pela UFMG que não chegaram aos resultados esperados.

Uma das iniciativas mais recentes foi o projeto piloto da Faculdade de Farmácia (FAFAR) iniciado em 2004. Segundo Santos e Santos (2012, p.77) o objetivo principal deste projeto era conceber e implementar uma política de arquivos na Faculdade que fosse espelho para as demais unidades da Universidade. Nessa proposta, após um levantamento de dados sobre os documentos produzidos e acumulados nos diversos setores da Faculdade verificou-se que o primeiro setor a ser organizado seria a Seção de Ensino do Curso de Graduação.

A primeira etapa deste trabalho foi a realização de um estudo dos processos acadêmicos com o objetivo de conhecer e tratar os documentos de forma adequada. Para apoiar este levantamento foi criada uma Comissão composta por membros do projeto, representantes da diretoria da Faculdade, servidores da Seção de Ensino, coordenador do colegiado e pela diretora do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA)¹ à época.

Durante o desenvolvimento dos trabalhos foi produzido o Manual de Arquivos para a Área Acadêmica com procedimentos para o tratamento de documentos relativos a cada atividade executada pelo Setor. Os funcionários foram capacitados para organizar essa documentação, bem como foram elaboradas, pela Comissão citada acima, algumas considerações sobre a produção desses documentos que resultou na implementação de uma política de racionalização adotada pelo Colegiado e pela Seção de Ensino da FAFAR.

No I Encontro de Gerenciamento de Arquivos na UFMG, em 2005, o tema "O Projeto Piloto da FAFAR - Gerenciamento de Arquivos da Área Acadêmica" foi apresentado a comunidade acadêmica. No entanto poucas unidades compareceram ao evento. Uma Comissão de Arquivos da Área Acadêmica chegou a ser criada, mas os trabalhos não foram desenvolvidos.

Ainda segundo Santos e Santos (2012, p.85) um dos resultados mais importantes alcançados pelo projeto foi o desenvolvimento de uma metodologia para a organização dos

¹ Departamento de Registro e Controle Acadêmico - órgão auxiliar da reitoria da UFMG que cuida para que os registros e controles acadêmicos sejam realizados de maneira correta, de acordo com a legislação educacional e as normas internas da instituição.

arquivos da universidade em todos os seus ciclos de vida e ainda a elaboração de critérios de avaliação de documentos além de uma tabela de temporalidade documental para a UFMG.

Embora alguns resultados tenham sido alcançados a partir do desenvolvimento desse estudo piloto na FAFAR, muitos desafios ainda deverão se superados neste processo de organização da massa documental acumulada na UFMG.

A partir de 2012, por iniciativa da Administração Central da Universidade foi instituída pelas Portarias 093/2012 e 073/2013, uma Comissão para propor uma política de arquivos institucionais da Universidade Federal de Minas Gerais. Em 2014 esta Comissão, a partir da Portaria 007/2014, se tornou um órgão auxiliar da Reitoria sendo criada a Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ). Esta Diretoria encontra-se, no momento, alinhavando os requisitos necessários à implantação dessa política: recursos humanos, recursos financeiros, formalização estrutural (Regimento) e instalação da Comissão Central de Avaliação de Documentos e as sua setoriais.

Em abril de 2015 o Conselho Universitário aprovou regimento que estabelece a estrutura organizacional e as competências da DIARQ. Nesta estrutura inclui-se a Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos e a definição de competências das unidades acadêmicas na guarda e conservação de documentos. Até o momento, este é o passo mais importante para a implantação de uma política de arquivos na UFMG.

2.2 A gestão de documentos Arquivísticos

2.2.1 Arquivos e documentos

O homem desde os tempos mais primitivos necessitou registrar a sua existência seja através de sinais, objetos e desenhos. Desta forma foram surgindo as primeiras formas de documentos. De acordo com Vieira (2005, p. 1) documento é tudo que registra uma informação independente do valor que a ela venha a ser atribuído. O mesmo documento pode ter diferentes valores dependendo da forma como é visto e da importância que é dada a ele.

Estas formas de expressão foram evoluindo até criação do alfabeto e da escrita. Com isso o homem também alterou o aspecto dos documentos. Com a evolução da sociedade houve necessidade de reunir, conservar e sistematizar todos os materiais, em diferentes suportes, resultados de atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas entre outras. Desta forma surgiram os arquivos. Segundo Paes (1997, p. 16) o arquivo é a acumulação ordenada dos documentos criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. Ainda em relação à definição de arquivo Camargo e Bellotto (1996, p.5) o definem como 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.

Em um sistema de gestão, os documentos estão relacionados ao processo decisório e, à medida que sua utilização diminui, a tendência é de se eliminá-los ou preservá-los, temporariamente ou permanentemente. Nesse contexto, os documentos, cumprem ciclos que envolvem sua produção, tramitação, uso e armazenamento conforme vemos a seguir:

- Fase corrente ou ativa: documentos que dizem respeito ao andamento da atividade e são frequentemente consultados cumprindo finalidades que motivaram sua criação.
- Fase intermediária ou semi-ativa: as atividades já se encontram finalizadas, no entanto, os documentos ainda possuem valor e devem ser mantidos para eventuais consultas sendo conservados em locais de guarda temporária.
- Fase permanente ou inativa: os documentos já cumpriram a finalidade de sua criação e devem ser conservados em virtude de seu valor probatório e informativo para a instituição e para a sociedade.

De acordo com Paes (1997, p. 21) é indispensável que os documentos estejam organizados de modo a atender os usuários com rapidez e precisão. A metodologia adotada deve atender as necessidades de cada instituição e a fase por que passa os documentos do arquivo

Desta forma os arquivos são classificados conforme o ciclo de vida dos documentos do qual eles comportam. O arquivo corrente comporta os documentos mais usados pela

administração por possuírem estreito vínculo com os objetivos imediatos. O arquivo intermediário comporta documentos utilizados com pouca frequência aguardando uma destinação final. O arquivo permanente garante que os documentos de valor histórico e comprobatórios sejam mantidos sob guarda definitiva.

2.2.2 Gestão de Documentos e o Processo Decisório

A gestão de documentos é hoje elemento imprescindível nas organizações levando-se em conta o volume de informações produzidas e registradas dia após dia. A organização das informações tem papel-chave na elaboração de estratégias e na direção que a instituição deve seguir.

Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991, art. 3º)

De acordo com Moreno (2006, p. 15) documentos de arquivos podem representar informações essenciais e necessárias aos gestores em processos de tomada de decisão sendo que o manuseio das informações de forma rápida e segura pode contribuir para o sucesso desses processos.

Para Santos e Reis (2011, p. 26) a gestão de documentos deve ser encarada como um macro processo que engloba medidas administrativas para a racionalização e eficiência nos procedimentos de gerenciamento dos arquivos organizacionais. Os objetivos da gestão de documentos estão em:

- Assegurar de modo eficiente a produção, a administração e a destinação de documentos,
- Garantir que a recuperação da informação seja eficaz,
- Assegurar o uso da reprografia, processamento de dados e outras técnicas econômicas e eficientes de gestão da informação,

- Assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário (administrativo, fiscal, técnico, legal) ou secundário (importância histórica para pesquisa científica).
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente devido aos valores históricos e científicos.

Como se pode perceber a gestão de documentos visa a eficiência nos trâmites documentais nos arquivos intermediário e permanente contribuindo também com a preservação da memória de uma organização.

2.2.3 As funções arquivísticas

Segundo Paes (1997, p.54) pode-se destacar três fases da gestão de documentos: produção, utilização e avaliação. A produção de documentos se refere a elaboração de documentos em decorrência das atividades de um determinado setor ou órgão. Nesta fase é desejável que se criem apenas documentos essenciais e que se evite a duplicação. Na fase de utilização se incluem as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos produzidos/acumulados nas fases corrente e intermediária. Por fim, a fase de avaliação e destinação de documentos compreende a análise e avaliação, propriamente dita, onde há a definição dos prazos de guarda, a determinação de quais serão recolhidos ao arquivo permanente e quais serão descartados/eliminados por terem perdido o valor de prova ou de informação para a instituição.

Rousseau e Couture (1998) descrevem que são sete as funções arquivísticas: produção, aquisição, avaliação, conservação, classificação, descrição e difusão. As funções arquivísticas têm como objetivo tornar mais criteriosos os procedimentos de uma gestão documental propiciando maior eficiência e organização nos trabalhos do arquivo.

De acordo com Santos (2007, p.178) a criação/produção de documentos contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na sua elaboração, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite. Esses procedimentos são fundamentais na produção de documentos arquivísticos analógicos e principalmente, dos

digitais, para que eles possam ser considerados autênticos², íntegros e fidedignos no cumprimento de sua função. Também é importante que se tenha um profundo conhecimento da instituição, da sua história, sua cultura, suas normas e procedimentos para a adequada execução desta função.

A aquisição diz respeito à entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes, ou seja, o arquivamento cotidiano e os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos. Abrange também, a doação, a custódia temporária, e a microfilmagem de documentos pertencentes a outras instituições, mas que possuem o interesse da instituição.

Ainda, de acordo com Santos (2007, p.180) a classificação pode ser considerada uma das funções mais relevantes. Refere-se à criação e à utilização de "planos" ou "códigos" que reflitam as funções, atividades, ações ou tarefas da instituição produtora dos documentos. Essa função orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir as atividades desenvolvidas pela instituição/organização e facilitar o acesso aos documentos produzidos. Para criar o plano/código de classificação é necessário ter acesso e analisar os fluxos, os documentos e processos de trabalho. Essa função tem por base os princípios da proveniência e da ordem original. O primeiro diz respeito à identidade do documento relativa ao produtor e, nesse sentido os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. O princípio da ordem original, segundo o qual se deve conservar o arranjo dado pela entidade que o produziu, permite a recuperação do contexto original de produção de documentos. A classificação fornece subsídios para a avaliação dos documentos.

A função avaliação consiste na análise dos documentos com a finalidade de estabelecer a sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos (valor probatório, informativo). Após a realização da avaliação, os documentos podem ser encaminhados para a eliminação (quando já perderam o valor legal, probatório e não apresentam valor secundário para a administração); a transferência para arquivo intermediário

² Documentos livres de adulteração e que não tenham sofrido nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada preservando seu verdadeiro e real conteúdo (CONARQ, 2014).

para cumprir prazo de guarda; ou o recolhimento para guarda permanente. É realizada a partir de critérios preestabelecidos (como legislação, utilização, etc.), definição dos prazos de guarda e destinação a partir da utilização da tabela de temporalidade. Também, necessita de conhecimento da instituição, dos fluxos de trabalho e dos documentos produzidos, bem como da criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que elabora e aplica a tabela de temporalidade, os editais e listas de eliminação dos documentos. Compreende ainda a atividade de fiscalização dos procedimentos de microfilmagem e de digitalização de documentos.

A função conservação/preservação engloba os procedimentos relacionados à manutenção da integridade física e (ou) lógica dos documentos ao longo do tempo, em como as tecnologias que permitem o seu processamento e recuperação.

A descrição é uma ação que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adaptados a cada uma das suas fases, à unidade documental a qual se refere e às necessidades do usuário. A indexação é um componente da descrição, como o processo de estabelecimento de pontos de acesso para facilitar a recuperação dos documentos ou informação.

A difusão/acesso se relaciona com a divulgação do acervo, da acessibilidade dos documentos, dos meios para se chegar a um documento. Essa função perpassa todas as demais.

Dentre as fases/funções mencionadas acima, talvez a mais complexa seja a de avaliação dos documentos. Segundo Vieira (2005) a avaliação consiste em selecionar, a cada momento, os documentos que devem ou não ser conservados. Além de constituir um ganho de espaço, também agiliza a recuperação da informação. No momento que for estabelecida uma política de gestão com vistas à avaliação dos documentos, tendo-a como uma linha imaginária que separa todo local onde se vá colocar o documento, aí sim, teremos uma grande redução nos arquivos (VIEIRA, 2005, p. 28).

2.2.4 Avaliação Documental

Para Santos e Reis (2011, p.58) a avaliação dos documentos consiste em identificar valores e definir os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e definir se o documento será incorporado ao arquivo permanente ou se será descartado. Esta avaliação é realizada a partir de critérios tendo por base a legislação da área, bem como de uma visão crítica dos possíveis usos dos documentos arquivísticos. Schãfer e Lima (2012) citando Bernardes e Delatorre (2008) explicam que, se por um lado, existem documentos que não podem ser eliminados, pois comprovam fatos e atos fundamentais para a existência civil e vida pessoal, por outro lado, não é possível que todos os documentos sejam preservados. Documentos cumprem uma função importante durante determinado tempo, mas posteriormente, podem perder esse valor original, devendo ser eliminados, para que não dificultem o acesso a outros que permanecem com valor informativo e probatório.

A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos³, independentemente de seu suporte material (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico ou qualquer outro), com a finalidade de definir os prazos de guarda e de destinação final (eliminação ou guarda permanente). Deve ser realizada a partir de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível observando a legislação vigente e a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). (Bernardes e Delatorre, 2008, p.35)

O instrumento que possibilita a avaliação de documentos - a tabela de temporalidade - deve ser constituído, tendo por base as normas arquivísticas (organicidade, coerência, adaptabilidade, etc.), adequado ao contexto de produção informacional. (Bernardes e Delatorre, 2008, p.35)

³ Valores primários ou imediatos estão relacionados aos motivos que determinaram a produção do documento, considerando seu uso: administrativo, legal e fiscal.

Valores secundários ou mediatos estão relacionados ao uso possível do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa. (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p. 35)

Para Castro, Castro e Gasparian as vantagens que a disposição de prazos retenção e eliminação de documentos sob a forma de tabela são inegáveis. "As tabelas são sucintas, de fácil visualização e agilizam a aplicação da avaliação." (CASTRO, CASTRO e GASPARIAN, 2007, p.49)

Como benefícios a avaliação documental proporciona a eficiência administrativa, a eliminação de documentos inúteis, agilidade na recuperação da informação em virtude da diminuição da massa documental e a identificação de documentos para a guarda permanente contribuindo com a preservação da memória organizacional.

Após a etapa de avaliação propriamente dita, todos os documentos que foram separados para eliminação devem ser relacionados numa *listagem* para que seja aprovada por uma comissão de avaliação de documentos arquivísticos da instituição. Após a aprovação é preenchido um *termo de eliminação* e, conseqüentemente poderá se proceder ao descarte dos documentos. No caso de instituições públicas deve-se observar ainda o que diz a legislação: "A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência." (BRASIL, 1991, art. 9º)

Isto quer dizer que toda e qualquer eliminação de documentos produzidos por órgãos públicos deve ser autorizada pelos arquivos públicos em sua respectiva esfera de governo. Por exemplo, se uma entidade do executivo federal pretende eliminar documentos, a proposta deve ser submetida ao Arquivo Nacional. Quando aprovada, a eliminação deve ser divulgada no Diário Oficial.

Com relação à comissão de avaliação nas organizações publicas assim dispõe a legislação:

Em cada órgão e entidade da administração pública federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. (BRASIL, 2002, art. 18)

3 A Faculdade de Direito e seu arquivo da seção de ensino

A Faculdade de Direito, fundada em 1892, em Ouro Preto, Minas Gerais, com o nome de Faculdade Livre de Direito, se transferiu para Belo Horizonte em 1898. Após mudar de endereço duas vezes na capital, a Faculdade se instalou em definitivo na antiga Praça da República, hoje Praça Afonso Arinos no ano de 1901. Em 1958 o antigo prédio foi demolido e em seu lugar foi construído o Edifício Villas-Bôas. Tempos depois foram inaugurados em 1990 e 1998, respectivamente, o Edifício Valle Ferreira e o Edifício-sede da biblioteca da Faculdade.

Foi incorporada à Universidade de Minas Gerais em 1927 e, em 1949, com a Lei 971 de 14 de dezembro adquiriu a natureza de estabelecimento de ensino federal. Por ter como fundador e primeiro diretor o Conselheiro Afonso Pena, a instituição é carinhosamente chamada até os dias de hoje pelos seus professores, alunos, ex-alunos e funcionários de *Vetusta Casa de Afonso Pena*. Dela saíram o primeiro Reitor da UFMG, Francisco Mendes Pimentel e mais outros cinco reitores. Além do ex-presidente Afonso Pena, outras personalidades do meio político e jurídico tiveram passagem pela Faculdade. Destes pode-se destacar ex-presidentes como Artur Bernardes e Tancredo Neves, o ex-governador do Estado de Minas Gerais e agora senador Antônio Anastasia, o ex-ministro Patrus Ananias, além de doze ex-ministros do STF e sete ex-ministros do STJ. Muitos outros ex-alunos com notoriedade dão nomes a logradouros de Belo Horizonte e outras cidades como Silviano Brandão, Francisco Salles, João Pinheiro da Silva e Raul Soares de Moura.

A Faculdade oferece os cursos de bacharelado em Direito, desde sua fundação, Ciência do Estado, desde 2009 e, a pós-graduação em Direito, nos níveis Doutorado, desde 1931, e Mestrado, desde 1973. Os cursos frequentemente figuram entre os primeiros no ranking nacional graças ao empenho e dedicação de professores, alunos e servidores. O Curso de Graduação em direito foi recentemente reconhecido como o melhor do país pelo Ranking Universitário da Folha 2014 e o Programa de Pós-Graduação foi considerado de excelência nacional recebendo conceito 6 na avaliação da CAPES.



FIGURA 1: Prédio Atual da Faculdade de Direito da UFMG
FONTE: Faculdade de Direito

3.1 Seção de Ensino da Faculdade de Direito

A Seção de Ensino da Faculdade de Direito, ao lado do Colegiado de Graduação, é o setor responsável pela condução da vida acadêmica dos alunos de graduação durante sua permanência na instituição. Entre as suas competências podem ser citadas os registros de ocorrências nos históricos escolares como matrículas, trancamentos, aproveitamento de estudos, reconhecimento de atividades complementares, registros de notas, entre outros, bem como a emissão de documentos como atestados, declarações diversas, certidões, históricos escolares e diplomas conforme a necessidade dos alunos. Mesmo após a conclusão do curso, os documentos relacionados à vida acadêmica dos alunos permanecem arquivados no setor para consultas e atendimento de possíveis demandas dos próprios graduados, da instituição e de órgãos competentes que fazem uso destes para tomar decisões, comprovar fatos, entre outros.

Ao longo dos anos, os cursos de graduação se expandiram consideravelmente, e o número de formandos se multiplicou. O número de informações recebidas e geradas, pela Seção de Ensino, em sua rotina diária, é significativo sendo necessária a determinação de um

fluxo destas informações, desde sua entrada ou criação até o arquivamento. Ou seja, a partir do momento em que o documento é recebido ou criado deve-se verificar se o mesmo pode ser encaminhado diretamente para o arquivo ou se há procedimentos a serem executados antes do seu arquivamento. Também é necessário considerar local, mobiliário e caixas ou pastas para o armazenamento periódico ou sistemático e conservação desses documentos. Na Faculdade de Direito, para um melhor controle no manuseio de informações, o setor possui um arquivo discente de movimento constituído pelas pastas/assentamentos dos atuais alunos do Curso de Direito, um arquivo intermediário, e um arquivo permanente composto pelos alunos que já tiveram passagem pela instituição.

Para cada aluno é criada uma pasta onde são arquivados os documentos produzidos durante sua vida acadêmica ó desde o seu ingresso até a conclusão do curso na instituição. Para melhor identificação cada pasta possui o nome do aluno, seu número de matrícula e, também, um número atribuído à pasta, gerado de forma sequencial. Estes dados são registrados em uma planilha de controle do setor.

No arquivo corrente as pastas são armazenadas em arquivos verticais, de aço e, organizadas em ordem alfabética para melhor manuseio, tendo em vista que são arquivos com alta frequência de entrada e saída de documentos. Os arquivos intermediários, contem as pastas dos alunos que colaram grau, mas ainda não solicitaram o diploma, essas, também são armazenadas em arquivos de aço e organizadas em ordem alfabética de nome e sobrenome. Após a solicitação do diploma é necessário o manuseio da pasta para identificar e separar os documentos que compõem o processo do diploma. Em seguida a pasta é removida para o arquivo definitivo. Este arquivo é constituído de armários de madeira que ficam fixados nas paredes em volta do setor (FIG. 2). As pastas são arquivadas conforme sua numeração em caixas de papelão ou plástico polionda, para as pastas mais recentes (FIGS. 3 e 4). As caixas são numeradas sequencialmente e identificadas conforme a numeração das pastas acondicionadas. Por exemplo, caixa 450, contém as pastas de 19.550 a 19.592 (FIG. 6). Para facilitar a localização, também são identificadas, nas portas dos armários, a numeração inicial e a final das pastas contidas naquele vão do arquivo.

A maior parte destas pastas encontra-se com um grande número de documentos no momento da transferência para o arquivo permanente. Dentre os documentos mais presentes

nestas pastas estão as solicitações de aproveitamento de estudos, os ACGs (atividades complementares de graduação) e solicitações de trancamentos parcial e total de matrícula, dentre outros. Os aproveitamentos de estudos são os que mais engordam as pastas. Muitos alunos antes de ingressar na UFMG já iniciaram sua vida acadêmica em outra instituição. No caso do curso de direito não é diferente. Cada vez mais há casos de alunos ingressantes que já cursaram, um ou mais períodos, em outras instituições. Tal fato leva os alunos a solicitarem aproveitamento das disciplinas cursadas na instituição anterior. Para aproveitamento de cada matéria o aluno apresenta o requerimento acrescido do histórico escolar e da ementa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s). Nestes casos as pastas ficam muito cheias, desde a sua criação, acrescidas naturalmente com a documentação produzida durante a vida acadêmica do aluno.

Dado o elevado número de documentos e seu crescimento constante, o arquivo permanente não tem suportado, adequadamente, as informações produzidas. Para melhor acondicionamento dos papéis e utilização do espaço é necessária à implementação de uma política de avaliação e eliminação de documentos. Nesse contexto, a eliminação seria periódica observando os trâmites legais, os critérios de classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Políticas de arquivo sendo adotadas possibilitariam a eliminação de muitas informações redundantes e desnecessárias otimizando o espaço, possibilitando a organização, guarda e o manuseio adequado dos documentos, sem danificá-los e, a recuperação eficiente da informação quando necessária.

A Faculdade de Direito, celeiro de personalidades ilustres no âmbito político e judicial, foi fundada antes mesmo da UFMG completando, no ano de 2012, cento e vinte anos de existência, ou seja, 120 anos de geração de massa documental. Parte dessa história permanece na Seção de Ensino da Graduação em seu arquivo permanente composto de documentos de mais de 22 mil ex-alunos. Este número cresce a cada semestre com a formatura de quase 200 bacharéis dos seus cursos diurno e noturno.



FIGURA 2: Armários de Madeira do Arquivo Permanente
FONTE: O próprio autor



FIGURA 3: Caixas do Arquivo Permanente
FONTE: O próprio autor



FIGURA 4: Interior de uma Caixa de Arquivo
FONTE: O próprio autor

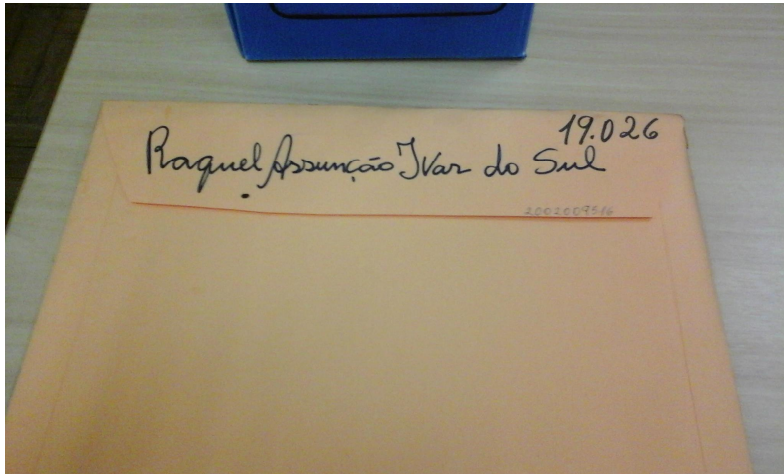


FIGURA 5: Pasta do Discente
FONTE: O próprio autor



FIGURA 6: Documentação retirada da pasta do discente
FONTE: O próprio autor

4. Proposta de Intervenção

4.1 Metodologia e procedimentos

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) aprovou, em 2011, o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior ó IFES. Trata-se de um marco em que se reconhece a importância dos procedimentos arquivísticos como um elemento central no processo de modernização administrativa das universidades federais brasileiras, bem como na preservação da memória documental da educação e do campo científico em nosso país. Em 2012 entrou em vigor a lei nº 12.527, a Lei de Acesso à Informação Pública. De acordo com essa nova legislação, as instituições públicas que não se estruturarem no sentido de fornecer prontamente informações demandadas pelos cidadãos estarão incorrendo em falta grave. Ademais o não reconhecimento dessa nova situação afasta as instituições de sua missão em uma sociedade democrática: proporcionar o controle social e a transparência das ações da administração pública.

No entanto, não é possível propiciar o acesso às informações públicas, sem que exista uma prévia organização da documentação gerada no âmbito das várias esferas administrativas. As ferramentas que garantem essa organização já estão disponíveis e são legalmente recomendadas, como os instrumentos acima mencionados: *Código de Classificação* e a *Tabela de Temporalidade*, sancionados pelo CONARQ em 2011. Portanto, cabe à Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), à semelhança das principais IFES do Brasil, viabilizar a implantação de uma Política de Arquivos com a finalidade de permitir a correta aplicação da legislação vigente.

A proposta de intervenção no Arquivo da Seção de Ensino da Graduação da Faculdade de Direito é tratar preliminarmente, os documentos de modo a possibilitar a implantação da política de arquivos a ser estabelecida para a Universidade e, assim, obter como resultados, na Faculdade de Direito: a otimização do espaço físico ocupado; a conservação da memória institucional da Faculdade de Direito; a recuperação, acesso e difusão do acervo documental conforme o que dita a legislação da área.

No sentido de atingir esses resultados, a proposta que se apresenta tem por intenção atuar sobre: a identificação dos documentos; a proposição de práticas de conservação documental e de políticas a serem adotadas para a organização, arranjo, acondicionamento e armazenamento dos documentos de caráter informativo, histórico e, portanto, de guarda permanente da Faculdade de Direito. Todas essas medidas deverão estar associadas à aplicação de métodos e normas próprias da área com a finalidade, como dito anteriormente, de integração às políticas arquivísticas estabelecida para os arquivos institucionais da UFMG.

O trabalho será dividido em três etapas constituídas de ações relacionadas entre si pela natureza da atividade e pelo período em que será realizada. O prazo total para conclusão do projeto é de 12 meses conforme a seguir:

1º Etapa

Esta etapa é constituída das ações iniciais do trabalho que se referem ao levantamento de dados, pesquisa e estudo relativos ao setor e a forma de condução e execução das tarefas. Simultaneamente à realização deste estudo também será providenciada a limpeza dos locais de acondicionamento dos documentos. O prazo previsto para esta etapa é de 02 meses. Desta forma as ações vinculadas a esta etapa serão:

- Realização de um diagnóstico sumário do setor em relação aos documentos produzidos e recebidos (tipologia documental; fluxos; atividades relacionadas; datas limite; metragem dos conjuntos documentais a tratar; instrumentos de pesquisa; instrumentos de avaliação ó legislação específica que rege a documentação produzida; acondicionamento /armazenamento dos documentos; condições de conservação);
- Estudo da Seção de Ensino: história, estrutura administrativa (atual e anteriores), legislação específica;
- Limpeza nos ambientes que abrigam a documentação incluindo a dedetização;

Esta fase visa fornecer elementos para melhor conhecimento sobre o setor e também sobre o volume de documentos produzidos e a relevância de cada documento sendo fundamental para a aplicação da próxima etapa.

2º Etapa

Esta etapa compreende as ações relacionadas ao manuseio dos documentos e as ações serão executadas sequencialmente para cada pasta discente ó desde a higienização, passando pela avaliação até o arranjo e descrição dos documentos. Finalizado o trabalho naquela pasta retoma-se a sequência para a pasta seguinte e assim sucessivamente até a última pasta. Esta etapa pode ser considerada a mais complexa necessitando de um prazo maior (06 meses) para a conclusão de todas as ações que se seguem:

- Higienização dos documentos: limpeza utilizando trinchas e retirando-se grampos, cliques e demais materiais que possam causar danos à documentação;
- Identificação e avaliação da documentação com a finalidade de definir a sua destinação final (a partir de aplicação dos instrumentos pertinentes visando a sua eliminação ou recolhimento);
- Separação e elaboração de lista prévia dos documentos passíveis de eliminação;
- Acondicionamento dos documentos considerados de caráter permanente;
- Arranjo e descrição dos documentos que vão compor a pasta definitiva do ex-aluno;

As ações desta são determinantes para atender a maior parte dos objetivos deste trabalho. A otimização do espaço com a separação dos documentos considerados descartáveis junto à higienização e o acondicionamento mais satisfatório já promoveriam melhorias na conservação e preservação dos documentos.

3º Etapa

A última etapa é constituída de ações que visam determinar a melhor forma de busca e recuperação dos documentos somada às atividades de finalização do projeto. O prazo para conclusão desta etapa é de 04 meses e contemplam as seguintes ações:

- Construção de uma base de dados e sua alimentação com as informações relevantes e localização das pastas dos ex-alunos;
- Elaboração de instrumento de pesquisa;
- Elaboração de Manual de Serviços, contendo normas e procedimentos adotados;
- Avaliação das atividades desenvolvidas.

Como banco de dados e ferramenta de busca poderia ser utilizado o Microsoft Access que permitiria a criação de filtros interessantes como a pesquisa por ex-alunos pelo ano de conclusão do curso ou pelo ano de ingresso. A elaboração de um manual é uma ação importante, pois ao registrar todos os procedimentos realizados tem entre suas finalidades garantir a continuidade do trabalho e sua incorporação às demais atividades do setor. Por fim, as avaliações finais das atividades permitirão identificar possíveis dificuldades e deficiências visando o aprimoramento do trabalho.

Para que a proposta do trabalho seja amplamente atendida, será necessária a formalização de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Central (CPAD Central) na UFMG para orientar e definir diretrizes para o desenvolvimento do trabalho de uma CPAD setorial. A CPAD central será o órgão que deliberará sobre a avaliação, seleção, classificação e preservação da massa documental na instituição.

Com a ausência deste órgão o trabalho se restringira, a princípio, a um diagnóstico da situação do setor, a identificação, separação e a proposição de prioridades e periodicidade de descarte conforme Tabela de Temporalidade. Os documentos considerados como descartáveis serão listados e acondicionados em local fora do Arquivo Permanente aguardando a criação da CPAD Central e, posteriormente, da CPAD Setorial para que dêem à destinação correta aos documentos. A eliminação final dos documentos segue o processo envolvendo inclusive o aval do Arquivo Nacional.

Outra dificuldade prevista é a carência de pessoal na Seção de Ensino que, atualmente, conta com apenas três servidores técnicos administrativos. É necessária a alocação de, pelo menos, mais um servidor para apoiar as atividades operacionais do arquivo uma vez que, os

demais estão envolvidos com as tarefas rotineiras do Setor. Além disso, sugere-se a contratação de um estagiário ou bolsista para apoiar o desenvolvimento do projeto.

4.2 Cronograma

O cronograma compreende as ações já citadas. Devido ao grande número de pastas e documentos o trabalho em todo o arquivo demandaria muito tempo em torno de sua execução gerando riscos de não se chegar ao final do projeto. Desta forma o trabalho contempla uma amostra de três mil pastas com foco nas pastas mais recentes do arquivo permanente, uma vez que, são nestas pastas que se encontram o maior acúmulo de documentos. Considerando a fase de avaliação da documentação seriam examinadas 500 pastas por mês o que viabilizaria a execução do projeto.

Considerando a viabilidade deste trabalho após a realização das avaliações sendo os objetivos atendidos as atividades poderão ser desenvolvidas em todo o restante do arquivo.

<i>Atividades / Período (meses)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
<i>Diagnóstico sumário do setor em relação aos documentos produzidos e recebidos</i>												
<i>Estudo do órgão</i>												
<i>Limpeza nos ambientes que abrigam a documentação (inclui dedetização)</i>												
<i>Higienização dos documentos</i>												
<i>Identificação e avaliação da documentação com a finalidade de definir a sua destinação final</i>												
<i>Separação e elaboração de lista prévia dos documentos passíveis de eliminação</i>												
<i>Acondicionamento dos documentos considerados de caráter permanente</i>												

<i>Arranjo e descrição dos documentos definitivos</i>												
<i>Construção de uma base de dados e sua alimentação</i>												
<i>Elaboração de instrumento de pesquisa;</i>												
<i>Elaboração de Manual de Serviços</i>												
<i>Avaliação das Atividades Desenvolvidas</i>												

		
1º Etapa	2º Etapa	3º Etapa

4.3 Recursos financeiros

O orçamento proposto contempla o custo das atividades a serem desenvolvidas no período de um ano. O material de consumo se refere a materiais de escritório necessários e, sobretudo aos materiais utilizados na execução dos trabalhos de conservação dos documentos tais como máscaras, luvas, pincéis, extratores, entre outros.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
ATIVIDADE	INVESTIMENTO
Contratação de um estagiário ou bolsista*	R\$ 9.100,00
Material de consumo	R\$ 500,00
Valor total Previsto	R\$ 9.600,00

* valor previsto para 12 meses + 13º salário com base numa faixa salarial de R\$ 700,00

4.4 Monitoramento e Avaliação

A avaliação será feita de forma contínua observando o cumprimento de cada etapa do trabalho conforme cronograma proposto. As dúvidas e questionamentos poderão ser levados à Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ) sempre que necessário. Sugere-se que o trabalho seja acompanhado periodicamente, pela equipe da DIARQ.

5 Considerações

Os arquivos são de extrema importância para a tomada de decisões nas organizações, pois contemplam todo o histórico de atividades. Sua consulta é fundamental para o desenvolvimento de ações, elaboração de estratégias e planejamento futuro uma vez que podem fornecer a base para a formação de novas ideias. Nas IFES, além dos benefícios já citados, contribui para o desenvolvimento da pesquisa, no apoio a iniciação científica, atividades de extensão, elaboração de currículos e projetos pedagógicos.

Podem-se observar várias iniciativas desenvolvidas pelas IFES e, especificamente, pela UFMG na estruturação e organização dos seus arquivos institucionais. Entre leis, decretos e portarias há regulamentação suficiente para iniciar uma gestão eficiente de documentos. Enquanto a gestão de documentos não for tratada como objeto estratégico na UFMG não haverá ações concretas a respeito.

As ações propostas neste projeto de intervenção poderiam ser consideradas um primeiro movimento no sentido de preparar a Seção de Ensino da Faculdade de Direito para quando houver a institucionalização de uma política de gestão documental na UFMG, uma vez que, o último passo, de fato, seria a eliminação da massa documental considerada descartável. No entanto, esta ação só será possível após a criação e instalação de uma CPAD pela administração central, pois de acordo com a legislação arquivística vigente este órgão é o responsável sobre a deliberação final dessa matéria.

Ainda sim, este projeto pode ser encarado como piloto servindo de exemplo para outros setores e demais unidades da UFMG, uma vez que, anteciparia algumas etapas do trabalho a ser desenvolvido após a instituição de uma política arquivística na UFMG. Desta forma seria colocada em prática uma gestão de documentos que preservaria a história da faculdade, facilitaria o acesso aos documentos e a recuperação de informações e principalmente otimizaria o uso do espaço destinado ao arquivo permanente da Seção de Ensino.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 1). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2015.

BOTTINO, Mariza. Arquivo universitário: sonho ou realidade?. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (orgs.). **Universidade & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 20 mar. 2015.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências**. Brasília, DF, 2011.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danusa de Moraes e Castro. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 39 de 29 de Abril de 2014. **Diretrizes para a Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos**, Rio de Janeiro, 2014.

GONÇALVES, Dirlei Maria Kafer (Org.). Curso de capacitação em gestão documental: Módulo 1- nível básico. Florianópolis: Editora do Estado de Santa Catarina. 2009. http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i_1_.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2015.

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] República Federativa do Brasil, Brasília, 19 Dez. 2013, n. 246, seção 1, p. 105 a 116.

MORENO, Nádina. Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) ó Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006.

NASCIMENTO, Adalson. Arquivo universitário: sonho ou realidade?.In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (orgs.). **Universidade & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas Editora, 1997.

REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. **Arquivologia Facilitada**. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves ; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1998.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHAFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte , v. 17, n. 3, p. 137-154, set. 2012 . Disponível em<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362012000300010. acesso em 10 nov. 2015. <http://dx.doi.org/10.1590/S1413-99362012000300010>

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnica de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Editora, 2005.

ANEXOS

7.1 Tabela de Temporalidade de Documentos

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
123 Planejamento da atividade acadêmica					
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
125.1 Ingresso					
125.11 Processo de seleção (vestibular)					
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

125.110	Recusados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13 Transferência					
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.19	Outras formas de ingresso aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegração revinculação	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.2 Registros acadêmicos					
125.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24 Trancamento					
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
125.25 Desligamento					
125.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 Avaliação acadêmica					
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
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.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4 Documentação acadêmica					
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.

125.42 Emissão de diploma					
125.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
125.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
125.423	Apostila	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
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.
125.425	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
125.5 Regime de exercício domiciliar					
125.51	Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.6 Monitorias, Estágios não obrigatórios, Programas de iniciação à docência					
125.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.63	Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.631	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.633	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio					
125.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.