

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (UFMG)  
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ECI)

NEY LÚCIO DA SILVA

**POLÍTICAS DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS  
NO ÂMBITO DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA**

Belo Horizonte  
2019

Ney Lúcio da Silva

**POLÍTICAS DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS  
NO ÂMBITO DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Políticas públicas e organização da informação.

Orientador: Adalson de Oliveira Nascimento

Belo Horizonte  
2019

---

S586p Silva, Ney Lúcio da  
Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da Rede  
Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica [manuscrito] /  
Ney Lúcio da Silva. – Belo Horizonte, 2019.  
156f. enc. : il.

Orientador: Adalson de Oliveira Nascimento  
Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência  
da Informação (ECI); Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

1. Políticas públicas de arquivos. 2. Políticas institucionais de arquivo.  
3. Gestão de documentos. I. Nascimento, Adalson de Oliveira. II. Título.

CDU: 651.5

---

Ficha elaborada por Leandro Ribeiro Negreiros – Bibliotecário – CRB 6/2345



UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais  
Escola de Ciência da Informação  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

FOLHA DE APROVAÇÃO

"POLÍTICAS DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA"

Ney Lucio da Silva

Dissertação submetida à Banca Examinadora, designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como parte dos requisitos à obtenção do título de **"mestre em Ciência da Informação"**, linha de pesquisa **"Políticas públicas e organização da informação"**.

Dissertação aprovada em: 13 de fevereiro de 2019.

Por:

Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento - ECI/UFMG (Orientador)

Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio - ECI/UFMG

Prof. Dr. Welder Antônio Silva - UFMG

Aprovada pelo Colegiado do PPGCI

Profa. Maria Guimar da Cunha Frota  
Coordenadora

Versão final aprovada em 04/03/2019

Prof. Adalson de Oliveira Nascimento  
Orientador



UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais  
Escola de Ciência da Informação  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

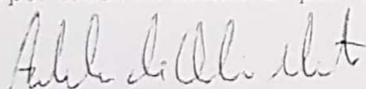
ATA DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE **NEY LUCIO DA SILVA**, matrícula: 2017661419

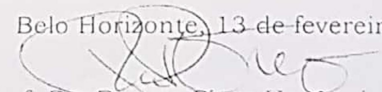
Às 16:00 horas do dia 13 de fevereiro de 2019, reuniu-se na Escola de Ciência da Informação da UFMG a Comissão Examinadora aprovada *ad referendum* pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação em 18/12/2018, para julgar, em exame final, o trabalho intitulado **Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica**, requisito final para obtenção do Grau de MESTRE em CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, área de concentração: Informação, mediações e cultura, Linha de Pesquisa: Políticas públicas e organização da informação. Abrindo a sessão, o Presidente da Comissão, Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento, após dar conhecimento aos presentes do teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra ao candidato para apresentação de seu trabalho. Seguiu-se a arguição pelos examinadores com a respectiva defesa do candidato. Logo após, a Comissão se reuniu sem a presença do candidato e do público, para julgamento e expedição do resultado final. Foram atribuídas as seguintes indicações:

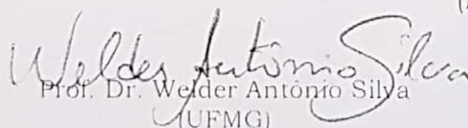
Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento - Orientador	APROVADO
Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio	APROVADO
Prof. Dr. Welder Antônio Silva	APROVADO

Pelas indicações, o candidato foi considerado APROVADO.

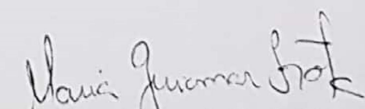
O resultado final foi comunicado publicamente ao candidato pelo Presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a sessão, da qual foi lavrada a presente ATA que será assinada por todos os membros participantes da Comissão Examinadora.

  
Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento  
(ECI/UFMG)

Belo Horizonte, 13 de fevereiro de 2019.  
  
Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio  
(ECI/UFMG)

  
Prof. Dr. Welder Antônio Silva  
(UFMG)

Obs: Este documento não terá validade sem a assinatura e carimbo da Coordenadora

  
Prof. Maria Guiselar da Cunha Prota  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação  
em Ciência da Informação

*Ao meu filho, Pedro.*

## AGRADECIMENTOS

A Deus, inteligência suprema e causa primária de todas as coisas.

À minha esposa Roberta, que compreendeu, cooperou, incentivou e lutou ao meu lado para vencermos esta difícil e necessária etapa de nossas vidas.

À minha sempre forte e valente mãe e ao meu pai (*in memoriam*), pelo dom da vida.

A toda a minha família, pelo apoio e carinho.

Aos meus amigos, que torceram e vibraram positivamente.

Aos bravos arquivistas do CEFET-MG, André e Henry, pelo apoio e pelas proveitosas discussões sobre o tema.

Aos servidores do CEFET-MG que participaram, respondendo aos questionários e concedendo entrevistas.

Aos colegas do PPGCI, com os quais muito aprendi.

Ao meu orientador, Adalson, por ter acreditado no projeto, pelo conhecimento compartilhado, pela paciência, equilíbrio, ponderação e compreensão com os momentos difíceis.

A todos os professores que passaram pela minha vida e contribuíram para minha formação.

*Lembro-me de um responsável declarando numa sessão de um conselho superior de arquivos: “Não vamos continuar a construir indefinidamente prédios de arquivos, não é?”. Essa decisão, como a do recolhimento, é da competência do político, porém, como qualquer decisão política, ela deve ser debatida de modo científico e transparente.*

(DELMAS, 2010, p. 99)



## RESUMO

Surgida no âmbito da Administração Científica, a gestão documental é admitida por profissionais e teóricos da Arquivologia como fundamental para as organizações, por contribuir para o alcance de economia, eficiência e eficácia administrativas, bem como para a preservação de documentos que podem servir para fins diversos daqueles que motivaram sua criação. Apesar de sua importância e da necessidade de sua implementação, a gestão de documentos ainda é uma realidade distante para muitas organizações. Esta pesquisa apresenta e discute o referencial teórico, o arcabouço legal que rege o tema e tenta mapear um possível contexto favorável à política de arquivos e à gestão de documentos, tendo como cenário uma instituição integrante da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais. Para tanto, tece relações entre políticas públicas de arquivo, política institucional de arquivos e gestão documental, aqui entendida como intervenção técnica que incide sobre documentos e informação. Este é um trabalho exploratório e descritivo, em que se adotou como estratégia metodológica o estudo de caso e como procedimentos de coleta de dados a observação direta, a pesquisa documental, questionários e entrevistas. Por se tratar de uma instituição centenária, buscou-se identificar as principais iniciativas de organização dos documentos produzidos/acumulados, no intuito de se esclarecer sua relação com a produção, uso, critérios de avaliação e guarda de documentos ao longo de sua história. Evidenciou-se a necessidade de promover a plena conscientização dos diversos atores como fator imprescindível à formulação de uma política arquivística no âmbito institucional e à implantação de um programa de gestão documental.

**Palavras-chave:** Políticas públicas de arquivo. Política institucional de arquivos. Gestão de documentos.

## ABSTRACT

With Scientific Administration origins, records management is regarded as key to organizations by Archival professionals and scholars for fostering administrative economics, efficiency and efficacy as well as preservation of documents that may have various uses other than the ones that led to their creation. Despite its relevance and urge for implementation, records management is still to be implemented in the long run in a number of organizations. The present study presents and discusses the theoretical and the legal frameworks that guide the theme and may map a context favorable to archive policies and records management, under the light of an institution from the Federal Network of Professional, Scientific and Technological Education, the Federal Center for Technological Education of Minas Gerais. Hence, this research draws relationships between archive public policies, archive institutional policies – that is, technical intervention in documents and information. This work is of both exploratory and descriptive nature and encompasses the adoption of case study as a methodological strategy alongside direct observation, documental research, questionnaires, and interviews as data collection procedures. Once the institution is over 100 years, it was aimed at identifying the main initiatives to organize the documents produced/stored in order to clarify its relationship with production, use, assessment criteria and storage of documents over its history. It was worth noting that it is necessary to raise one's awareness of various actors as factors of paramount importance either to archival policy creation in the institutional realm or to records management program implementation.

**Keywords:** Archive public policies. Archive institutional policy. Records management.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Expansão da consciência arquivística.....	123
Figura 2 – Esquema da dissertação.....	126
Figura 3 – Requisitos para política institucional de arquivos.....	127

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Buscas na plataforma Google .....	32
Tabela 2 – Melhorias proporcionadas pelo novo sistema .....	93

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Termos extraídos de conceitos de gestão de documentos .....	50
Quadro 2 – Níveis da gestão de documentos .....	52
Quadro 3 – Escala dos Níveis de Maturidade da Gestão de Documentos.....	53
Quadro 4 – Fundos produzidos pelo CEFET-MG.....	81

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Autoavaliação quanto à aptidão para lidar com documentos e arquivos	85
Gráfico 2 – Participação em curso de gestão de documentos e arquivos .....	86
Gráfico 3 – Necessidade de se capacitar em gestão de documentos e arquivos .....	86
Gráfico 4 – Conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos .....	87
Gráfico 5 – Utilização dos instrumentos de gestão de documentos .....	88
Gráfico 6 – Nível de organização dos documentos do setor onde trabalha .....	88
Gráfico 7 – Utiliza instrumentos para localização de documentos .....	89
Gráfico 8 – Praticou eliminação de documentos .....	90
Gráfico 9 – Digitalizar ou microfilmear os documentos de papel e descartar os originais é uma solução plausível.....	91
Gráfico 10 – Ciência quanto aos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação .....	92
Gráfico 11 – Importância atribuída aos benefícios da gestão de documentos .....	95
Gráfico 12 – Indicadores de gestão de instituições da RFEPT do Sudeste .....	118

## LISTA DE SIGLAS

CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
CEFET-MG	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
COPEVE	Comissão Permanente do Vestibular
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
EAA	Escola de Aprendizes Artífices
EAA-MG	Escola de Aprendizes Artífices de Minas Gerais
e-Arq Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ECI	Escola de Ciência da Informação
ETBH	Escola Técnica de Belo Horizonte
FAPEMIG	Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
ISO	International Organization for Standardization
LACTEA	Laboratório Aberto de Ciência, Tecnologia, Educação e Arte
LAI	Lei de Acesso à Informação
LDBEN	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC	Ministério da Educação
NDM	Núcleo de Documentação e Memória
NEMHE	Núcleo de Estudos de Memória, História e Espaço
NIG	Núcleo de Informações Gerenciais
PDIs	Planos de Desenvolvimento Institucional
ProJur	Procuradoria Jurídica do CEFET-MG
PPGCI	Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação
RAMP	Records and Archives Management Program
RDC-Arq	Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGADMIN	Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIPAC	Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos
SIGPP	Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIGED	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SIGAD	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
SIG	Sistemas Integrados de Gestão
Sub-CPADs	Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos
TICs	Tecnologias da Informação e Comunicação
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
UORGs	Unidades Organizacionais
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	13
<b>1.1 Da raiz à fronde: um breve histórico da instituição</b> .....	14
<b>1.2 Arquivos: uma questão de consciência</b> .....	17
<b>1.3 Problema, justificativa e objetivos</b> .....	18
<b>1.4 O fazer metodológico</b> .....	20
<b>1.5 Organização e desenvolvimento da dissertação</b> .....	27
<b>2 POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVOS, POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS: FUNDAMENTOS TEÓRICOS</b> .....	28
<b>2.1 Políticas públicas de arquivos, política institucional de arquivo, legislação arquivística</b> .....	28
<b>2.2 Documentos, arquivo e gestão</b> .....	38
2.2.1 <i>Documento</i> .....	39
2.2.2 <i>Arquivo</i> .....	43
2.2.3 <i>Gestão de documentos</i> .....	45
<b>3 HISTÓRIA INSTITUCIONAL E ARQUIVO – ACUMULAÇÃO, CONTEXTO E INTERVENÇÕES NO ACERVO DO CEFET-MG</b> .....	64
<b>3.1 História, memória e gestão de documentos</b> .....	64
<b>3.2 O patrimônio documental: formação, percurso e projetos de organização</b> .....	67
3.2.1 <i>Cem anos de arquivos e um marco</i> .....	79
<b>4 A (NÃO) POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARQUIVOS NO CEFET-MG</b> .....	84
<b>4.1 Análise dos resultados</b> .....	84
4.1.1 <i>Política de arquivos – Por quê?</i> .....	96
4.1.2 <i>Gestão documental – Para quê?</i> .....	99
4.1.3 <i>“Arquivo Geral”</i> .....	101
4.1.4 <i>O acervo documental e sua importância</i> .....	105
4.1.5 <i>Recursos humanos</i> .....	107
4.1.6 <i>Recursos tecnológicos</i> .....	110
4.1.7 <i>Gestão por processos</i> .....	114

<i>4.1.8 Comissão e subcomissões de avaliação de documentos</i> .....	116
4.2 Política institucional de arquivos e consciência arquivística.....	117
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	126
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	131
<b>APÊNDICE A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO</b> .....	143
<b>APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA</b> .....	145
<b>APÊNDICE C - QUESTIONÁRIO</b> .....	146

## 1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos, ou gestão documental<sup>1</sup>, é reconhecida pelos profissionais e teóricos da Arquivologia como fundamental para as organizações. Sua importância está associada à possibilidade de proporcionar economia, eficiência e eficácia administrativas, por meio de procedimentos técnicos aplicados à documentação nas fases corrente e intermediária. É importante também por distinguir documentos destituídos de valor daqueles que possuem valor secundário, contribuindo para a preservação de fontes que podem servir para fins diversos daqueles para os quais foram originalmente criadas.

Apesar de sua importância e da necessidade de sua implementação, a gestão de documentos ainda é uma realidade distante para muitas organizações brasileiras. Muitas instituições se destacaram dessa realidade, contudo a maioria ainda está no ponto de partida ou ainda não despertou para a questão. Por quais razões? Eficiência, eficácia, economicidade, racionalização da produção documental, organização dos documentos, controle do fluxo e celeridade no acesso à informação não são desejáveis para todas as instituições? E quanto à preservação de fontes essenciais para a manutenção de direitos, da cidadania e da memória e história institucional, também não são importantes?

A finalidade desta pesquisa é contribuir para essas discussões, analisando o referencial teórico, revisando o arcabouço legal que rege o tema e mapeando um possível contexto institucional favorável à política de arquivos e à gestão de documentos, não perdendo de vista as imbricações com políticas adjacentes. Para tanto, tentou-se tecer relações entre políticas públicas de arquivo, política institucional e gestão documental, aqui entendida como intervenção técnica que incide sobre documentos e informação. Justifica-se, assim, a aderência deste trabalho à linha de pesquisa “Políticas públicas e organização da informação”, do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCI), da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

---

<sup>1</sup> No entendimento de Moreno (2008), não há diferença entre as duas expressões.

## 1.1 Da raiz à fronde: um breve histórico da instituição

Antes de detalhar as partes que compõem a estrutura desta pesquisa, é razoável contextualizar a instituição que serviu de cenário para o desenvolvimento dos trabalhos, descrevendo, ainda que de maneira concisa, sua trajetória, para que se tenha noção de seu papel como centro de educação<sup>2</sup>.

O Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) integra a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, instituída em 2008 pela Lei Federal n. 11.892 (BRASIL. Presidência da República, 2008). Contudo, sua história remonta a 1910, ano de sua fundação, que teve por base o Decreto n. 7.566, de 23 de setembro de 1909 (BRASIL. Câmara dos Deputados, 1909), do então presidente Nilo Peçanha. O decreto estabeleceu a criação, em cada uma das capitais dos estados, de uma Escola de Aprendizes Artífices (EAA) com o objetivo de ofertar ensino profissional gratuito em nível primário.

Ao todo, foram criadas dezenove instituições, cuja finalidade era facilitar “às classes operárias os meios de vencer as dificuldades sempre crescentes da luta pela existência”. Para tanto, seria necessário “habilitar os filhos dos desfavorecidos da fortuna com o indispensável preparo técnico e intelectual” e, ainda, “fazê-los adquirir hábitos de trabalho profícuo, que os afastará da ociosidade ignorante, escola do vício e do crime”<sup>3</sup>. A condição de vulnerabilidade social dos alunos pode ser ilustrada por uma circular emitida em 1934 pelo inspetor geral do Ensino Profissional Técnico do Ministério da Educação e Saúde Pública, que continha recomendações ao diretor da EAA de Minas Gerais quanto à necessidade de oferecer assistência médica aos discentes: “A maioria, se não quase a totalidade dos aprendizes que frequentam esse educandário, é pobre, pelo que descuida da saúde”.<sup>4</sup>

Em 2008, Pereira realizou uma investigação de caráter sócio-histórico voltada para a História da Educação, em que, por meio das memórias dos primeiros

---

<sup>2</sup> Todos os documentos arquivísticos referenciados neste trabalho foram citados em notas de rodapé.

<sup>3</sup> A grafia dos documentos consultados foi atualizada.

<sup>4</sup> Recomendações sobre Assistência Médica Escolar, 1934. Fundo Escola de Aprendizes Artífices de Minas Gerais, Grupo Direção, Série Correspondências, ofícios e circulares. Notação de arranjo: BR CEFET-MG 01.01.03-004.

alunos da EAA-MG, pôde apreender a percepção que tinham sobre a formação que receberam:

Baseando-se em valores e atitudes do ponto de vista de suas representações e de suas ideias a respeito de um sentido político e ético, presente em suas experiências na instituição escolar, os alunos pioneiros percebem que a função do ensino profissional foi mais complexa e mais vasta do que a função de ensinar. Percebem que a EAA-MG teve como fim e como lema o preparo de uma mentalidade capaz de realizar a emancipação moral e econômica do aluno, e a formação de trabalhadores aptos a assumirem um lugar na divisão social do trabalho capitalista, no início da República no Brasil (PEREIRA, 2008, p. 308).

Essas instituições surgiram em um contexto de afirmação da República e deveriam contribuir para “imprimir no povo os verdadeiros sentimentos republicanos sintetizados na igualdade e na fraternidade”. Em vista disso, o trabalhador já poderia morrer tranquilo, “porque seus queridos filhos, preparados pela República”, tornar-se-iam “capazes de perpetuar a dignidade do trabalho e concorrer para o engrandecimento do povo brasileiro”.<sup>5</sup>

No transcorrer dos anos, a instituição cresceu e passou por várias mudanças em sua estrutura, organização e nível de ensino, mas a gratuidade e o viés de formação profissional foram mantidos. Se no início de suas atividades, em 12 de setembro de 1910, havia 32 alunos matriculados (CHAMON; NASCIMENTO, 2011, p. 35), em 2017 esse número subiu para 17.667 alunos<sup>6</sup>, distribuídos pelos diversos cursos técnicos, de graduação, pós-graduação *strictu e lato sensu*.

Conforme o art. 2º de seu estatuto<sup>7</sup>, o CEFET-MG tem por finalidade:

I – produzir, transmitir e aplicar conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, de forma indissociada e integrada à educação do cidadão, na formação técnico-profissional, na difusão da cultura e na criação científica e tecnológica, filosófica, artística e literária;

---

<sup>5</sup> Escola de Aprendizes Artífices de Minas Gerais. Relatório apresentado ao Exmo. Sr. Ministro da Agricultura, Indústria e Comércio, Dr. Pedro de Toledo, pelo diretor da escola, 1910, 1911. Fundo Escola de Aprendizes Artífices de Minas Gerais, Grupo Direção, Série Relatórios. Notação de arranjo: BR CEFET-MG 01.01.01-001.

<sup>6</sup> CEFET-MG em números 2017. Disponível em:

[http://www.cefetmg.br/portalfcet/export/sites/portalfcet/textoGeral/Indicadores/CEFETMG\\_Numeros\\_web\\_C6.pdf](http://www.cefetmg.br/portalfcet/export/sites/portalfcet/textoGeral/Indicadores/CEFETMG_Numeros_web_C6.pdf). Acesso em: 10 dez. 2018.

<sup>7</sup> O Estatuto atual foi aprovado pelo Conselho Diretor em 2008, conforme Resolução CD-69, de 2008 (CEFET-MG, 2008) e aprovado pelo Ministério da Educação (MEC) por meio da Portaria 312, de 4 de abril de 2018 (BRASIL. MEC, 2018).

II – estimular o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, a criação e o pensamento crítico-reflexivo, a solidariedade nacional e internacional, com vistas à melhoria das condições de vida da comunidade e à construção de uma sociedade justa e democrática;  
III – formar cidadãos, diplomar e propiciar a formação continuada de profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, visando ao exercício de atividades profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade;  
IV – estimular o conhecimento dos problemas da sociedade, em particular os nacionais e os regionais, na perspectiva de buscar soluções para as necessidades e demandas sociais;  
V – assegurar a gratuidade de ensino, entendida como não-cobrança de anuidades, taxas ou mensalidades nos cursos de oferta regular ministrados na Instituição.

De acordo com o relatório “CEFET-MG em números 2017” (CEFET-MG, 2017c), a instituição conta com 1.089 docentes, dos quais 888 com vínculo efetivo e 201 substitutos/temporários; técnicos administrativos em educação, 666 efetivos; e 576 profissionais terceirizados. Todos esses profissionais estão distribuídos pelos onze *campi*, instalados em nove cidades do Estado de Minas Gerais: Belo Horizonte, *campi* I, II e VI; Leopoldina, *Campus* III; Araxá, *Campus* IV; Divinópolis, *Campus* V; Timóteo, *Campus* VII; Varginha, *Campus* VIII; Nepomuceno, *Campus* IX; Curvelo, *Campus* X; Contagem, *Campus* XI.

Ao longo de sua trajetória, a instituição produziu e acumulou um ingente e significativo patrimônio documental, que testemunha sua centenária história. Mas, no decorrer de todos esses anos, qual foi o pensamento predominante em relação à produção, utilização e guarda dos documentos? Foi gerada, por força da necessidade ou por outros fatores, uma espécie de cultura, de consciência comum acerca dos documentos? E se tal ocorreu, foi incorporada à memória institucional? Como é a conjuntura arquivística atual? De que maneira documentos e arquivos são percebidos pelos servidores do CEFET-MG? Como são tratados em relação à sua produção, uso e preservação?

## 1.2 Arquivos: uma questão de consciência

Em 1990, por ocasião de um seminário<sup>8</sup> promovido pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, José Maria Jardim afirmou que “uma administração pública sem consciência arquivística terá muito pouco de administração e, ainda menos, de pública” (JARDIM, 1990, p. 79). A frase adverte para duas dimensões desejáveis na Administração Pública. A primeira refere-se à necessidade de que a Administração atenda ao princípio constitucional da eficiência, passando, incontornavelmente, pela boa gestão de seus documentos e arquivos. A segunda diz respeito ao princípio da publicidade, pois se espera da Administração Pública plena transparência de seus atos, o que ficará comprometido se houver restrições ao acesso a esses documentos.

Mas o que se pode depreender de “consciência arquivística”? Tomado isoladamente, o vocábulo *consciência* apresenta uma gama de acepções, que passam pela religião, pela medicina, pela psicologia, pela filosofia e por sentidos figurados. *Grosso modo*, dentre as dezesseis alternativas de significados possíveis apresentados pelo dicionário Michaelis, uma mais se aproxima do sentido proposto na afirmativa de Jardim: a consciência é entendida como um “conjunto de ideias, crenças e atitudes de um **grupo de pessoas** em relação ao mundo circundante ou a tudo aquilo que apresentam em comum; conhecimento, convicção, compreensão” (CONSCIÊNCIA, 2018, grifo nosso).

Já o termo *arquivística*, de acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (BRASIL. Arquivo Nacional, 2005, p. 37), equivale-se a *arquivologia*, entendida como “disciplina que estuda as funções do arquivo<sup>9</sup> e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”.<sup>10</sup> *Arquivística* também é reiteradamente empregado para qualificar substantivos. É comum encontrar na literatura da área

---

<sup>8</sup> Seminário Bases para implantação de um arquivo moderno: o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

<sup>9</sup> De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, arquivo é a “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos” (BRASIL. Arquivo Nacional, 2005, p. 27).

<sup>10</sup> Arquivos são um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” (BRASIL. Arquivo Nacional, 2005, p. 27).

expressões como “gestão arquivística”, “legislação arquivística”, “função arquivística”, “política arquivística”.

Ao adjetivar “consciência” com o termo *arquivística* e ao relacionar o produto dessa junção com o âmbito institucional, pode-se inferir que “consciência arquivística” diz respeito a um conjunto de ideias, cultura, crenças e práticas de um grupo de pessoas em relação aos documentos e arquivos. Essa consciência talvez possa ser percebida pelo grau de importância que o indivíduo, grupo de pessoas ou instituição atribuem ao tema, o que acaba por revelar-se na maneira de proceder com os documentos.

Possuir consciência arquivística implica reconhecer as vantagens (economia, eficácia, eficiência, transparência etc.) proporcionadas a uma instituição pelo correto tratamento de seus documentos, da gênese à destinação final, e, ainda, o reconhecimento desses documentos como instrumentos capazes de garantir o exercício da cidadania, de testemunhar histórias e de ratificar memórias.

A Administração Pública, além de serviços e órgãos, é composta também por agentes públicos ou “grupos de pessoas” que detêm, ou não, a compreensão, o conhecimento, a convicção ou a lucidez sobre determinado tema ou assunto. Examinado o CEFET-MG como órgão da Administração Pública Federal, no qual atuam “grupos de pessoas” responsáveis pela produção, manutenção e guarda de documentos, sobrevêm questionamentos sobre o nível de “consciência arquivística”, se é que ela pode ser mensurada, de seus agentes, egressos e ativos.

### **1.3 Problema, justificativa e objetivos**

Em regra, nos órgãos do setor público os arquivos têm sido tratados com base no empirismo e no “bom senso”, não se valendo da teoria arquivística e tampouco das normas legais, mas exclusivamente de ações individuais de alguns profissionais (SOUSA, 1997, p. 1). Paradoxalmente, os arquivos atendem às necessidades primárias da administração. Todavia, a falta de conhecimentos técnico-científicos leva a um sem-número de problemas que põem em xeque a eficiência administrativa, o princípio da publicidade e a memória institucional.

Dessa forma, pode-se indagar: Qual(is) a(s) trajetória(s) possível(is) para a implantação de uma política institucional de arquivos e de um programa de gestão



documental, levando-se em conta a estrutura institucional (física e administrativa), o acervo documental (produzido/recebido), o quadro de profissionais envolvidos com atividades arquivísticas, a legislação vigente e a percepção dos servidores de determinado órgão público sobre o tema?

Talvez a gestão de documentos possa prescindir de uma política de arquivos<sup>11</sup>, mas é fundamental que uma política de arquivos abranja todo o ciclo vital do documento. Portanto, deve ocupar-se também dos documentos que ainda estão nas fases iniciais. Para tanto, é razoável que lance mão de um programa de gestão de documentos.

Grande parte das instituições públicas brasileiras ainda não despertou para a importância da gestão documental. As consequências desse descuido são materializadas na formação de grandes massas documentais acumuladas, nas eliminações sem critérios de avaliação e nas dificuldades para o exercício das atividades rotineiras. Aparentemente, é este o quadro existente hoje no CEFET-MG, pois não há aplicação dos pressupostos teórico-metodológicos da Arquivologia na sistematização do tratamento documental, da criação à destinação final. Tampouco há na política institucional previsão para uma política de arquivos.

Esses apontamentos iniciais se deram a partir da análise de documentos da instituição e de observação direta. Cabe informar que o pesquisador ocupa o cargo de arquivista no CEFET-MG desde 2014. Contudo, tentou-se evitar ou reduzir o envolvimento com o objeto, buscando-se o distanciamento necessário às abordagens acadêmico-científicas.

Se as diretrizes específicas para a questão ainda estão por definir, um trabalho de pesquisa minucioso, que preceda a implantação da gestão documental, pode lançar luzes sobre o processo de tomada de decisão e produzir subsídios científicos que possam servir de orientação para outros órgãos da Administração Pública Federal, sobretudo para as instituições de ensino técnico e superior, contribuindo também para a ampliação das discussões sobre a temática na Arquivologia.

Sob a ótica arquivística, o objetivo amplo da pesquisa é apontar os requisitos necessários à implementação de uma política institucional de arquivos e de um programa de gestão documental, bem como analisar as condições oferecidas por

---

<sup>11</sup> Jardim (2013a, p. 36) entende que “o fato de se tomar uma decisão política de implementar um projeto de gestão de documentos não confere a esse projeto a condição de uma política arquivística”.

uma instituição sensível às políticas públicas de arquivo, considerando-se a produção, uso, guarda, preservação, acesso e difusão de seu conjunto documental e o pensamento de seus diversos atores.

Para o aprofundamento da problemática, os objetivos específicos são: a) Descrever a trajetória do acervo arquivístico produzido e identificar tentativas de organização dos documentos e racionalização da produção; b) Identificar e analisar os recursos disponíveis (estruturais, administrativos e de pessoal) relacionando-os aos requisitos necessários à implantação da gestão documental; c) Indicar e analisar o pensamento de gestores e demais servidores sobre arquivos, documentos, informação, normas e práticas arquivísticas.

#### **1.4 O fazer metodológico**

Para atingir os objetivos almejados, a pesquisa científica deve estar ancorada em um conjunto de procedimentos técnicos e intelectuais, que pode ser entendido como método. Trata-se de um protocolo de ações que, se rigorosamente seguido, conferirá cientificidade à pesquisa. Oliveira (1999, p. 57) explica:

O método deriva da Metodologia e trata do conjunto de processos pelos quais se torna possível conhecer uma realidade específica, produzir um dado objeto ou desenvolver certos procedimentos ou comportamentos. Dessa forma, o método nos leva a identificar a forma pela qual alcançamos determinado fim ou objetivo.

Em virtude da natureza dos objetivos propostos, esta pesquisa possui característica híbrida, podendo ser classificada como exploratória e descritiva. A estratégia metodológica contemplou o estudo de caso, já que abordou os aspectos particulares da gestão documental no âmbito de uma das várias unidades que compõem as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), que, por sua vez, estão no âmbito da Administração Pública Federal. Como todo método de pesquisa, afirma Robert Yin (2015, p. 4), “o estudo de caso é usado em muitas situações, para contribuir ao nosso conhecimento dos fenômenos individuais, grupais, organizacionais, sociais, políticos e relacionados”.

Importante salientar que a investigação foi direcionada à Diretoria Geral do CEFET-MG, compreendendo suas diretorias especializadas, coordenações e

setores. Tal decisão se justifica pelo entendimento de que a formulação das políticas institucionais se materializa na Diretoria Geral e, também, pela exiguidade do tempo, que não permitiria avançar com a investigação nos diversos *campi*.

O CEFET-MG está inserido no universo das IFES e os resultados da pesquisa podem ser significativos para esse universo. Há IFES em diferentes estágios, em se tratando de gestão documental, as quais, possivelmente, enfrentam dificuldades da mesma natureza, próprias de instituições que estão mais próximas do ponto de partida em relação à questão. Laville e Dionne (1999, p. 156) afirmam que...

[...] é verdade que as conclusões de tal investigação [estudo de caso] valem de início para o caso considerado, e nada assegura, *a priori*, que possam se aplicar a outros casos. Mas também nada o contradiz: pode-se crer que, se um pesquisador se dedica a um dado caso, é muitas vezes porque ele tem razões para considerá-lo como típico de um conjunto mais amplo do qual se torna o representante, que ele pensa que esse caso pode, por exemplo, ajudar a melhor compreender uma situação ou um fenômeno complexo, até mesmo um meio, uma época.

Neste trabalho, as investigações se voltaram para uma realidade bem determinada e significativa de um caso único, favorecendo uma imersão em profundidade. A possibilidade de aprofundamento é, para Laville e Dionne (1999), a vantagem mais marcante do estudo de caso, que, se bem conduzido, pode cumprir o objetivo de toda pesquisa, que não é o de apenas ver e descrever, mas também o de compreender. Esclarecem esses autores:

[...] se o estudo de caso incide sobre um caso particular, examinado em profundidade, toda forma de generalização não é por isso excluída. Com efeito, um pesquisador seleciona um caso, na medida que lhe pareça típico, representativo de outros casos análogos (LAVILLE; DIONNE, 1999, p. 156).

Ao tratar das perspectivas maximalista e minimalistas em diagnósticos, Luís Carlos Lopes (2014, p. 165-166) afirma que nesta área do conhecimento o minimalismo “consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo e na procura em construir objetos de pesquisa e propor soluções para problemas detectados”. Para o mesmo autor, “o avanço dos estudos de caso são tão ou mais significativos [sic] para o alcance dos novos patamares teóricos e

práticos do que os estudos maximalistas”. O autor defende que o caso pode conter problemas passíveis de serem encontrados também em situações gerais e entende que o “arquivista depara-se muito mais com o dilema de diagnosticar a situação de uma organização do que o de resolver o problema de um país”.

Lüdke e André (2015, p. 21-22) afirmam que o estudo de caso pode ser caracterizado por: a) visar à descoberta; b) enfatizar a interpretação de um contexto; c) tentar retratar a realidade de forma completa e profunda; d) utilizar várias fontes de informação; e) permitir generalizações; f) tentar representar os diversos pontos de vista, ainda que conflitantes; g) apresentar em seus relatos linguagem e forma mais acessíveis, se comparado a outros relatórios de pesquisa.

Para operacionalizar este estudo, foi necessário utilizar pelo menos quatro procedimentos de coleta de dados: observação direta, pesquisa documental, questionários e entrevistas semiestruturadas.<sup>12</sup>

Para Yin (2015, p. 118), o estudo de caso ocorre no contexto do mundo real do caso, criando oportunidade para observações diretas. Se os fenômenos de interesse não foram essencialmente históricos, poderão estar disponíveis para a observação de condições sociais ou ambientais relevantes. O autor também afirma que “essas observações servem ainda como outra fonte de evidência para fazer a pesquisa de estudo de caso”.

Vários são os gêneros das fontes utilizadas em uma pesquisa documental: audiovisuais, cartográficos, eletrônicos, iconográficos, filmográficos, micrográficos e textuais. Os documentos são fontes de informações que podem conter evidências que fundamentem os argumentos do pesquisador ou confirmem declarações obtidas por meio de outros procedimentos de coleta de dados, como entrevistas. Segundo Lüdke e André (2015, p. 44),

[...] a análise documental pode se constituir numa técnica valiosa de abordagem de dados qualitativos, seja complementando as informações obtidas por outras técnicas, seja desvelando aspectos novos de um tema ou problema.

---

<sup>12</sup> O projeto desta pesquisa e seus instrumentos de coleta de dados foram submetidos aos comitês de ética em pesquisa do CEFET-MG e da UFMG. A realização da pesquisa foi autorizada pelo Comitê de Ética do CEFET-MG, em 5 de abril de 2018, e o projeto foi aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa da UFMG, conforme Parecer CEP/UFMG n. 2.761.789, de 9 de julho de 2018.

De acordo com Eiterer e Medeiros (2010, p. 29) “a pesquisa documental pode servir a um estudo histórico ou à compreensão de questões contemporâneas”. Neste trabalho, a pesquisa documental foi útil aos dois propósitos: realização de estudos de ações voltadas para arquivos e documentos desenvolvidas ao longo da trajetória do CEFET-MG, desde sua fundação; investigação e análise da conjuntura recente da instituição. É imperioso frisar que foram alvo da pesquisa conjuntos documentais que receberam tratamento técnico-científico e outros que não o receberam. Mas, independentemente de organização, os documentos não representam a totalidade dos fenômenos estudados. Tampouco podem ser considerados neutros. Portanto, há que se examinar sempre os contextos histórico e social, para a compreensão do viés ideológico de quem os produziu (EITERER; MEDEIROS, 2010, p. 29).

Um dos objetivos desta pesquisa foi descrever a história do acervo arquivístico produzido e mapear tentativas de organização dos documentos, bem como de racionalização da produção. No depósito do “Arquivo Geral”<sup>13</sup>, localizado no *Campus I* do CEFET-MG, há documentos com valor primário e com valor secundário, além daqueles desprovidos de qualquer valor ou utilidade. Esse conjunto documental possui 846 metros lineares e sua data-limite é de 1910 a 2014. A documentação de 1910 a 1978 está tratada e higienizada e possui instrumentos de pesquisa, mas equivale, aproximadamente, a 10% do conjunto documental.

O conjunto é dividido em três fundos<sup>14</sup> de arquivo. O primeiro, denominado “Escola de Aprendizes Artífices”, vai de 1910 a 1943. Sua dimensão total é de 2,62m. Nesse fundo, as séries que mais interessam à pesquisa estão nos grupos “Direção” e “Pessoal” e medem 0,65m (113 itens). O segundo, “Escola Técnica de Minas Gerais”, compreende o período entre 1943 a 1978 e possui 81,1m. As séries a serem pesquisadas estão nos grupos “Direção”, “Patrimônio”, “Financeiro” e “Pessoal”. O terceiro fundo, aberto, começa a partir de 1978 e é denominado “Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais”. Equivale a 90% da

---

<sup>13</sup> O CEFET-MG ainda não institucionalizou um setor que centralize os serviços de arquivo. “Arquivo Geral” é o nome dado, informalmente, a um depósito onde há conjuntos documentais parcialmente tratados, dividindo espaço com uma grande massa documental acumulada.

<sup>14</sup> Fundo é um “conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim”. (BELLOTTO, 2008, p. 128).

documentação existente no Arquivo Geral. Não foi tratado e organizado, por isso, as buscas são feitas diretamente nas caixas que nem sempre possuem identificação. Infere-se que os documentos foram armazenados de acordo com a disponibilidade de espaços nas prateleiras. Isso explica o fato de haver caixas de determinado serviço ou setor em vários pontos do depósito. A desorganização, o grande volume, a falta de instrumentos de pesquisa e a falta de identificação inviabilizam uma pesquisa de curto prazo neste fundo.

Documentos recentes, já disponíveis no *website* do CEFET-MG, foram objeto de pesquisa, para verificar se há propensão da instituição para alocação de novos recursos para as demandas de arquivo e gestão documental. O foco aqui foram as resoluções, as portarias, os Planos de Desenvolvimento Institucional (PDIs), de 2000 em diante e os Relatórios Anuais de Gestão, também a partir do mesmo ano.

Um estudo de caso permite a utilização de várias fontes de informação, que podem ser relacionadas para a confirmação ou não de pressupostos. Os documentos foram de extrema importância para coleta de informações. Entretanto, como há uma dimensão desta pesquisa que envolve questões políticas (institucional e arquivística) e, portanto, envolvem atores, considerou-se necessária a abordagem direta aos servidores da instituição. De acordo com Laville e Dionne (1999, p. 168), “a importância dos documentos nas pesquisas em ciências humanas não descarta todo recurso direto às pessoas: estas se mostram frequentemente a fonte melhor adaptada às necessidades de informação do pesquisador”. As duas possibilidades de coleta de informações não se excluem, exercendo, pelo contrário, relação de complementaridade.

Questionários foram aplicados a um grupo de servidores, o que permitiu estender a investigação a um número maior de participantes e realizar a coleta de dados mensuráveis. Um questionário, segundo Eiterer e Medeiros (2010, p. 23), basicamente, caracteriza-se “por um conjunto de questões elaboradas em função dos objetivos da pesquisa e dispostas em uma sequência predefinida, em formulário impresso ou digital”. Uma de suas grandes vantagens é a “possibilidade de obter dados de um grande número de respondentes”, o que nem sempre é possível quando se opta por entrevistas. O objetivo foi indagar servidores que exercem

atividades-fim ou meio lotados nas unidades organizacionais<sup>15</sup> (UORGs) vinculadas diretamente à Diretoria Geral.

Os vários setores, serviços, divisões e coordenações, totalizam 272 servidores lotados em 63 UORGs.<sup>16</sup> Deste universo, optou-se por excluir os diretores especializados (5) e os secretários especializados (2) das secretarias de Governança da Informação e Registro e Controle Acadêmico, que foram alvo da tentativa de coleta de informações em profundidade por meio de entrevistas. Também foram excluídos servidores com formação em Arquivologia (4), o diretor geral, a vice-diretora e o chefe de gabinete. Restaram, então, 258 servidores, dentre os quais foram sorteados 30 para responder ao questionário. Trata-se de uma amostragem aleatória casual ou simples, que “segue o princípio de um sorteio ou de uma seleção espontânea dos elementos que formarão a amostra” (LABES, 1998, p. 26). Qualquer um dos membros da população alvo teve a mesma probabilidade de ser incluído na amostra. Dos 30 questionários enviados via Formulários Google, 28 servidores de 24 UORGs diferentes responderam entre 29 de agosto e 19 de outubro de 2018. O questionário elaborado caracterizou-se como um misto de perguntas dicotômicas, de múltipla escolha, Escala Likert e questões auxiliares abertas.

Para uma abordagem qualitativa, pensou-se na realização de entrevistas semiestruturadas. De acordo com Lüdke e André (2015, p. 39), uma entrevista “pode permitir o aprofundamento de pontos levantados por outras técnicas de coleta de alcance mais superficial, como o questionário”. Flick (2009, p. 48) argumenta:

Caso se esteja interessado em conhecimento especializado sobre a tomada de decisões institucional, deve-se se definir o que se considera especialização neste contexto, refletir sobre quem pode tê-la e em que posição na instituição pode estar localizado este tipo de especialização. A seguir, serão selecionados atores dessas posições diferentes, talvez de hierarquias diferentes na instituição, para fazer uma entrevista especializada com eles. Neste caso, o critério de fundo de sua de sua decisão de amostragem é uma posição profissional ou uma função específica.

---

<sup>15</sup> “Entende-se por unidade organizacional, para efeito desta Resolução, a unidade administrativa em que pode haver lotação de servidores, vinculação de instalações físicas e de patrimônio.” (§1º da Resolução CD-049, de 2012 (CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS - CEFET-MG, 2012), de 3 de setembro de 2012, do Conselho Diretor do CEFET-MG.

<sup>16</sup> Conforme relatório gerado a partir do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) em março de 2018. Disponível em: [https://sig.cefetmg.br/sigrh/public/abas/form\\_consulta\\_quantitativos.jsf](https://sig.cefetmg.br/sigrh/public/abas/form_consulta_quantitativos.jsf). Acesso em: 10 dez. 2018.

Já a entrevista semiestruturada trata-se de uma “série de perguntas abertas, feitas verbalmente em uma ordem prevista, mas na qual o entrevistador pode acrescentar perguntas de esclarecimento” (LAVILLE; DIONNE, 1999, p. 188). No projeto desta pesquisa, havia a previsão para realizar entrevistas com os gestores que coordenam diretorias especializadas e os gestores de duas secretarias especializadas, que possuem *status* de diretoria. São elas:

- a) Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
- b) Diretoria de Graduação;
- c) Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário;
- d) Diretoria de Planejamento e Gestão;
- e) Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- f) Secretaria de Governança da Informação;
- g) Secretaria de Registro e Controle Acadêmico.

Os gestores responsáveis por essas diretorias especializadas e secretarias podem interferir, em menor ou maior grau, consciente ou inconscientemente, nas decisões relacionadas à produção e guarda de documentos. Eles formulam, planejam e avaliam as políticas institucionais nas suas várias dimensões. O pressuposto era que, se inquiridos sobre a importância estratégica da gestão documental, dos arquivos e da informação arquivística e sobre as determinações da legislação arquivística à qual o CEFET-MG está subordinado, poder-se-ia avaliar o nível de “consciência arquivística” de alguns de seus principais atores.

Vale informar que existem seis secretarias especializadas, mas os gestores das secretarias de Comunicação Social, Gestão de Pessoas, Política Estudantil e Relações Internacionais não foram entrevistados, em função da pouca influência em processos decisórios referentes à gestão de documentos, dada a natureza de suas atividades.

Os contatos com os gestores foram feitos pessoalmente, via *e-mail* e telefone. Dos sete prováveis entrevistados, cinco atenderam ao convite. As entrevistas foram realizadas entre os dias 10 e 22 de outubro de 2018. Em conformidade com o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) (Apêndice A), as entrevistas foram transcritas e editadas de maneira a manter o sigilo dos participantes. Nomes, cargos, formação e gênero foram omitidos para essa



finalidade. Para distinguir as falas, os nomes foram substituídos por códigos, de E1 a E5.

### **1.5 Organização e desenvolvimento da dissertação**

Esta dissertação foi elaborada de maneira que as informações reunidas a partir da literatura, da legislação e dos instrumentos de coleta de dados convergissem para os dois últimos capítulos.

O objetivo do capítulo 2 foi fazer uma revisão de literatura sobre políticas públicas de arquivo, política institucional de arquivo e sobre gestão de documentos. Desse exercício foram extraídos subsídios que nortearam toda a pesquisa, da metodologia à elaboração dos resultados, o que proporcionou mais clareza e maturidade para refletir e entender os problemas e pressupostos.

A intenção do capítulo 3 foi investigar a instituição pesquisada, na tentativa de esclarecer sua relação com a produção, uso, critérios de avaliação e guarda de documentos ao longo de sua história. As principais intervenções no acervo e as tentativas de organização foram mapeadas.

No último capítulo, o objetivo foi analisar os dados levantados e apresentar os resultados obtidos durante o desenvolvimento da pesquisa, por meio de instrumentos como tabelas, gráficos e quadros, sempre em diálogo com a teoria da área.

## **2 POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVOS, POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS: FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

Políticas públicas de arquivo, política institucional de arquivos e gestão de documentos são dimensões que interessam ao universo da Arquivologia e que podem ser desenvolvidas de maneira independente. Contudo, é fortemente recomendável que haja ampla interlocução entre elas, para assegurar o sucesso das propostas e a perenidade dos resultados. O contrário disso implica prejuízos para os objetivos que cada uma propõe. Ao tratar de documentos públicos, a articulação dessas dimensões não pode desprezar a legislação arquivística como elemento balizador e que deve ser referência de qualquer diretriz, proposta, programa, projeto, ação ou procedimento que se cogite elaborar ou realizar.

### **2.1 Políticas públicas de arquivos, política institucional de arquivo, legislação arquivística**

Políticas públicas compreendem ações, metas e planos que os governos, nos âmbitos nacional, estadual e municipal, delineiam visando ao bem-estar da sociedade e ao interesse público. Todavia, a construção de uma política pública e sua implementação não dependem apenas do Poder Público, devendo contar também com o envolvimento de outros atores e da sociedade como um todo. Não se trata, portanto, apenas de um conjunto de decisões. “Uma política pública é concebida, formulada e implementada a partir de personagens que se relacionam, que se influenciam mutuamente, em um ambiente de conflitos e consensos” (SILVA, 2008, p. 3). Saliente-se, ainda, que legislação não é sinônimo de política pública, embora os dispositivos legais possam representar marcos importantes em sua construção, propulsionando-a. Saravia (2006) entende que política pública é...

[...] um fluxo de decisões públicas, orientado a manter o equilíbrio social ou a introduzir desequilíbrios destinados a modificar essa realidade. Decisões condicionadas pelo próprio fluxo e pelas reações e modificações que elas provocam no tecido social, bem como pelos valores, ideias e visões dos que adotam ou influem na decisão. É possível considerá-las como estratégias que apontam para diversos

fins, todos eles, de alguma forma, desejados pelos diversos grupos que participam do processo decisório. [...] Com uma perspectiva mais operacional, poderíamos dizer que ela é um sistema de decisões públicas que visa a **ações ou omissões**, preventivas ou corretivas, destinadas a manter ou modificar a realidade de um ou vários setores da vida social, por meio da definição de objetivos e estratégias de atuação e da alocação dos recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos (SARAVIA, 2006, p. 28-29, grifo nosso).

Saravia ainda declara que a finalidade última de tal dinâmica (consolidação da democracia, justiça social, manutenção do poder e felicidade das pessoas) é orientar as inúmeras ações que compõem determinada política. Neste sentido, “as políticas públicas funcionam como instrumento de aglutinação de interesses em torno de objetivos comuns, que passam a estruturar uma coletividade de interesses” (SOUSA, 2006, p. 3). Também destacando aspectos sociais da política pública, Silva afirma:

Ao conceituarmos ‘políticas públicas’, notamos a noção de que as decisões devem ser viabilizadas ante as necessidades coletivas. Caracterizam-se como ações do governo para os governados, no combate das diferenças e das desigualdades da vida social, por meio de decisões coletivas através de instituições administrativas do Estado, configuradas como ações que visam o bem estar comum. Quando acontece a intervenção estatal na vida social, verificamos a implementação da política pública (SILVA, 2013, p. 47).

Alguns problemas entram na agenda governamental como alvo de uma política pública; outros, não. A princípio, pode-se imaginar que a causa prende-se à limitação de recursos (econômicos e humanos), mas pode se dar também em virtude da falta de legislação ou de vontade política e de pouca “pressão” dos meios de comunicação ou dos setores envolvidos (SUBIRATS, 2006). Uma política pública despertará mais sensibilidade e, por conseguinte, maior mobilização a depender da relevância do tema, questão ou problema em foco. Mas, pergunta-se: Quais fatores ou circunstâncias conferem importância a determinado tema, questão ou problema para que sejam contemplados em um projeto, programa ou política pública? Recorre-se novamente a Subirats para tentar responder à questão. O autor avalia que um problema pode de fato ser um “problema público” e entrar na agenda governamental:

- a) Se o tema ou questão atingiu proporções de "crise" e, portanto, não pode continuar a ser ignorado. [...] Outra possibilidade é que o tema apresente claras possibilidades de agravamento no futuro, com o que se pretende antecipar uma previsível situação de crise;
- b) quando adquiriu características peculiares ou significativas que o diferenciam de uma problemática mais geral;
- c) quando o problema causa uma situação emocional grave, que atrai atenção da mídia;
- d) quando um tema adquire importância global, mas em seu início tinha dimensões e efeitos muito limitados;
- e) temas que desencadeiam questões relacionadas à "legitimidade" ou "poder" e que, portanto, afetam o núcleo sensível do poder público, arrastando uma grande carga simbólica;
- f) questões que alcançam grande notoriedade pública, por se conectarem com tendências ou valores mais em voga (SUBIRATS, 2006, p. 205-206, tradução nossa).

Um problema relevante é central na formulação de uma boa política pública, mas não basta *per se*. “Uma política pública de qualidade incluirá diretrizes ou conteúdos, instrumentos ou mecanismos, definições ou modificações institucionais e a previsão de seus resultados” (LAHERA PARADA, 2006, p. 69, tradução nossa). Uma política pública de excelência corresponde à relação entre os cursos de ação e os fluxos de informação, com um objetivo político definido de maneira democrática e com o envolvimento dos setores público e privado e da comunidade, caracterizando-se por:

1. fundamentação ampla, e não apenas específica;
2. estimativa de custos e alternativas de financiamento;
3. fatores para uma avaliação social de custo-benefício;
4. benefício social secundário comparado a outras políticas;
5. consistência interna e agregada;
6. apoios e críticas prováveis (políticas, corporativas e acadêmicas);
7. oportunidade política;
8. sequência de medidas relevantes (O que vem primeiro? O que condiciona o quê?);
9. clareza dos objetivos;
10. funcionalidade dos instrumentos;
11. indicadores (custo unitário, economia, eficácia e eficiência) (LAHERA PARADA, 2006, p. 70, tradução nossa).

Pressupõe-se que, para elaborar uma política pública, é necessária uma visão holística, para melhor compreensão do contexto em que está inserida. Em se tratando de arquivos, esse contexto é o informacional. Dessa forma, políticas públicas de arquivo estão contidas no bojo das políticas públicas de informação. A

noção de “política de informação”, de acordo com Jardim (2003, p. 40), tem a tendência de ser “naturalizada e a designar diversas ações e processos do campo informacional: arquivos, bibliotecas, internet, tecnologia da informação, governo eletrônico, sociedade da informação, informação científica e tecnológica, etc”. Uma política de informação não se caracteriza por ser um conjunto de decisões governamentais. Para constituí-la, é mister definir os universos geográfico, administrativo, econômico, temático, social e informacional, bem como prever os diversos atores do Estado e da sociedade que podem atuar em sua elaboração, implantação, controle e avaliação.

Quanto às políticas públicas de arquivo, seus objetivos “devem ser pautados, inicialmente, pelo direito do cidadão à informação e, também, pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico” (SOUSA, 2006, p. 5). Jardim assevera, de maneira sintética, que se pode entendê-las como um...

[...] 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. (JARDIM, 2003, p. 38-39).

Políticas públicas arquivísticas constituem uma das dimensões das políticas públicas informacionais. Por serem parte integrante do contexto informacional, as políticas voltadas para a questão dos arquivos deveriam dialogar com outros processos do campo informacional, compartilhando e recebendo recursos, com vistas à sua consolidação. Normalmente, na realidade brasileira não há articulação das várias ações das políticas de informação. Talvez esteja aí uma das razões para os insucessos, nos níveis macro e institucional, das políticas de arquivo:

Em função da realidade observada, é possível detectar situações nas quais políticas públicas arquivísticas são concebidas e implementadas - normalmente sem muito sucesso - ignorando-se as demais políticas públicas de informação existentes. Da mesma forma, são frequentes situações nas quais políticas públicas de informação - muitas vezes em nível nacional - desconhecem por completo as peculiaridades do universo arquivístico (JARDIM, 2011, p. 200).

Adão (2017) alerta para a ampla utilização, sem a necessária distinção, das expressões *política de arquivos* e *política pública de arquivos*. No entendimento da autora, “política de arquivos é aquela que orienta o estabelecimento das linhas de trabalho de determinado serviço arquivístico, público ou privado”, diferindo-a de uma “política pública de arquivos” por não resultar da atividade política e, por conseguinte, da ação do Estado, mas de “decisões internas que são tomadas pelos gestores considerando-se as metas e objetivos do arquivo e, conseqüentemente, da instituição que o abriga” (ADÃO, 2017, p. 120).

Em suma, “política de arquivos” refere-se ao âmbito interno de uma instituição e “políticas públicas de arquivo”, ao amplo espectro em que Estado e sociedade se articulam para alcançarem objetivos comuns em torno dos arquivos. Mesmo no âmbito interno, porém, pode haver políticas institucionais de diferentes matizes, sendo necessário especificá-las e, quando se tratar de arquivos, nomeá-la como “política institucional de arquivos”.

Em uma rápida busca nas plataformas *Google Search* e *Google Acadêmico* realizada em 4 de novembro de 2018, obtiveram-se os seguintes resultados, somente na língua portuguesa, para as duas expressões (Tabela 1):

Tabela 1 – Buscas na plataforma Google

<b>Expressão</b>	<b>Google Search (resultados)</b>	<b>Google Acadêmico (resultados)</b>
“política institucional de arquivos”	21	11
“políticas públicas arquivísticas”	2.820	222
“políticas públicas de arquivos”	87.700	245

Fonte: Dados da pesquisa.

A literatura sobre o tema ainda é escassa e carece de aprofundamento. Vários autores (alguns citados neste trabalho) utilizam as duas expressões como se fossem equivalentes. Na ausência de especificação, há que se ater ao contexto em que uma ou outra expressão foi utilizada. Para o norte desta pesquisa, é importante esclarecer que ela se preocupou com a “política pública de arquivos”, com a “política

institucional de arquivos” e com a gestão documental, o que, em última análise, independe da definição dessas políticas.

As instituições desempenham papel decisivo em toda política pública, emanando ou condicionando as principais decisões. “Sua estrutura, seus quadros e sua cultura organizacional são elementos que configuram a política” (SARAVIA, 2006, p. 37). Por essa razão, é necessário compreender sua estrutura, seu comportamento interno e, ainda, o contexto em que se situa, para só depois se elaborar uma política, programa ou projeto que visem a inovações, alterações ou melhorias.

Indolfo (2015, p. 11) afirma sobre as políticas arquivísticas (leia-se “políticas públicas arquivísticas”) que elas “não são produtos ou consequências da entrada em vigor de um ato legal ou normativo; elas são frutos de vontades, decisões e recursos que envolvem a presença e atuação do Estado e da sociedade”. Para que se alcancem os objetivos e metas almejados, uma política pública de arquivos deve se munir de uma série de instrumentos, como programas, projetos, recursos orçamentários e pessoal com conhecimento técnico e habilidades políticas, além, é claro, da legislação arquivística.

Para Jardim, a legislação arquivística tende a ser considerada o marco zero de uma nova era arquivística, mas, isoladamente, não garantirá a implementação de uma política. Jardim (2003, p. 43) também previne que “uma legislação ignorada pela sociedade e o Estado pode ser tão perniciosa quanto a falta dela”, sendo necessário que se torne conhecida pelo universo dos arquivos, pelos diversos setores do Estado e pela sociedade.

No Brasil, há fundamentação legal que versa sobre as várias temáticas que envolvem arquivos, documentos e informação. A questão é tratada em todos os níveis de hierarquia das normas jurídicas, da Carta Magna às resoluções, detalhando diretrizes, sistemas, programas, procedimentos e regras a serem implementados. No entanto, em que pese a existência de legislação, não é possível admitir que haja uma política nacional de arquivos, uma vez que faltam programas e projetos que assegurem sua implementação e desenvolvimento.

De qualquer modo, a legislação existe e é instrumento norteador e legitimador de políticas arquivísticas públicas ou institucionais. Não é objetivo desta pesquisa fazer um levantamento exaustivo de toda a legislação arquivística brasileira e analisá-la em profundidade. Outros autores o fizeram recentemente. A

proposta aqui é tanger as normas mais importantes que afetam diretamente o universo das IFES, com ênfase na gestão de documentos.

A Constituição Federal de 1988 (BRASIL. Constituição, 1988), em seu art. 216, §2º, determina que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. A expressão *na forma lei* significa que o preceito deveria ser explicitado por lei infraconstitucional. Foi o que ocorreu com a publicação, três anos depois, da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL. Presidência da República, 1991), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Tal Lei, também chamada “Lei de Arquivos”, foi responsável pela institucionalização da gestão de documentos no Brasil (MORENO, 2008, p. 85). Em seu art. 1º, ela estabelece que a “gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL. Presidência da República, 1991) é dever do Poder Público.

A Lei de Arquivos gerou a expectativa de profundas mudanças no cenário arquivístico brasileiro. De fato, segundo Jardim (2013b), pela primeira vez no País, uma lei assegurou a concepção de um regime jurídico em que foram configurados atores e processos, com o envolvimento do Estado e da sociedade, relacionados às políticas e formas de gestão das informações arquivísticas governamentais. Apesar das dificuldades de implantação, Jardim avalia que a lei trouxe avanços significativos:

- o início da ruptura com o modelo de arquivo histórico, atrelado a uma perspectiva patrimonialista, que caracterizava a maior parte das instituições arquivísticas brasileiras;
- a definição da autoridade arquivística dos arquivos públicos brasileiros como gestores do ciclo vital de documentos arquivísticos, desde a sua produção à destinação final, nas diversas esferas da administração pública;
- a introdução da gestão de documentos como instrumento de racionalidade e transparência da administração pública sob a ação político-normativa das instituições arquivísticas públicas (JARDIM, 2013b, p. 384).

A Lei de Arquivos instituiu o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional. Em seu regulamento, o Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002



(BRASIL. Presidência da República, 2002), estão listados os órgãos que integram o SINAR, bem como sua finalidade, que é “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.” O decreto estabeleceu, também, as competências do CONARQ e como sua finalidade “definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo”. Dentre outras determinações, ainda prescreve em seu Capítulo VI, art. 18:

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. Presidência da República, 2002).

A eliminação de documentos arquivísticos produzidos por instituições públicas e de caráter público só será permitida se aqueles passíveis de eliminação forem submetidos à avaliação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito dessas instituições e, posteriormente, após autorização de instituição arquivística pública, em sua esfera de competência. Assim, no caso das IFES, a autorização deve ser concedida pelo Arquivo Nacional.

Referências normativas importantes também são aquelas que tratam dos instrumentos de gestão de documentos. A Resolução n. 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001 (BRASIL. Ministério da Justiça. CONARQ, 2001), aprovou a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública a serem adotados pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

Já a Portaria n. 92, de 23 de setembro de 2011 (BRASIL. CONARQ, 2011a), aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Em 2013, a obrigatoriedade de utilização desses instrumentos por essas instituições de ensino foi determinada pela Portaria MEC n. 1.261, de 13 de dezembro de 2013 (BRASIL. Ministério da Educação - MEC, 2013).

Outro importante marco legislativo foi a publicação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BRASIL. Presidência da República, 2011), que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, estados, Distrito Federal e municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto na Constituição. A chamada “Lei de Acesso à Informação” (LAI) estabelece, em seu art. 5º, que é “dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão”. Em seu art. 3º (talvez o mais emblemático), estabelece as seguintes diretrizes para os procedimentos previstos em seu texto, que têm como objetivo assegurar o direito fundamental de acesso à informação:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública (BRASIL. Presidência da República, 2011).

A proposta da LAI é norteada pela transparência, que deve prevalecer sobre a opacidade do Estado. A partir desta Lei, os órgãos e entidades do Poder Público passaram a contar com Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), como previsto em seu art. 9º. Qualquer cidadão interessado pode ter acesso à informação que lhe é necessária em prazo determinado e sem a obrigatoriedade de apresentar justificativa. A questão do acesso à informação eleva-se a um patamar inédito, cabendo aos atores e à sociedade contribuírem para o enraizamento da cultura de transparência, fiscalização e controle social da Administração Pública.

De acordo com Indolfo (2015, p. 11-12), a elaboração de leis, regulamentos, normas e diretrizes por agentes do Estado responsáveis pela Política Nacional de Arquivos foi uma tentativa de oferecer instrumental técnico-científico para solucionar o “caos documental” existente nas instituições arquivísticas e nos serviços de arquivo. A normalização empreendida desde a promulgação da Lei de Arquivos visou à harmonização técnica e à uniformização da terminologia e do aspecto jurídico-discursivo da produção de normas arquivísticas no Brasil. No entanto, afirma Indolfo, da capacitação técnica e do domínio de certas habilidades por parte dos

servidores/agentes públicos e demais recursos humanos lotados nos serviços arquivísticos depende a efetiva aplicação da legislação. Pode-se acrescentar que, além do essencial domínio técnico, as outras habilidades a que se refere a autora podem significar habilidade política, para negociar o enfrentamento das dificuldades, conquistando-se espaços, recursos e aliados, e habilidade pedagógica, para difundir o conhecimento arquivístico, com vistas à sensibilização, ao convencimento e à introjeção de uma consciência ou cultura arquivística.

Em 12 de dezembro de 2003, foi publicado o Decreto n. 4.915 (BRASIL. Presidência da República, 2003), que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal. O Arquivo Nacional é um dos integrantes desse sistema e nele exerce a função de Órgão Central. Também o integram órgãos setoriais (ministérios e órgãos equivalentes) e órgão seccionais (unidades vinculadas aos ministérios e equivalentes). O Decreto define a finalidade do SIGA em seu art. 2º:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal (BRASIL. Presidência da República, 2002).

A criação do SIGA representou um passo importante e necessário para a organização das atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Contudo, Venâncio constata:

Nos dias atuais, de forma semelhante a várias instituições públicas brasileiras, os arquivos das IFES se encontram em graus variados de organização. Há numerosos casos de completo abandono, em que funcionários sem treinamento eliminam aleatoriamente séries documentais e/ou promovem o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados (VENÂNCIO, 2015, p. 36).

A superação dessas situações está entre as propostas do SIGA. Por meio da promoção de reuniões e encontros nacionais para a discussão da legislação, projetos e pesquisas no campo da Arquivologia, o SIGA tem aproximado os integrantes em uma linguagem única, identificando problemas e buscando soluções. Merece destaque como um dos bons produtos gerados a partir da parceria entre os técnicos do Arquivo Nacional e representantes das IFES a criação, em 2011, do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade relativos às atividades-fim das IFES (SANTOS JÚNIOR, 2017, p. 56-57).

## 2.2 Documentos, arquivo e gestão

O *boom* informacional ocorrido após a Segunda Guerra Mundial teve como consequência o crescimento exponencial da produção de documentos e o surgimento de grandes massas documentais, o que implicou novos problemas, que exigiram soluções inéditas. Juntem-se a esse fator as contínuas alterações das estruturas burocráticas ocorridas a partir do mesmo período e ter-se-á noção da complexidade dos desafios enfrentados pelos arquivistas naquele período concernentes ao contexto de criação e uso dos documentos e à transmissão desse conhecimento ao público consulente (DINGWALL, 2016, p. 205). Nesse contexto, não no domínio da Arquivologia, mas sim no da Administração Científica, é que surge a gestão de documentos:

A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações. Não se tratava de uma demanda setorizada, produzida a partir das próprias instituições arquivísticas, em que pese as consequências extremamente inovadoras que trouxeram para a arquivologia (JARDIM, 1987, p. 36).

Os pioneiros na elaboração do conceito de gestão de documentos (*record management*) foram os países anglo-saxônicos. A perspectiva era, a princípio, ...

[...] nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de

documentos produzidos e o prazo de guarda [...] (INDOLFO, 2007, p. 30-31).

De acordo com Moreno (2008, p. 82), a palavra *gestão* pode ser entendida como “ação ou efeito de administrar, ou seja, é toda a atividade dirigida com o objetivo de obter e administrar os recursos necessários para o cumprimento dos objetivos, de qualquer organização”. Administrar documentos, portanto, significa administrar recursos informacionais essenciais aos objetivos e à própria existência das organizações. Mas, se o termo *gestão* relaciona-se a administrar, gerenciar, o que significa documento e o que justifica todo o aporte técnico-científico a partir dele construído?

### 2.2.1 Documento

Em sentido amplo, documento pode ser entendido como a informação que está registrada em qualquer suporte ou formato. “É qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa”, explica Bellotto (2014, p. 35). Assim, pode ser um livro, um artigo de jornal ou revista, uma ata, um relatório, um ofício, um processo, um mapa, uma fotografia, uma pintura, um filme, uma escultura etc. A autora afirma que a determinação da condição de um documento como de arquivo, biblioteca, museu ou centro de memória não ocorre em razão de seu suporte, mas sim de sua origem e de sua utilização. Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 1) também destacam os vários sentidos da palavra:

Documento é um termo também polissêmico, posto que se pode considerar documento qualquer suporte que registre informações. São documentos as camadas da terra escavadas pelos geólogos, os vestígios materiais de civilizações desaparecidas investigados pelos arqueólogos, os registros orais de grupos humanos estudados pelos antropólogos e sociólogos ou a correspondência, mapas, contratos privados ou públicos que são pesquisadas pelos historiadores.

Dadas as múltiplas possibilidades de aplicação do termo *documento* em sentido lato, é pertinente especificar “documento de arquivo” a partir das motivações

para sua criação e utilização. São documentos de arquivo ou arquivísticos<sup>17</sup> “aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação” (BRASIL, Arquivo Nacional, 2011). Eles surgem em razão da necessidade de seu produtor expressar determinado ato no exercício de suas atividades e funções. Em outras palavras, são a materialização das manifestações de seu produtor registradas em qualquer suporte e cuja utilidade é probatória e também informativa.

Ao contrário dos outros documentos, os arquivísticos nascem como provas e, por isso mesmo, sob os auspícios da legislação arquivística e correlata, de maneira que sua destruição em desacordo com as normas configura crime. “Documentos de arquivo são provas. Nascem como provas, permanecem como testemunhos” (BELLOTTO, 2014, p. 179). No entender de Camargo (2009, p. 426),

[...] os documentos de arquivo, como subprodutos de atividades praticadas por instituições e indivíduos no cumprimento de suas funções, de acordo com os padrões jurídicos da sociedade em que se inserem, já nascem com estatuto probatório. São os ‘documentos de nascença’, como os rotulou Marie-Anne Chabin (1999), e não se confundem com os de ‘batismo’, isto é, os que recebem estatuto probatório única e exclusivamente por força das operações a que são submetidos por juristas, historiadores e outros interessados, no propósito de fundamentar sentenças, teses e decisões.

O documento arquivístico também se distingue por aspectos que lhe são peculiares e, ainda, por sua relação com a entidade que o produziu. Rodrigues (2003, p. 219) sintetiza o pensamento de Duranti (1994)<sup>18</sup> ao enumerar e descrever cinco características básicas que os documentos de arquivo devem possuir para serem considerados como tal:

---

<sup>17</sup> Rondinelli (2013, p. 144) chama a atenção para a distinção entre os termos *documento de arquivo* e *documento arquivístico*. O primeiro é mais utilizado nos países de língua latina; o segundo, nos de língua inglesa. “Documento de arquivo” possui uma conotação de local. “Documento arquivístico” seria mais adequado por identificar melhor a entidade, atribuindo-lhe uma qualidade: a entidade é arquivística. A autora afirma que ambos estão corretos, mas considera o termo *documento arquivístico* mais preciso na identificação do objeto da Arquivologia. Compreende-se a discussão levantada pela autora e sua opção. Compreende-se ainda a necessidade de consolidar a terminologia da área. No entanto, nesta dissertação tal nuance não foi considerada e os dois termos foram utilizados como equivalentes, sem distinção de teor semântico.

<sup>18</sup> DURANTI, Luciana, Registros documentais contemporâneos como prova de ação. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994.

- imparcialidade - são produzidos dentro de determinado contexto e para determinados fins;
- autenticidade - são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados;
- naturalidade - são produzidos e acumulados no curso de transações e de acordo com as necessidades do assunto tratado;
- inter-relacionamento - estabelecem relações entre si e com as atividades que os geraram;
- unicidade - cada registro arquivístico tem um lugar único na estrutura documental do conjunto ao qual pertence.

A essas características, Santos (2015, p. 116) soma a fixidez, que diz respeito à qualidade de ser estável e, ao mesmo tempo, de ser resistente a mudanças. O autor justifica essa inclusão por entender que a estabilidade está implícita no conceito de documento arquivístico, posto que este não é simples dado ou informação mas é, de outro modo, predominantemente identificado como documento (RONDINELLI, 2011<sup>19</sup> *apud* SANTOS, 2015, p. 117).

Com a fixidez assegura-se que o documento tenha sempre a mesma aparência ou apresentação (forma fixa) e que a informação e os dados nele contidos se mantenham imutáveis (conteúdo estável). A fixidez independe do suporte, se analógico ou digital. Contudo, no mundo digital o conteúdo permanece inalterado, ao passo que a forma, no âmbito de uma variabilidade limitada, pode sofrer alterações.

Considerando a fixidez, Santos (2015, p. 116) propõe a seguinte definição para documento arquivístico:

Conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, observando os requisitos normativos da atividade à qual está relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade.

Quando se trata especificamente de suporte digital, o CONARQ (BRASIL. Arquivo Nacional, 2005), conceitua documento digital como aquele “codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”. Já o documento

---

<sup>19</sup> RONDINELLI, Rosely Curi. *O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação*. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

arquivístico digital foi assim definido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do CONARQ:

Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente (BRASIL. CONARQ. CTDE, 2004).

A definição acima foi extraída da primeira versão do glossário elaborado pela CTDE em 2004. Na sétima versão do glossário, publicada em 2016, documento arquivístico digital passou a ser conceituado como “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (BRASIL. CONARQ. CTDE, 2016). Dessa forma, para se compreender o conceito, deve-se saber o que é documento arquivístico e o que é documento digital. Tais conceitos também foram atualizados em relação à versão de 2004: documento arquivístico passou a ser entendido como o “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” e documento digital como a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (BRASIL. CONARQ. CTDE, 2016).

Com a massificação das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), os documentos digitais são hoje uma realidade na maioria das instituições e bastante presentes na vida dos indivíduos. Com o “novo” suporte, vieram novos problemas, preocupações e desafios, e a maneira de entender a preservação tomou outro contorno. Acrescente-se à problemática um certo grau de urgência, em virtude da necessidade de se tomar decisões que impeçam a formação de massas documentais digitais e/ou o descarte sem critérios de avaliação. Se não houver controle, a facilidade de se criar documentos digitais é muito grande, tanto quanto a facilidade de se descartar.

Independentemente do suporte, os documentos arquivísticos são criados para cumprir uma função instrumental no âmbito organizacional. É por meio deles que se registram os atos de seu produtor. Possuem valor primário, podendo possuir também valor secundário. É desejável que os cuidados com sua preservação, com



vistas à durabilidade do suporte e da informação, tenham início no momento de sua criação. Cruz adverte:

O tratamento dos documentos iniciado nos órgãos administrativos não visa tão somente ao benefício dos usuários das instituições arquivísticas, mas sim, e principalmente, ao benefício da própria organização que os gerou. Em qualquer instituição há um grupo de pessoas que toma decisões e se esforça para que a missão daquele órgão seja cumprida satisfatoriamente. Há, também, um serviço burocrático responsável por executar as decisões tomadas pelos dirigentes. De modo geral, esse corpo burocrático fornece o suporte informacional necessário à tomada de decisão. São os documentos e os arquivos os responsáveis por colocar à disposição as informações necessárias (CRUZ, 2013, p. 12).

O documento arquivístico, portanto, não importa se analógico ou digital, é crucial para o funcionamento e a existência das instituições. É como um fluido que nutre um organismo, dando-lhe força vital, dinamismo e longevidade. Deve, portanto, receber tratamento distinto dos demais documentos, de modo a garantir a manutenção de seus atributos e sua condição de “arquivístico”. Somente assim ele atenderá plenamente aos propósitos para os quais foi produzido e, ainda, poderá servir para usos secundários, alheios à finalidade de sua gênese.

### 2.2.2 Arquivo

*Arquivo* é um termo polissêmico, podendo designar a instituição ou o serviço responsável pela guarda, processamento e acesso aos documentos, a edificação que abriga conjuntos documentais ou o móvel destinado à guarda de documentos. À luz da Lei 8.159, de 1991 (BRASIL. Presidência da República, 1991), arquivos são:

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Considerando-se essa definição, em se tratando de instituições públicas, um arquivo é resultado da acumulação natural de documentos que foram produzidos ou recebidos por agentes do Poder Público no exercício de suas funções. Destaca-se a

acumulação natural desses conjuntos documentais em oposição à intencionalidade que ocorre em outras unidades de informação, como, bibliotecas, centros de memória e museus, que reúnem documentos de maneira artificial para atender aos propósitos de suas atividades.

Um arquivo (conjunto de documentos) tem por finalidade servir à administração, atendendo a suas demandas administrativas, legais, fiscais, e, em um segundo momento, ser útil como fonte de pesquisa e informação para terceiros ou para a própria administração. Bellotto define:

Arquivos são instrumentos, arquivos são ferramentas. **Ferramentas da administração** (dos órgãos públicos ou das organizações privadas); **ferramentas da cidadania** (dos direitos e dos deveres dos cidadãos); ferramentas do direito (fontes do exercício jurídico); **ferramentas da historiografia** (os documentos são os instrumentos de trabalho do historiador); tudo isso, ademais de serem **instrumentos indispensáveis da ciência, da tecnologia, do dia a dia das pessoas**. Arquivos são instrumentos nos quais a informação está registrada, para que dela se faça uso. 'O arquivo é ferramenta da administração e é celeiro da história', já disse o arquivista francês Charles Bautier (BELLOTTO, 2014, p. 179, grifo nosso).

Para que cumpra seu papel de ferramenta útil para diversas necessidades, os documentos que o compõem devem passar por procedimentos e operações técnicas que assegurem sua organização, preservação e utilização.

Arquivo também pode ser entendido como "instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos" (BRASIL. Arquivo Nacional, 2005, p. 27). Um serviço de arquivo institucionalizado é essencial para o bom funcionamento de qualquer organização. Apesar disso, Bottino alerta:

A criação e organização do arquivo universitário são tarefas árduas, que requerem a adoção de medidas que visem à otimização dos serviços. Para que isso ocorra, a universidade precisa ter consciência da importância da preservação e manutenção de seus arquivos, advinda da percepção do quanto os arquivos organizados podem contribuir para a consecução dos objetivos institucionais, fornecendo informações ágeis, seguras e com qualidade, assegurando a eficiência e a eficácia da organização de ensino, levando-a a cumprir seu papel na sociedade (BOTTINO, 2015, p. 27).

Grande parte das instituições de ensino superior não conta com políticas ou programas de gestão de documentos e arquivos. Torna-se mesmo inadequada a

utilização de conceitos que só fazem sentido onde existe administração racional dos documentos. Onde não há gestão de documentos não há que se falar em arquivos correntes, intermediários ou permanentes, por exemplo. Segundo Sousa (1997, p. 2), o que se observa na Administração Pública brasileira é “a formação de dois grandes acervos: os arquivos montados nos setores de trabalho e massas documentais acumuladas”. A alteração desse cenário só será possível mediante a implementação de uma gestão arquivística que deve receber apoio político da administração, bem como recursos financeiros, humanos, materiais e técnicos.

### 2.2.3 Gestão de documentos

Rondinelli (2005, p. 40-41) considera cinco marcos históricos para a Arquivologia: a) criação do Arquivo Nacional da França, em 1789; b) criação, em 1821, da *École Nationale des Chartes*, também na França, o que fortaleceu a Arquivologia como ciência auxiliar da história e a visão culturalista dos arquivos<sup>20</sup>; c) promulgação, em 1841, uma vez mais na França, do princípio da proveniência (ou do respeito aos fundos), inspirada pelo historiador e arquivista francês Natalis du Wailly; d) explosão documental no período pós-Segunda Guerra Mundial, que impacta as instituições com grandes volumes de documentos, dando ensejo à formação de comissões governamentais<sup>21</sup> no Canadá e nos Estados Unidos, culminando com o surgimento do conceito de gestão de documentos; e e) ampla utilização dos documentos eletrônicos a partir da década de 1980, que deu início à revisão de princípios e métodos da Arquivologia.

De fato, a explosão documental é marco importante, pois ocorreu em função dos avanços científicos e tecnológicos alcançados no período pós-Segunda Guerra e deu azo ao surgimento da gestão de documentos. A produção documental superou a capacidade de controle e organização das instituições, que buscaram novas soluções para gerir as massas documentais acumuladas (PAES, 2004, p. 53).

---

<sup>20</sup> Paes (2004, p. 53) corrobora que “em meados do século XIX começa a desabrochar um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos e os documentos ganham o *status* de testemunhos da história. O trabalho dos arquivistas na época se concentra, basicamente, na organização dos acervos dos arquivos”.

<sup>21</sup> Fonseca (2005, p. 45) afirma que “a efetivação da gestão de documentos é resultado dos relatórios e das recomendações da Comissão on Organization of the Executive Branch of the Government, conhecida como Comissão Hoover, que teve duas versões, a primeira em 1947 e a segunda em 1955”.

A gestão de documentos impactou fortemente a maneira de se entender e de lidar com documentos. Os próprios arquivos retomariam sua função de apoio à Administração:

O conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração, que vigorou até o século XIX, quando, como já vimos, por influência de uma visão dos arquivos apenas como guardiães do passado eles passaram a desempenhar funções de apoio à pesquisa histórica (RONDINELLI, 2005, p. 41).

A história mostra-nos que, a partir do conceito de gestão de documentos ou gestão documental, modifica-se a tradição dos arquivos voltados exclusivamente para servir à pesquisa histórica, iniciando-se o processo de aproximação com a administração, na medida em que a gestão estabelece medidas e rotinas, visando à racionalização e à eficiência da criação, manutenção, uso e avaliação de documentos arquivísticos (MORENO, 2008, p. 85).

Antes de apresentar as definições de gestão documental, é oportuno trazer à baila os conceitos da Teoria das Três Idades e do modelo do Ciclo Vital dos documentos. O *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (BRASIL. Arquivo Nacional, 2005) informa que, com base na Teoria das Três Idades, os arquivos são designados como “correntes”, “intermediários” ou “permanentes”, conforme a frequência de uso pelas entidades que os produziram, e, também, conforme a identificação de seus valores, primário ou secundário. Já o modelo do ciclo vital foi uma tentativa de explicar a adaptação dos processos de tratamento documental à nova realidade, em que o volume dos documentos passou a ser um grande problema e uma ameaça à eficiência administrativa. Santos (2005, p. 177) define assim o ciclo vital:

A duração da vida de um documento desde sua criação ou recebimento até sua destinação final, caracterizada pela frequência da sua utilização e pelo tipo de uso que deles é feita. O ciclo vital é constituído de três etapas ou fases, que são: ativa ou corrente, semi-ativa ou intermediária e inativa, permanente ou histórica.

Dingwall (2016) faz uso de duas metáforas para explicar o modelo do ciclo vital. A primeira é a metáfora orgânica, que descreve os estágios da existência temporal de um documento definida pelo “nascimento” (criação) e pela “morte” (extinção) e que sofrem mudanças (crescimento, amadurecimento e decadência) ao

longo das fases que percorre. A outra metáfora é a religiosa, em que o arquivo intermediário é um purgatório, onde os escolhidos esperam pela pós-vida arquivística e os condenados aguardam o abismo do triturador de papel.

A criação do arquivo intermediário foi a solução encontrada para o acúmulo de documentos nos setores de trabalho (DINGWALL, 2016, p. 207). Os documentos cuja utilização era menos frequente, mas que ainda possuíam valor primário (administrativo, legal e fiscal) passaram a ocupar depósitos mais ou menos próximos aos seus produtores, aguardando a eliminação ou o recolhimento aos depósitos de arquivo permanente.

Em resumo, o ciclo vital diz respeito às diferentes fases que o documento percorre, da criação à destinação final, passando pela fase intermediária. Explicita Dingwall:

O modelo do ciclo vital é uma representação linear dos estágios da existência de um documento, começando com sua criação em algum departamento de alguma entidade e terminando com a destruição ou com sua preservação permanente em algum arquivo (DINGWALL, 2016, p. 209).

O advento das TICs provocou o surgimento de novos modos de produção, uso e conservação dos documentos arquivísticos, o que, relacionado às mudanças na gestão das organizações, confrontou as teorias e métodos da Arquivologia e, mesmo, a formação e o perfil do arquivista. Esse cenário dá ensejo à emergência, na Austrália, em meados da década de 1990, da teoria, ou modelo, do *records continuum* (JARDIM, 2015, p. 35).

O modelo do ciclo vital teria se tornado insuficiente para explicar a nova realidade. Segundo Dingwall (2016, p. 206), as inadequações do ciclo vital se referiam a como esse modelo descrevia o trabalho técnico e também a sua incapacidade de lidar com o incipiente problema produzido pelos documentos digitais.

Critica-se, entre outras coisas, a pouca flexibilidade do modelo do ciclo vital, pois a divisão estancada em fases ou idades restringe a aplicabilidade das funções, procedimentos e operações arquivísticas, o que, no documento digital pode ser executado a qualquer momento ou fase do documento, sem necessariamente ter que obedecer ao impositivo do tempo. A descrição, por exemplo, poderia se dar a

qualquer momento, e não obrigatoriamente na fase permanente. Costa Filho compreende...

[...] a visão fornecida pelo *records continuum* como fundamental para a elucidação das limitações impostas pelo ciclo vital dos documentos. As possibilidades fornecidas pelos documentos arquivísticos digitais são incomensuráveis e quaisquer fatores restritivos, no nosso entendimento, não permitirão que seu usufruto seja integral. O caráter espaço-temporal do *continuum* rompe com a linearidade e o engessamento impostos pelas fases do ciclo vital (COSTA FILHO, 2016, p. 166).

Santos (2015, p. 171) argumenta que, ao contrário do que pensam os defensores do *records continuum*, essa abordagem de acompanhamento contínuo dos documentos arquivísticos é uma nova interpretação do ciclo vital e o reafirma como princípio arquivístico, não se consubstanciando, portanto, em um novo paradigma capaz de substituí-lo. O autor ainda afirma que:

a prática brasileira, por exemplo, serve para demonstrar que o conceito [do ciclo vital] evoluiu ao longo das décadas, afinal, apesar de não reconhecer o *records continuum* como paradigma brasileiro de tratamento de documentos arquivísticos, muitas das características reputadas a ele estão incorporadas ao entendimento do ciclo vital adotado no país (SANTOS, 2015, p. 173).

As discussões sobre o *records continuum* na literatura arquivística ainda é recente e escassa. O próprio *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (BRASIL. Arquivo Nacional, 2005) e a última versão do glossário da CTDE (BRASIL. CONARQ. CTDE, 2014) não fazem menção ao termo, mas se trata de um campo profícuo para debates, que devem se acentuar à medida que no Brasil o documento digital supere em utilização o analógico.

De acordo com Indolfo (2007, p. 35), a UNESCO, em 1979<sup>22</sup>, estabeleceu o *Records and Archives Management Program* (RAMP), programa concebido para tentar alertar o público geral e os tomadores de decisão para a importância dos documentos e arquivos e, ainda, assessorar os governos a estabelecerem

---

<sup>22</sup> A autora esclarece que *Records and Archives Management Program* (RAMP) era um “programa da UNESCO estabelecido em 1979 que buscou fazer com que o público em geral e os tomadores de decisão atentassem (despertassem) para a importância dos documentos e arquivos, bem como assessorar os governos no estabelecimento de infra-estruturas eficientes para a gestão de documentos e arquivos, e participassem do debate internacional dos problemas enfrentados pelos arquivos”. (INDOLFO, 2007, p. 35).

infraestruturas eficientes para a gestão de documentos. Ainda segundo Indolfo (2007), a diversidade de modelos existente no âmbito internacional levou a UNESCO, por meio do RAMP, a propor a seguinte definição para o conceito de gestão de documentos: “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos” (INDOLFO, 2007, p. 36).

A Lei n. 8159 de 1991 define, em seu art. 3º, a gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL. Presidência da República, 1991). Nesta definição encontra-se a essência do ciclo vital: as fases documentais. Llansó Sanjuan afirma:

A chave para a definição do conceito de gerenciamento de documentos está na noção do ciclo de vida dos documentos, denominada em sua origem de teoria das três idades, que corresponde a documentos ativos, semi-ativos e inativos. O objetivo de sua formulação é garantir a presença do arquivista e dos métodos que aplica para que a documentação receba o tratamento adequado em cada uma das idades (LIANSÓ SANJUAN, 2006, p. 42, tradução nossa).

Camargo e Bellotto (1996) não incluem o ciclo vital em sua proposta de conceituação, mas acrescentam a racionalização e a eficiência como objetivos. As autoras se referem assim à gestão documental:

Conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo.

Fatores como a especificidade das tradições arquivísticas ou administrativas e, ainda, o contexto histórico e institucional foram determinantes para a elaboração e desenvolvimento do conceito de gestão de documentos. Portanto, não se pode falar em uma definição única ou universal (INDOLFO, 2007, p. 33-34).

Em 2015, Jardim publicou um estudo que, entre outras coisas, traz um levantamento das definições (22 ao todo) do termo *gestão de documentos* em diferentes idiomas e tradições arquivísticas. As definições foram extraídas

exclusivamente de glossários e dicionários de arquivologia e o autor destaca alguns termos associados a objetos, ações e objetivos da gestão de documentos, indicando semelhanças e diferenças (Quadro 1):

Quadro 1 – Termos extraídos de conceitos de gestão de documentos

Língua	Países/Região	Objeto	Ações	Objetivos
Inglês	EUA, Inglaterra, Canadá, Austrália	Produção, manutenção, uso e destinação	Planejamento, controle e direção	Economia e eficiência
Francesa	França, Quebec	Produção, conservação, uso e destinação	Controle	Eficácia (mencionado apenas uma vez)
Espanhola	Colômbia, Costa Rica, Espanha, México	Produção, uso, manutenção, conservação, controle físico e intelectual de documentos íntegros, autênticos e confiáveis	Controle, planejamento, análise da produção, tramitação, uso e informação contida nos documentos	Eficiência, estabelecimento de normas
Portuguesa	Brasil, Portugal	Produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento	Controle	Eficácia, eficiência e racionalização

Fonte: Elaborado pelo autor a partir de JARDIM (2015).

As diferenças advêm das características intrínsecas a cada tradição arquivística e/ou administrativa e, ainda, da própria terminologia, que costuma variar de acordo com o idioma. Em que pese a algumas diferenças, a partir dos termos extraídos percebe-se certa convergência na direção de uma administração racional dos documentos com vistas à economia, à eficiência e à eficácia, passando pelo planejamento e controle da produção e pela utilização dos documentos.

Quanto aos objetivos da gestão de documentos, Bernardes e Dellatorre (2008, p. 8-9) assim os sintetizam:

- assegurar o pleno exercício da cidadania;
- agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- promover a transparência das ações administrativas;
- garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- agilizar o processo decisório;
- incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;



- racionalizar a produção dos documentos;
- normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

As instituições devem investir na consecução desses objetivos e na transformação da realidade atual, a partir de uma mudança cultural na maneira de se perceber e tratar os documentos. Os ganhos proporcionados pela gestão de documentos são grandes e justificam os esforços a serem empreendidos para se atingir os fins colimados.

#### 2.2.3.1 Fases da gestão documental

Um dos produtos do RAMP foi o trabalho de James Berton Rhoads, publicado em 1983, “A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação”. Nele, o autor caracteriza um programa de gestão de documentos, especificando as fases e os elementos que devem compô-lo, e propõe níveis de implantação. Sua proposta, afirma Indolfo (2007, p. 36), está entre as mais bem aceitas nos cenários nacional e internacional.

Para Rhoads (1983), a primeira fase da gestão de documentos consiste na produção, que se adequadamente realizada, evitará a criação desnecessária de documentos, diminuindo, assim, o volume documental, o que potenciará o uso e a utilidade dos documentos que realmente são necessários e garantirá que se recorra à reprografia e à automação em um nível racional.

A segunda fase é a utilização que inclui o uso, o controle e o armazenamento de documentos necessários para as funções ou atividades da organização. É caracterizada por medidas voltadas para se assegurar a disponibilidade de informações e documentos úteis, pelo baixo custo de utilização de informações e documentos e pela seleção de material auxiliar, equipamentos e local de armazenamento apropriados à frequência e natureza de seu uso.

A última fase é a destinação, processo crítico em que se deve decidir que documentos serão mantidos como testemunho e quais devem ser destruídos. Neste caso, por quanto tempo eles devem ser guardados em função de seu valor

administrativo ou legal. Sugere o autor estadunidense que esse processo deve contar com a participação do arquivista e do gestor de documentos.<sup>23</sup>

### 2.2.3.2 Níveis/requisitos da gestão documental

Em seu importante trabalho, James Rhoads definiu quatro níveis de aplicação para um programa de gestão de documentos governamental, salientando que qualquer um dos três primeiros níveis pode ser acrescido pelos serviços e sistemas dos níveis mais altos. O Quadro 2 apresenta os quatro níveis da gestão de documentos, revelando as exigências mínimas de cada um.

Quadro 2 – Níveis da gestão de documentos

Nível	Sistemas e serviços
Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sistemas para elaborar programas de retenção e eliminação de documentos;</li> <li>● procedimentos para eliminação adequada dos documentos;</li> <li>● recolhimento aos arquivos nacionais de documentos considerados de valor permanente.</li> </ul>
Mínimo ampliado	<p>Amplia o nível mínimo com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● um ou mais centros de arquivamento intermediário.</li> </ul>
Intermediário	<p>Inclui os dois níveis anteriores e os complementa com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● subprogramas básicos que consistem em elaboração e gestão de formulários;</li> <li>● gestão de correspondência e informes;</li> <li>● elaboração de sistemas de arquivo e de recuperação;</li> <li>● gestão de arquivos e programas sobre documentos essenciais.</li> </ul>
Máximo	<p>Compreende todos os outros níveis e acrescenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● gestão de diretrizes, correspondências, telecomunicações e máquinas copiadoras;</li> <li>● sistemas de informação sobre gestão;</li> <li>● análises de sistemas e utilização do processamento de palavras e de textos na geração de correspondências, informes e diretrizes, bem como para preenchimento de</li> </ul>

<sup>23</sup> Na tradição anglo-saxônica surgiu, juntamente com a gestão de documentos, uma nova profissão, que é a do gestor de documentos (*records managers*), responsável por administrar os documentos das fases corrente e intermediária, continuando os da fase permanente sob responsabilidade do arquivista (*archivist*).

	formulários; • uso do computador e da reprografia em diversas aplicações.
--	------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Baseado em RHOADS (1983, p. 31, tradução nossa).

Desde 2006, o SIGA realiza seminários voltados para gestores e servidores que atuam com gestão de documentos em órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal. Tais eventos visam à integração, comunicação e divulgação do sistema. Em sua última edição (VI Seminário do SIGA), realizada em junho de 2018, foi apresentada uma escala de avaliação. A exemplo da proposta de James Rhoads (1983), foram definidos níveis de maturidade da gestão de documentos a serem aplicados no diagnóstico dos órgãos e entidades que integram o sistema. Entretanto, o instrumento elaborado pelo SIGA se mostra mais atual e, por essa razão, com maior capacidade explicativa. A gradação ascende do nível mais elementar (1) ao mais completo (5) (Quadro 3):

Quadro 3 – Escala dos níveis de maturidade da gestão de documentos

Nível	Descrição
1	O órgão ou entidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• possui CPAD;</li> <li>• possui protocolo central e/ou protocolo(s) setorial(ais);</li> <li>• possui unidades protocolizadoras;</li> <li>• controla o recebimento, a tramitação e a expedição.</li> </ul>
2	O órgão ou entidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• possui política de gestão de documentos definida que contemple a produção, o arquivamento, a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos;</li> <li>• classifica, organiza e avalia seus documentos relativos às atividades-meio com base na Resolução n. 14 do CONARQ;</li> <li>• possui normas internas orientando os procedimentos para eliminação de documentos;</li> <li>• elimina documentos relativos às atividades-meio de acordo com os procedimentos e recomendações do CONARQ.</li> </ul>
3	O órgão ou entidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• possui normas internas para: produção, número de vias/cópias e estabelecimento de modelos de formulários, correspondência e demais documentos avulsos e de procedimentos e rotinas para transferência e recolhimento;</li> <li>• possui processos de trabalho mapeados;</li> <li>• possui arquivo intermediário;</li> <li>• possui TTD-fim aprovada pelo AN;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• classifica, organiza e avalia documentos relativos às atividades finalísticas;</li> <li>• elimina documentos relativos às atividades finalísticas, de acordo com os procedimentos recomendados pelo CONARQ e AN.</li> </ul>
4	<p>O órgão ou entidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• possui sistema informatizado que apoie o desenvolvimento das atividades de protocolo;</li> <li>• possui sistema informatizado que apoie o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos (SIGAD);</li> <li>• possui política de preservação digital definida;</li> <li>• identifica os documentos de arquivo produzidos nos sistemas de negócio que registram as atividades do órgão ou entidade;</li> <li>• trata os documentos de arquivo produzidos nos sistemas de negócio no contexto do programa de gestão de documentos.</li> </ul>
5	<p>No/O órgão ou entidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o sistema de arquivos está integrado com os sistemas de negócio, o sistema de protocolo e o SIGAD;</li> <li>• não possui documentos, avulsos ou processos, em qualquer suporte, acumulados e sem tratamento técnico;</li> <li>• possui rotinas para a capacitação sistemática dos servidores que atuam nas atividades relacionadas à gestão de documentos, desde a produção até a destinação final;</li> <li>• avalia constantemente e identifica a necessidade de melhorias e alterações no programa de gestão de documentos.</li> </ul>

Fonte: Baseado SIGA... (2018)<sup>24</sup>.

Esta escala foi utilizada na coleta de dados referentes ao exercício de 2017 que serviram para a elaboração do primeiro *Diagnóstico Anual do SIGA*, apresentado no mesmo seminário. O diagnóstico permitiu conhecer a realidade do Sistema e será útil para sua melhoria, desde que (e este é o propósito) subsidie as políticas, diretrizes, planejamento e programas voltados para a gestão de documentos dos órgãos da Administração Pública Federal.

A escala abrange aspectos relacionados à produção, utilização e destinação dos documentos, ao acervo arquivístico, ao apoio institucional e à adesão à legislação. Trata-se de uma ferramenta que pode ser aplicada individualmente, no âmbito de cada órgão, e é, concomitantemente, um instrumento para descrever a situação arquivística atual, bem como uma referência como projeção para o

<sup>24</sup>Disponível em:

[http://siga.arquivonacional.gov.br/images/siga\\_novo/SEMINARIOS/VI\\_SEMINARIO\\_SIGA/APRESEN\\_TACOES/02-SALLYA---Diagnostico-Anual-SIGA-2017.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/siga_novo/SEMINARIOS/VI_SEMINARIO_SIGA/APRESEN_TACOES/02-SALLYA---Diagnostico-Anual-SIGA-2017.pdf). Acesso em: 10 dez. 2018.

desenvolvimento institucional relacionado à questão da informação, documentos e arquivos.

Importante destacar que um sistema, órgão ou entidade são compostos, inclusive, por pessoas. A única referência expressa a pessoas na escala está no nível máximo (5), quando menciona a necessidade de capacitação sistemática de servidores. Em momento algum, no entanto, o profissional arquivista é citado. O empreendimento arquivístico, observa Jardim (2003, p. 37, grifo nosso),

[...] requer a construção de uma ordem informacional que pressupõe **profissionais especializados**, infra-estrutura material, **conhecimento técnico-científico** e gerenciamento adequado de todos esses recursos.

De acordo com Moreno (2008, p. 84), no Brasil a questão dos documentos foi abordada a partir de uma visão mais integrada, “não se acentuando a prática norte-americana em separar o ‘record management’ (gestão de documentos) de ‘archives’ (arquivos permanentes)”. Dessa forma, essa abordagem integrada da Arquivologia no Brasil tem reflexo na formação do profissional, que recebe instruções técnico-científicas para atuar em todo o ciclo vital dos documentos.

O que se pretende aqui destacar é que o arquivista deve ser explicitamente referenciado nas políticas, programas e projetos sobre gestão documental. O tema é polêmico, mas precisa ser discutido (embora não seja este um dos objetivos deste trabalho), pois, se houver disponibilidade de profissional especializado no mercado, não é razoável deixar a questão a cargo de profissionais de outras áreas ou relegada ao “inferno das boas intenções”.<sup>25</sup> Com a inserção e maior exposição do arquivista nas atividades de gestão, ganham o próprio profissional, as instituições formadoras e as contratantes.

---

<sup>25</sup> Jardim (2003, p. 38) utiliza esta expressão como resultado da inobservância da construção diária da legislação no fazer arquivístico, o que é, segundo o autor, o maior desafio para as instituições arquivísticas, seus profissionais e a sociedade. A falta de conhecimento técnico-científico, porém, pode levar ao mesmo “resultado”.

### 2.2.3.3 Classificação e avaliação

Os canadenses Rousseau e Couture (1998, p. 265) elencaram sete funções ou operações arquivísticas desenvolvidas ao longo da trajetória documental, que são distintas entre si, mas, de certa forma, possuem relações de continuidade ou se complementam. São elas: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, conservação e difusão. Todas são importantes para a articulação de um programa de gestão documental. Todavia, para os propósitos desta pesquisa, enfatizar-se-ão a classificação e a avaliação, pois “não há dúvida de que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos” (INDOLFO, 2007, p. 48).

De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005), classificação é a “análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”. Explica Gonçalves:

O objetivo da **classificação** é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, **lógica**: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, **classes** genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões, etc.) (GONÇALVES, 1998, p. 12, grifo da autora).

Segundo Sousa (2013, p. 85), trata-se de um processo que pode ser dividido em uma parte intelectual e outra física. A intelectual compõe-se da classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes), da ordenação (distribuição dos documentos nas classes) e da codificação. A parte física é o arquivamento dos documentos em um local orientado pela classificação e por uma ordem definida.

Lopes também entende que a classificação possui uma dimensão intelectual e outra física, referentes à ordenação dos documentos com base em uma hierarquização das informações neles contidas:

Esta hierarquia se consubstancia em planos e quadros de classificação e em normas gerais de procedimentos derivadas do conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Portanto, a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos (LOPES, 2014, p. 269).

Classificar documentos de arquivo diz respeito à organização em classes do conjunto documental, levando-se em conta as funções, as atividades, o conteúdo e o contexto de produção, o que requer profundo conhecimento do universo a ser classificado. Tal conhecimento possibilita a verificação de vínculos entre os conteúdos e a elaboração de uma estrutura de taxonomia para representações das funções de determinada entidade. É desejável que a base seja as funções, porque estas são alteradas eventualmente e de maneira pontual, ao contrário da estrutura organizacional, que sofre mudanças com relativa frequência.

Santos (2013) afirma que a taxonomia representa uma classificação sistematizada e hierarquizada e recorre a Terra para explicar:

O processo de classificação e organização de informações corporativas é fundamental tanto para a preservação da memória organizacional como para facilitar a contribuição individual. Este processo exige, no entanto, pessoas com habilidades na construção e manutenção de taxonomias organizacionais e que trabalhem em grande sintonia com os principais usuários e produtores de informação e conhecimento (TERRA, 2007<sup>26</sup> *apud* SANTOS, 2013, p. 209).

No entender de Santos (2013, p. 180), classificação...

[...] refere-se à criação e à utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e ações ou tarefas da instituição acumuladora dos documentos arquivísticos nas fases corrente e intermediária e a elaboração de quadros de arranjo da fase permanente; a classificação orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir a estrutura organizacional e decisória da instituição acumuladora e facilita o acesso aos documentos produzidos; [...].

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 14), os objetivos e os benefícios da classificação são:

---

<sup>26</sup> Não foi possível obter os dados dessa publicação.

- organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- recuperação da informação ou do documento;
- recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- controle do trâmite;
- atribuição de códigos numéricos;
- subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

Resultado da atividade de classificação, em que é realizado um levantamento do contexto de produção dos documentos de arquivo, o Plano de Classificação agrupa os documentos de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação, com o objetivo de organizar os arquivos e possibilitar o surgimento de condições para recuperar a informação de forma rápida, segura e eficaz. Trata-se, então, de um...

[...] esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes (BRASIL. Presidência da República, 2005).

Sua elaboração é tarefa extremamente importante, de difícil e morosa execução, decisiva para o bom funcionamento do arquivo. Tal tarefa deve ser realizada de forma acurada, para não dar margem a erros que refletirão na estrutura do arquivo. Há que se levar em conta, ainda, o dinamismo da documentação e prever possibilidades de novas inclusões. Por esta razão, esse instrumento deve ser monitorado constantemente e revisto de tempos em tempos, para atualização e correção de possíveis erros. Sua manutenção e atualização devem ser baseadas em alguns indicadores:

1) A quantidade de usuários que não encontram os documentos que procuram; 2) Os documentos e categorias que têm volume de acessos muito acima ou abaixo da média; 3) Número de documentos não categorizados automaticamente; 4) Número de documentos presentes nas diversas categorias, bem como seu crescimento e diminuição no tempo. Os resultados obtidos podem indicar necessidade de reestruturação da árvore, alteração de regras para



alocação de documentos, etc. (TERRA *et al.*, 2006<sup>27</sup> *apud* SANTOS, 2013, p. 210).

Um Plano de Classificação deve satisfazer às necessidades práticas do serviço, utilizando-se de critérios que efetivamente possibilitem a resolução dos problemas. Suas regras de classificação devem ser simples, para melhor se proceder à ordenação dos documentos, e sua construção deve basear-se nas atividades do órgão/entidade e, em último caso, focar a estrutura das entidades.

Segundo Santos (2013, p. 211), “o uso de estruturas taxonômicas [...] tem profunda relação com os planos de classificação”. Desde que bem elaborado, será um instrumento importantíssimo para a gestão dos documentos de arquivo, devendo ser utilizado no início do ciclo vital, pois impactará positivamente as outras funções arquivísticas.

Ensina Schellenberg (2006, p. 82) que essa função arquivística é a base para uma administração eficiente de documentos correntes e que “todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação”. Com a classificação, é possível compreender a dinâmica documental a partir de uma visão geral do âmbito em que o documento arquivístico é produzido, pois tornam-se claros os vínculos que o documento possui com o órgão ou entidade produtora. Essa visão ampla de todo o processo propicia, ainda, uma melhor compreensão do conteúdo do documento, o que é fundamental para a avaliação:

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. **Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção - ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos.** Por consequência, a classificação torna-se condição para a compreensão plena dos documentos de arquivo – tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta (GONÇALVES, 1998, p. 13, grifo da autora).

A eliminação de documentos sem critérios é um problema grave, que provoca grandes e irreversíveis lacunas em conjuntos documentais. Tão pernicioso quanto é a tendência de tudo guardar indiscriminadamente. Após a explosão documental, manter arquivados todos os documentos produzidos tornou-se

---

<sup>27</sup> Não foi possível obter os dados dessa publicação.

uma empresa impossível. Assim, a função arquivística avaliação assume papel central e decisivo para os objetivos da gestão racional dos documentos. Resume Arreguy:

De uma forma geral, entende-se avaliação como um processo de análise e seleção de documentos, tendo em vistas seus valores para a administração que o criou, para o cidadão em busca de seus direitos e para o pesquisador das mais diversas áreas, com o objetivo de determinar seu prazo de guarda e sua destinação final (ARREGUY, 2016, p. 49).

Arreguy (2016) reforça que avaliar é valorar. Portanto, trata-se de um ato que deve ser feito com critérios o menos subjetivo possível. A autora destaca que a redução da subjetividade é um objetivo que deve ser buscado. No entanto, pondera: “tem-se a consciência de ser algo intangível, especialmente no que diz respeito à determinação do valor informativo, dimensão do valor secundário, em que o nível de subjetividade pode chegar a graus bastante elevados” (ARREGUY, 2016, p. 49).

A subjetividade é uma das razões para que se recomende a formação de equipes com profissionais de áreas diferentes. Em sua proposta de conceituação, Bernardes acrescenta a interdisciplinaridade como elemento que caracteriza esta função:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p. 14).

Outro aspecto a se considerar é a necessidade de fazer a avaliação no momento de produção do documento. Paes (1987) entende que os arquivos correntes são o calcanhar de aquiles da Arquivologia. Para a autora, com a criação de inúmeros “projetos-memória”, àquela época, os arquivos permanentes recebiam mais atenção e recursos em detrimento dos correntes. Apesar da maior disponibilidade de recursos (técnico-científicos, normatização e profissionais) para atacar o problema, a realidade atual não difere muito, pois não há na maioria das instituições a existência de uma cultura arquivística. Uma das consequências da

pouca atenção dada aos arquivos correntes é a formação de massas documentais acumuladas. Indolfo recomenda:

Deve evitar-se a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido, anteriormente, avaliados, pois, o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nestes arquivos tem se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, bem como tem levado a formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais (INDOLFO, 2007, p. 43).

Dessa forma, a aplicação de critérios de avaliação já na criação dos documentos permitirá a distinção de documentos com valor informativo ou probatório daqueles destituídos de quaisquer valores. No entender de Bernardes (1998, p. 14), “a avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos”. Partilhando da mesma opinião, Indolfo assevera de forma contundente:

A prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada **totalmente inadequada**, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes, não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas (INDOLFO, 2007, p. 47, grifo nosso).

O produto do processo de avaliação é a tabela de temporalidade que deve ser utilizada em associação com o Plano de Classificação. Para Dingwall (2016, p. 211), esses instrumentos são a “materialização do modelo do ciclo vital de uma entidade em particular”. A tabela de temporalidade é...

[...] o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (BERNARDES, 1998, p. 21).

A tabela de temporalidade, depois de elaborada, deve ser submetida à aprovação de instituição arquivística competente da esfera governamental à qual o órgão ou entidade pertença. Sua efetiva utilização deverá ser orientada por uma

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), composta por equipe interdisciplinar. Ressalte-se que a tabela deve ser revista periodicamente e atualizada, se necessário.

Bernardes (1998, p. 15) aponta que os objetivos da avaliação são reduzir a massa documental; agilizar a recuperação dos documentos e das informações; obter eficiência administrativa; propiciar melhor conservação dos documentos de guarda permanente; racionalizar a produção e o fluxo de documentos; liberar espaço físico; e incrementar a pesquisa. O êxito de um programa de gestão de documentos passa pela busca do alcance integral desses objetivos.

#### 2.2.3.4 Normas ISO

Jardim (2015, p. 40) sustenta que a normalização arquivística é uma das facetas da Arquivologia contemporânea, especialmente quando se levam em conta as várias concepções teóricas e práticas no âmbito internacional e os impactos dessas concepções na formulação de normas arquivísticas. Uma referência importante para a elaboração e implementação da gestão documental é a norma ISO 15489:2001 *Information and Documentation – Records Management* (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION – ISO, 2001).

Indolfo (2007) afirma que a norma é um fortalecimento da área e é aplicável a qualquer documento de arquivo, independentemente do suporte e da entidade produtora, oferecendo...

[...] um conjunto de elementos, requisitos e metodologia que faz com que os gestores das organizações e os profissionais responsáveis pela gestão da informação implantem e desenvolvam programas de gestão de documentos, que deem suporte às decisões e a continuidade administrativa e proteção àqueles que precisam ser preservados a longo prazo (INDOLFO, 2007, p. 42).

Jardim (2015) considera que o processo de normalização da gestão de documentos deu origem a outros instrumentos normativos desenvolvidos pela ISO, como a série 30300 – Sistema de gestão para documentos de arquivo, (ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 2012) que, segundo Santos (2017, p. 33), “apresenta algo

inovador, visto oferecer procedimentos e metodologia que possibilitam a auditoria e a certificação sobre a qualidade dos sistemas de gestão documental”.

Não é objetivo deste trabalho proceder à análise em profundidade dessas normas, embora se considere a importância delas para a gestão documental em nível global. Acredita-se, porém, que é necessário ampliar as discussões sobre a questão. Por isso, aguardam-se novos trabalhos, sobretudo depois da atualização da ISO 15489, em 2016.

### **3 HISTÓRIA INSTITUCIONAL E ARQUIVO – ACUMULAÇÃO, CONTEXTO E INTERVENÇÕES NO ACERVO DO CEFET-MG**

O “Arquivo Geral” do CEFET-MG encerra abundantes e potenciais fontes para a memória da instituição e para pesquisas de múltiplas abordagens. A proposta desta pesquisa tem como destaque a gestão de documentos. Todavia, em virtude da longevidade da instituição, considerou-se pertinente recuar no tempo e tentar demarcar o percurso – às vezes, literal<sup>28</sup> – do acervo constituído ao longo de mais de cem anos, bem como identificar as práticas voltadas ao conjunto desses documentos.

Em verdade, há que se ter cuidado ao olhar para o passado e analisar os processos de formação dos arquivos do CEFET-MG. Se a instituição começou sua produção documental no início do século XX, a explosão documental, que deu origem a novas práticas e à teoria do ciclo vital, ocorreria algumas décadas depois. Assim, não há como, pelo menos nas primeiras décadas de sua existência, esperar a fundamentação teórica ou legal, que viria a ser disseminada muitos anos depois.

#### **3.1 História, memória e gestão de documentos**

Os arquivos<sup>29</sup> do CEFET-MG são resultado da acumulação natural de documentos produzidos/recebidos no exercício de suas atividades e armazenados, ainda que empiricamente, devido ao seu valor administrativo, jurídico ou fiscal, mesmo que a noção desses valores (primário e secundário) possa não ter sido muito clara para os agentes responsáveis pela documentação.

Se a gestão de documentos se volta para os valores administrativo, legal ou fiscal dos documentos, em última instância, garantirá que cheguem ao arquivo permanente somente documentos com valor mediato. De outro modo, se se entende a gestão documental como parte do processo de formação da memória

---

<sup>28</sup> O acervo do CEFET-MG foi transferido em quatro oportunidades, passando por diferentes locais de guarda (CHAMON; NASCIMENTO, 2011).

<sup>29</sup> Para Camargo e Bellotto (1996, p. 5), arquivos são um “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”.

organizacional, relacionada, então, no âmbito operacional ou no gerencial à eficiência ou eficácia administrativa, no fim das contas sua importância para a memória institucional é ratificada, pois a primeira está no bojo da segunda. Icléia Thiesen Costa (1997<sup>30</sup> *apud* MOLINA; VALENTIM, 2011, p. 274) entende que a memória organizacional é parte da memória institucional. Ou, dito de outra forma, a memória institucional é maior que a memória organizacional.

Nessa discussão, o que representa o arquivo na construção da memória e da história institucionais? De acordo com Rouso (1996, p. 86), somente se pode compreender a utilização de um arquivo pelos historiadores levando-se em conta a noção de fonte, entendida como “todos os vestígios do passado que os homens e o tempo conservaram voluntariamente ou não [...]”. O mesmo autor afirma que “um testemunho colhido ou um documento conservado só deixam de ser vestígios do passado para se tornarem ‘fontes históricas’ no momento em que um observador decide erigi-los como tais” (ROUSSO, 1996, p. 88).

Já Hedstrom alerta para a impossibilidade de estabelecer analogia entre arquivo e memória, pois não se equivalem. Citando Pierre Nora, a autora afirma que os lugares de memória (entre eles o arquivo) indicam um sintoma de declínio da memória coletiva. Portanto, os arquivistas devem refletir melhor antes de lidar com os arquivos e a memória coletiva como se fossem equivalentes. E, “desse ponto de vista, os arquivos são fontes para a potencial descoberta ou recuperação de memórias que haviam sido perdidas” (HEDSTROM, 2017, p. 255).

Mas hoje os arquivos não se constituem nas únicas fontes de acesso ao passado. Há muito, a história não depende exclusivamente dos registros escritos. Antes agrilhoadada pela “tirania da heurística” (REIS, 1996) ou refém do “monopólio da escrita” (POMIAN, 2012), matizaram-se as possibilidades, avançando-se para um “repertório ilimitado das fontes” (POMIAN, 2012). Para além dos documentos de arquivo, o historiador deve vencer o esquecimento e preencher lacunas, lançando mão de outras fontes como um poema, um quadro, um drama ou materiais arqueológicos (REIS, 1996, p. 48). Cada vez menos, as fontes utilizadas pela história se identificam com os textos escritos (POMIAN, 2012, p. 27). Porém, não obstante o documento arquivístico textual ter perdido sua centralidade como

---

<sup>30</sup> COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. *Memória institucional: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica*. 1997. 169f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Comunicação, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

manancial para a historiografia, ainda é indiscutível sua importância – e a de seu conjunto, o arquivo – como fonte potencial para a memória e para a pesquisa, seja para a manutenção da cidadania ou para a produção científica de caráter historiográfico ou não.

O valor máximo dos arquivos pode ser alcançado quando, segundo Hedstrom (2017, p. 255), eles se constituem nas “únicas fontes de informação sobre acontecimento e ideias há muito esquecidos, conhecidos por rumores, mas não por provas, ou reprimidos e mantidos em segredo”. Mas, embora os documentos arquivísticos não tenham sido criados originalmente com a finalidade de produzir memória ou história – e aqui está, de acordo com Camargo, o atributo da imparcialidade<sup>31</sup> –, “os arquivos servem de base para a construção de narrativas históricas, que elaboram ou reelaboram a memória de um indivíduo, de uma instituição ou de uma comunidade” (SANTOS; VENÂNCIO, 2015, p. 60).

Quanto aos documentos de caráter instrumental, Heloísa Bellotto (2014, p. 61) declara que a história não se faz com documentos que nasceram para ser históricos, mas com um sem-número de papéis do cotidiano administrativo. Assim, se se preservar determinado conjunto de documentos com valor secundário, mantendo-se o contexto de produção, este conjunto documental dará conta de testemunhar a trajetória de uma instituição. Dessa forma, sua organização, guarda e disponibilização são fundamentais para as comunidades na órbita das instituições que os produziram e para a sociedade como um todo. O arquivo, portanto, continua sendo uma importante fonte para a história e para a memória, em particular para a memória institucional. Desse modo, para que essa condição seja justificada, é fundamental que as organizações estejam conscientes da necessidade de implementar, manter e controlar um programa de gestão documental. “A distância entre a administração e a história no que concerne aos documentos é, pois, apenas uma questão de tempo” (BELLOTTO, 2006, p. 23).

---

<sup>31</sup> Explica Camargo (2009, p. 435): “Longe de significar que os agentes responsáveis pela elaboração dos documentos são neutros e livres de preconceitos, o atributo refere-se ao fato de tais documentos não serem produzidos em razão de outros interesses que não os ditados por sua estrita e imediata funcionalidade”. Na mesma linha, segundo Henry Rousso, os produtores de documentos não se preocupam com o possível uso secundário dos arquivos: “O documento escrito (carta, circular, auto, etc.) proveniente de um fundo de arquivo foi por sua vez produzido por instituições ou indivíduos singulares, tendo em vista não uma utilização ulterior, e sim, na maioria das vezes, um objetivo imediato, espontâneo ou não, sem a consciência da historicidade, do caráter de “fonte” que poderia vir a assumir mais tarde” (ROUSSO, 1996, p. 87).



Neste capítulo, atém-se ao exame e à análise de registros que testemunham ações relacionadas à produção, utilização e destinação de documentos, do ano de fundação da instituição, em 1910 até o ano de 2001, data do documento mais recente encontrado no depósito do “Arquivo Geral” e que constitui vestígio do funcionamento de um setor que lidava com o trâmite e a guarda de documentos. Por que seus serviços foram descontinuados? Mudança na política institucional? Esmacimento de uma (suposta) “consciência arquivística”? Quais foram as implicações para a memória institucional? De outro lado, enquanto o setor funcionou ocorreram descartes de documentos de “apoucada significação”, que “atulhavam” as instalações do arquivo.<sup>32</sup> Tais documentos foram eliminados oficialmente, mas quais foram as motivações para se eliminar uns e preservar outros? Houve preocupação com valor administrativo, legal ou fiscal e/ou com o valor histórico dos registros? Quais foram os critérios de avaliação?

### **3.2 O patrimônio documental: formação, percurso e projetos de organização**

*O sabor do arquivo passa por esse gesto artesão, lento e pouco rentável, em que se copiam textos, pedaço por pedaço, sem transformar sua forma, sua ortografia, ou mesmo sua pontuação.*

(FARGE, 2017, p. 23)

O patrimônio documental do CEFET-MG sofreu intervenções indiretas, fruto da necessidade de adequação, física e estrutural, e de intervenções diretas, como a atuação de comissões formadas com a estrita finalidade de reduzir o volume dos documentos. O produto desse trabalho foi registrado em atas e relatórios, geralmente, com indicação de “papéis inservíveis”, que foram incinerados, descarregados, guilhotinados, doados ou vendidos. Outra intervenção direta foi o “Projeto 100 anos de história do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais: organização do arquivo histórico”, que será detalhado mais adiante, ainda neste capítulo.

---

<sup>32</sup> Processo n. 002482/76, Portaria DE 197/75, de 15/05/75 – Comissão para estudar possibilidade incineração material inservível do arquivo, 1975-1977. Fundo Escola Técnica de Minas Gerais, Grupo Direção, Série Processos Notação de arranjo: BR CEFET-MG 02.01.00.11-480

Desde o início de suas atividades, em 12 de setembro de 1910, ainda como EAA<sup>33</sup>, a instituição passou por várias mudanças administrativas, de funções e de local. Essas mudanças, em alguma medida, podem ter produzido impactos na documentação, ainda que não se possa afirmar isso terminantemente. Entre 1910 e 1924, funcionou na Avenida Afonso Pena. Em seguida, de 1924 a 1939, na Avenida São Francisco (atual Olegário Maciel). Na Avenida Augusto de Lima, ocupou provisoriamente (1939 a 1941) um prédio até que o novo ficasse pronto, na mesma avenida, funcionando ali até 1958. Por fim, transferiu-se para a Avenida Amazonas, endereço onde permanece até hoje e que abriga a Administração Geral e o *Campus* I.

Em 1964, já com a denominação de “Escola Técnica de Belo Horizonte” (ETBH)<sup>34</sup>, houve a determinação para que o “Arquivo Geral”, que era subordinado à Secretaria da ETBH, fosse transferido para outro local e para que se inutilizasse a “papelada velha ali existente” visto que “nunca foram compulsados pela Diretoria ou pelos diversos serviços da Escola”.<sup>35</sup> Ocorreu que tal decisão foi tomada sem o conhecimento da responsável pelo Arquivo, a secretária da ETBH, que, insatisfeita, em 8 de abril daquele ano, pediu dispensa da incumbência, já que naquelas condições, em que a documentação e os móveis eram retirados do local sem o seu consentimento, não poderia se responsabilizar pelo Arquivo. Após o pedido de dispensa, houve uma reunião com o diretor, quando ficou decidido que o funcionário da Contabilidade, responsável pelo patrimônio, faria o levantamento do mobiliário e dos equipamentos que realmente estavam no Arquivo e que os chefes dos setores de Portaria, Biblioteca, Escolaridade, Almoxarifado e Oficinas e de Pessoal procederiam à separação do “material inservível” dos respectivos serviços que estavam armazenados no Arquivo.

Nas relações elaboradas pelos chefes dos serviços mencionados constam documentos que vão de 1911 a 1962. Entre eles havia provas, boletins, periódicos,

---

<sup>33</sup> Denominação dada pelo Decreto n. 7.566, de 23 de setembro de 1909 (BRASIL. Câmara dos Deputados, 1909).

<sup>34</sup> Denominação dada pelo Decreto n. 11.447, de 23 de Janeiro de 1943 (BRASIL. Câmara dos Deputados, 1943).

<sup>35</sup> Dossiê “Material inservível”, sobre descarga de material inservível do Arquivo Geral da Escola, 1964. Fundo Escola Técnica de Minas Gerais, Grupo Direção, Série Setor de Documentação e Comunicação. Notação de arranjo: BR CEFET-MG 02.01.00.14-002.

protocolos, ofícios e telegramas. Ao cabo dos trabalhos, o Conselho de Representantes, por meio da Resolução CR-18/64<sup>36</sup>, decide...

[...] autorizar a Diretoria da Escola a fazer descarga do material inservível existente no Arquivo Geral, podendo vendê-lo a uma fábrica de papéis da Capital e o dinheiro, produto da venda, ser revertido à Caixa Escolar<sup>37</sup> da Escola Técnica de Belo Horizonte.

A proposta de os chefes de seção analisarem a documentação antes do descarte partiu da secretaria da ETBH e foi acatada pelo diretor da Escola. Todavia, não há nenhuma indicação de que a iniciativa tenha se baseado em algum regulamento interno ou externo que versasse sobre avaliação e descarte de documentos e que recomendasse a formação de comissões para essa finalidade.

Na documentação da década de 1970, é comum encontrar memorandos, relatórios e atas que tratam da eliminação de documentos e que, amiúde, fazem referência a portarias internas e à “legislação vigente”. Os memorandos, relatórios e atas indicaram os “papéis inservíveis” que poderiam ser “descarregados, incinerados, guilhotinados em fita fina, doados ou vendidos”, mas não antes da avaliação de comissões que eram designadas pelo diretor. Nas atas de incineração, produto do trabalho das comissões, não há referências expressas a dispositivos legais aos quais se poderiam ter ancorado.

Em meados da década de 1970, o acúmulo indiscriminado de documentos já era uma realidade enfrentada pela Administração Pública. Para Nilza Teixeira Soares, autora contemporânea ao período e atenta às práticas arquivísticas no setor público, o problema se deveu ao crescimento vertiginoso da população, o que teria provocado a expansão das atividades do Governo e, por conseguinte, afetado a produção de documentos (SOARES, 1975, p. 7). Outros fatores apontados pela autora foram a sistemática burocrática e o desenvolvimento tecnológico, que, com a máquina de escrever, o papel carbono, a xerografia e os equipamentos eletrônicos, facilitou a comunicação e o desempenho das atividades, no entanto implicou

---

<sup>36</sup> Esta resolução faz parte do dossiê “Material inservível”, sobre descarga de material inservível do Arquivo Geral da Escola, 1964. Fundo Escola Técnica de Minas Gerais, Grupo Direção, Série Setor de Documentação e Comunicação. Notação de arranjo: BR CEFET-MG 02.01.00.14-002.

<sup>37</sup> A Caixa Escolar tinha por finalidade prestar auxílio aos alunos, de acordo com sua situação socioeconômica, por meio de concessão de bolsas de estudos, auxílio-doença, financiamento de livros, ações culturais e a chamada “bolsa-trabalho”, que concedia ajuda financeira ao aluno que, em contrapartida, comprometia-se a, sem vínculo empregatício, prestar serviços à Escola ligados aos trabalhos escolares.

aumento do volume documental, em virtude da facilidade de reprodução de cópias. A ausência de critérios para avaliar os documentos é também apontada como mais um fator agravante da situação. Revelando incômodo com esse panorama, Soares afirma:

O volume de papéis, acumulados nos órgãos, vem sendo motivo de preocupação geral dos administradores, pela dificuldade de organização, e dos responsáveis pelos arquivos, professores e demais pessoas voltadas para o problema, pela ameaça que se constitui à preservação dos documentos, as eliminações indiscriminadas [sic]. Com frequência se verificam iniciativas ameaçadoras ao patrimônio cultural do país, cujos critérios não são devidamente estudados e divulgados (SOARES, 1975, p. 7).

Foi exatamente o que ocorreu na Escola Técnica Federal de Minas Gerais<sup>38</sup> naquele mesmo período, o que gerou preocupações para a instituição, conforme consta do Processo 002482/76<sup>39</sup>:

Há muito, se ajuntam, nas instalações reservadas ao Arquivo na Escola Técnica Federal de Minas Gerais, inumeráveis papéis que, agora, se acumulam em tal quantidade que **ameaçam até a segurança das estruturas como ainda a boa guarda do material que realmente precisa e deve ser arquivado** [sic] (grifo nosso).

O passo inicial para tentar solucionar o problema da excessiva acumulação foi a designação, em 15 de maio de 1975, de uma comissão encarregada de estudar a possibilidade de incineração de provas e “documentos inservíveis” que se encontravam no Arquivo Geral. Os membros da comissão realizaram um acurado trabalho, cujo produto foi um extenso relatório, baseado em leis que regravam o ensino no País. Ao final do relatório, expuseram um diagnóstico da situação, indicaram as conclusões e apresentaram sugestões.

O relatório foi fundamentado, sobretudo, na Lei n. 4.024, de 20 de dezembro de 1961 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN) (BRASIL. Câmara dos Deputados, 1961), que fixava as diretrizes e bases da educação nacional, e na Lei n. 5.692, de 11 de agosto de 1971 (BRASIL. Câmara dos Deputados, 1971), que fixava diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus.

---

<sup>38</sup> Denominação dada pela Lei 4.759, de 24 de agosto de 1965.

<sup>39</sup> Processo Comissão para estudar a possibilidade de incineração material inservível do arquivo, 1975. Fundo Escola Técnica de Minas Gerais, Grupo Direção, Série Processos. Notação de arranjo: BR CEFET-MG 02.01.00.11-480.

Segundo o relatório, “o fundamento de todo o sistema de escrituração escolar e arquivo é o art. 16§ 1º letra ‘c’ da LDBEN; combinado com o art. 14 caput e §1º da Lei 5.692”.

O referido trecho da LDBEN rezava (BRASIL. Câmara dos Deputados, 1961, grifo nosso):

Art. 16. É da competência dos Estados e do Distrito Federal autorizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino primário e médio não pertencentes à União, bem como reconhecê-los e inspecioná-los.

§ 1º São condições para o reconhecimento:

C - **escrituração escolar e arquivo** que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Já a parte citada da Lei n. 5.692, de 1971 afirmava (BRASIL. Câmara dos Deputados, 1971):

Art. 14. A verificação do rendimento escolar ficará, na forma regimental, a cargo dos estabelecimentos, compreendendo a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

§ 1º Na avaliação do aproveitamento, a ser expressa em notas ou menções, preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos durante o período letivo sobre os da prova final, caso esta seja exigida.

Em um esforço de interpretação das leis, recorreram a outras fontes, como o Parecer 903, de 1965 do Conselho Federal de Educação (BRASIL. Conselho Federal de Educação, 1965):

E o parecer nº 903/65 citando o artigo 16 da L.D.B. afirma que este determina a natureza da escrituração e do arquivo.

a - A escrituração consiste em registrar os fatos relativos à vida escolar do estabelecimento e do aluno

b - o arquivo consiste em guardar os documentos concernentes a estes fatos. E a finalidade é óbvia, ambos, escrituração e arquivo devem assegurar em qualquer tempo:

a - identidade de cada aluno da escola

b - regularidade de seus estudos

c - autenticidade de sua vida escolar

Dessa forma, concluíram:

Fica claro, pelos próprios termos da Lei que a escrituração é que deve ser arquivada, pois dela é que flui a força probatória sobre identidade, regularidade e autenticidade das atividades escolares de cada aluno. E tal força probatória não prescreve jamais pois que a escrituração deve comprovar, em qualquer época, aquelas situações a que acabamos de nos referir.

Eles entenderam, ainda, que o transporte de informações de um documento (resultado de provas, por exemplo) para outro gerava duplicidade de informações e, portanto, justificaria a eliminação do primeiro documento ou do documento de origem, pois “as notas referentes às provas já foram passadas para as fichas necessárias as quais se encontram nos arquivos da Escolaridade”. Concluíram que “aquelas provas outra coisa não são senão meios duplicados para um mesmo efeito”. Agindo assim, estavam afinados, ainda que inconscientemente, com o pensamento de Soares, que recomendava o seguinte:

Ao se proceder à análise documental, relativa ao desempenho de determinada atividade ou função, a característica básica a ser observada é se há transporte de informação de um para outros documentos, o que ocasiona duplicação ou recapitulação de informação. Seguindo-se a linha de documentos processados, pode-se concluir que documentos são essenciais e quais os de menor importância (SOARES, 1975, p. 8).

Apoiados nos excertos das referidas leis, na previsão de incineração contida no Parecer 903/65 (BRASIL. Conselho Federal de Educação, 1965) e na Consolidação da Legislação do Ensino Secundário<sup>40</sup> (pós LDBEN), os membros da comissão indicaram a destruição dos documentos. Contudo, algumas preocupações permearam os trabalhos até a decisão final. Uma delas relacionava-se à escassez de papel, já que, “em tempos de angústia de matéria prima”, parecia-lhes “pouco racional incinerar papel em grande quantidade”.<sup>41</sup> Porém, no entender deles, não havia, de acordo com a lei, outra possibilidade. Outra preocupação foi a de estarem sendo mantidos juntos documentos destituídos de quaisquer valores e documentos que possuíam valor “histórico”. “Papéis com pouca ou nenhuma força probatória”

---

<sup>40</sup> Ver: BRASIL. Ministério da Educação (MEC). Consolidação da legislação do ensino secundário, após a lei de diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, s.d. Disponível em: [http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select\\_action=&co\\_obra=27964](http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=27964). Acesso em: 13 dez. 2018.

<sup>41</sup> Processo Comissão para estudar possibilidade de incineração material inservível do arquivo, 1975. Fundo Escola Técnica de Minas Gerais, Grupo Direção, Série Processos. Notação de arranjo: BR CEFET-MG 02.01.00.11-480.

comprometiam a “guarda solícita de material de real importância”. Os membros da Comissão recomendaram, então, ...

[...] que cada departamento sobretudo o de escolaridade tenha seu arquivo sempre atualizado com o material que deve ser realmente arquivado, permitindo assim, que só chegue ao Arquivo Geral os documentos que devem ser arquivados ‘ad perpetuum’.

Recomendaram também que o Regimento da Escola passasse a conter normas e prazos para incineração. Ao fim do relatório, destacaram a necessidade de os demais documentos, principalmente aqueles relacionados às atividades-meio (contábeis e de pessoal), fossem alvo de um estudo à parte.

Anos depois, em 1979, outra comissão foi designada para analisar a documentação da Divisão de Material e Patrimônio que estava no Arquivo Geral. Para tanto, a base legal foi o art. 46 do Decreto-Lei n. 199, de 25 de fevereiro de 1967 (BRASIL. Presidência da República, 1967), que dispunha sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União:

Dentro do prazo de 5 (cinco) anos da decisão definitiva sobre a regularidade das contas, e admissível pedido de revisão pelo Ministério Público, pelo responsável, seus herdeiros ou fiadores e se fundará:

I - Em erro de cálculo nas contas.

II - Em falsidade de documento em que se tenha baseado a decisão.

III - Na superveniência de novos documentos com eficácia sobre a prova produzida.

Esse artigo estava contido no Título V, Capítulo I, dos Recursos. Como não há nenhuma referência a documentos ou arquivo no texto do artigo, infere-se que a decisão de incinerar os documentos partiu do entendimento de que, passado o prazo de cinco anos estabelecido pelo decreto-lei, a contar da decisão definitiva sobre a regularidade das contas, não haveria mais possibilidade de interposição de recursos por parte de possíveis interessados. Dessa forma, a instituição não feriria direitos de terceiros em caso de eliminação desses documentos, eximindo-se, assim, de virtuais queixas e ações contra esse ato da Administração.

Os critérios para avaliação de documentos utilizados pelas comissões que atuaram no CEFET-MG não são claros. Alguns documentos referenciam leis e fornecem pistas de qual foi a base para a atribuição de valores que justificasse a

guarda ou eliminação dos documentos. Outros, porém, apresentavam somente relações de documentos a serem descartados. Apesar dos esforços dos membros da Administração para mitigar possíveis prejuízos ao patrimônio documental, segundo Soares, as...

[...] técnicas improvisadas de arquivamento, a aplicação indevida da microfilmagem, as eliminações efetuadas de maneira empírica, ainda quando por comissões oficialmente designadas. São medidas que se adotam e que carecem de revisão [sic] (SOARES, 1975, p. 7).

Diante das grandes dificuldades enfrentadas pelo setor público àquela época, bem como das massas documentais acumuladas e da prática de se eliminar documentos sem critérios, a autora defendia a criação de uma política nacional de avaliação de documentos. A avaliação e a seleção seriam partes constituintes de um “planejado e pretendido Sistema Nacional de Arquivos”, que seria implementado e, um dia, “esgotaria a matéria”.

Já na década de 1980, não foram encontrados indícios da atuação de comissões. Contudo, o serviço de arquivo funcionou ativamente, conforme indicam os “comandos de arquivo”, formulários que eram preenchidos pelos setores que desejassem encaminhar documentos ao Arquivo. No “comando de arquivo”, era informado, inclusive, o prazo de guarda do documento que estava sendo enviado. Para empréstimos, era utilizado o “Guia de saída de documentação”.

O Serviço de Comunicação e Arquivo, conforme o Regimento Geral, aprovado pela Portaria n. 3, de 9 de janeiro de 1984 (CEFET-MG, 1984, grifo nosso), estava vinculado à Prefeitura do CEFET-MG, que, por sua vez, subordinava-se à Diretoria de Administração:

Art. 24. À Prefeitura compete coordenar e executar as atividades relacionadas com a manutenção dos prédios, instalações e áreas, **comunicação e arquivo**, limpeza, vigilância, obras civis, segurança do trabalho e a disciplina.

O art. 25 do Regimento Geral trazia as competências do Serviço de Comunicação e Arquivo. Há atividades típicas de serviços de comunicação e de arquivo e outras que, a princípio, causam estranheza (CEFET-MG, 1984):

I – receber e distribuir a documentação e correspondência dirigida ao Centro;



- II – protocolar e expedir a documentação e correspondência emitida pelo Centro;
- III – controlar a manutenção dos serviços de arquivo de toda documentação proveniente dos diversos setores do Centro;
- IV – executar as atividades relacionadas com a recepção e encaminhamento de público, controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos no âmbito do Centro;
- V – controlar as atividades da Central de PABX;
- VI – controlar a utilização dos veículos do Centro e providenciar os respectivos emplacements e renovação das taxas de seguros nos prazos regulamentares;
- VII – realizar o transporte de pessoas e materiais.

Seguindo a cronologia da documentação reunida para fins desta pesquisa, constata-se que já na década de 1990, ocorria a prática de eliminar documentos nos próprios setores de trabalho e sem o crivo de uma comissão. É o que consta da “Ata de incineração de documentos do vestibular de 1991”<sup>42</sup>, assinada pelos membros da Comissão Executiva do Vestibular do III Grau. Datada de dezembro de 1991, indicava a destruição de documentos gerados durante o processo seletivo daquele mesmo ano.

Ao fim da década, em 1999, a Comissão Permanente do Vestibular (COPEVE) contactou<sup>43</sup> a Procuradoria Jurídica do CEFET-MG (ProJur), solicitando esclarecimentos sobre quais documentos dos processos seletivos arquivar e por quanto tempo. A ProJur recomendou que os documentos relativos ao certame poderiam ser inutilizados, considerando-se como fase final a efetivação da matrícula. A exceção era os editais que deveriam ter uma cópia arquivada até o início de um novo processo. Dessa forma, documentos como cadernos de provas, manual do candidato, lista de classificação e os próprios editais poderiam ser eliminados. Documentos relativos às atividades-meio, como os contábeis, deveriam ser guardados por cinco anos. Se houvesse documentação relativa a recolhimentos previdenciários, dever-se-ia obedecer ao prazo de vinte anos. Dessarte, segundo entendimento da ProJur, nenhum documento produzido no âmbito dos processos seletivos teria valor permanente. Ressalte-se que no documento emitido pela ProJur não há referência direta a nenhuma legislação.

Na década de 2000, o mesmo quadro de acúmulo excessivo de documentos estava estabelecido, mas o problema havia sido detectado seis anos antes. Em março de 2001, a chefe do Serviço de Comunicação e Arquivo reitera, em caráter de

---

<sup>42</sup> Ata de Incineração de Documentos do Vestibular/91, 1991, Fundo CEFET-MG.

<sup>43</sup> Processo n. 001399/99-49 – Arquivamento de material da COPEVE, 1999, Fundo CEFET-MG.

urgência, o pedido feito em 1995 para a “formação de comissão desativadora de documentos com tempo de arquivamento vencido”.<sup>44</sup> O pedido foi motivado pelo esgotamento da capacidade do “Arquivo Central”, o que impossibilitava o recebimento de mais documentos.

Até aqui as preocupações com a temática sempre giraram em torno do esgotamento da capacidade de armazenamento do Arquivo e as soluções aplicadas sempre foram o descarte dos documentos, com ou sem o parecer de uma comissão. No fim de 2001, surgiu uma iniciativa que, ainda que não formulada explicitamente, trazia nas entrelinhas uma proposta de gestão documental e almejava o “cumprimento integral da Lei 8.159/91”.

O projeto “Organização, informatização, adequação do espaço físico e microfilmagem do Arquivo Geral do CEFET-MG”<sup>45</sup> foi iniciativa do Núcleo de Informações Gerenciais (NIG) da Assessoria Especial de Desenvolvimento de Projetos e RH, com estimativa de prazo, de novembro de 2001 a dezembro de 2002, e previsão de execução em duas etapas. A primeira contemplava a organização, higienização, transferência, recolhimento, acondicionamento e informatização dos documentos localizados no Arquivo Geral e a segunda cuidaria apenas da microfilmagem. Pretendia-se criar uma “Central de Documentação”, visando à implantação de uma “política de organização e informatização de documentos”, com base no seguinte argumento:

A implantação de uma gerência de documentos torna-se algo de extrema importância para as instituições públicas que buscam melhorias em seu desempenho com o objetivo de se aproximar dos critérios considerados de excelência para o atendimento ao cidadão. Dentro deste aspecto, a implantação de uma política de organização e informatização de documentos torna-se uma das necessidades que afeta, de forma global, a todos os setores que produzem informações<sup>40</sup>.

O projeto enumerava vários problemas encontrados no “Arquivo Geral”, lugar para onde eram enviados todos os documentos produzidos e recebidos pelo CEFET-MG, para fins de guarda. O local estava há mais de vinte anos sem receber

---

<sup>44</sup> Processo n. 000671/01 – Solicitação para formar comissão para desativação de documentos com prazo de arquivamento vencido, 2001. Fundo CEFET-MG. O vocábulo *desativadora* é incomum na terminologia arquivística. Pode-se inferir que, provavelmente, a chefe do Serviço de Comunicação e Arquivo não possuía formação na área.

<sup>45</sup> Plano de trabalho 01/17, Projeto “Organização, informatização, adequação do espaço físico e microfilmagem do Arquivo Geral do CEFET-MG”, 2001, Fundo CEFET-MG.

melhorias em sua infraestrutura, como, instalações e equipamentos. Também, a instituição não possuía pessoal qualificado para lidar com o serviço. Havia um grande volume de documentos “obsoletos” ou em “duplicidade”, com informações “válidas e não válidas”. Não existiam critérios, padrões e metodologia para a organização dos documentos. A busca era manual e dependia do conhecimento de cada servidor. O esgotamento da capacidade de armazenamento impelia a criação de outros espaços de armazenamento, o que dificultava a criação da “pretendida Central de Documentação”.

Os benefícios esperados com a realização do projeto eram: agilidade de acesso, que traria celeridade para a tomada de decisões gerenciais, administrativas e jurídicas; estabelecimento de critérios de temporalidade e “expurgo de documentos”; padronização da organização dos documentos; e adequação do espaço físico destinado ao armazenamento. Tais benefícios não viriam a se concretizar, pois o projeto não chegou a ser executado, postergando-se a possibilidade de solução do reconhecido problema e a implementação de uma política de organização e informatização de documentos. Durante a realização das entrevistas, mesmo sem ter sido provocado para este fim específico, um dos diretores mencionou o projeto:

Pensamos em algum momento, há muito tempo, começo dos anos 2000, em criar um setor que gerenciaria a informação. Essa informação era, basicamente, o que estava armazenado na nossa instituição. Mesmo assim, nós não conseguimos avançar nisso [...] então, essa ideia era lá de trás, mas faltou pessoal, faltou estrutura, faltaram cursos de informática desenvolvidos para tal fim (E4).

O documento mais recente que testemunha as atividades da Seção de Comunicação e Arquivo data de 2001. Tudo indica que o setor e seus serviços foram descontinuados em algum momento da década de 2000, o que implicou completo abandono do arquivo e graves consequências para a busca e a própria preservação dos documentos.

Aparentemente, a instituição perdeu a noção de arquivo como “guarda segura e serena dos papéis bem ordenados que documentam e comprovam [...] os

fatos relativos à vida escolar”.<sup>46</sup> Teria perdido também a tímida e incompleta consciência arquivística revelada nos próprios documentos encontrados no arquivo? Se havia desconhecimento da legislação e das práticas arquivísticas, a noção da importância de se preservar os documentos para outros fins que não os administrativos poderia estar presente na instituição, primeiro, por ser pública; segundo, por se tratar de uma instituição de ensino que, supõe-se, ande *pari passu* com a cultura. Infelizmente, essa situação não é exclusiva do CEFET-MG:

A ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos administrativos contêm, como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve a razão de sua criação tem causado graves danos à historiografia. Documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para o estudo crítico da sociedade que o produziu. Tal desconhecimento acarreta o desleixo e a não-priorização no que tange aos serviços de arquivo e à preservação de documentos (BELLOTTO, 2006, p. 26-27).

Foram justamente o valor administrativo e a condição de evidência de alguns documentos que asseguraram sua preservação, impedindo que, oficialmente ou não, fossem destruídos:

Boa parte do que se procurava preservar, como as pastas dos alunos sob a guarda da Seção de Registro Escolar do *Campus I*, tinha como justificativa apenas a valorização do documento como objeto comprobatório. Era seu caráter de prova que permitia a sua subsistência. Seu valor cultural, como lugar da memória, raramente (ou apenas como obra do acaso) era considerado (CHAMON; NASCIMENTO, p. 10, 2013).

Em 2005, instigada pela proximidade do centenário da instituição, e preocupada com a dispersão e deterioração dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos do CEFET-MG e com a inexistência de “lugares de memória”, a equipe do Laboratório Aberto de Ciência, Tecnologia, Educação e Arte (LACTEA) elaborou e propôs a execução do projeto “Concepção de Espaços Museográficos e Reconstrução da Memória dos 100 anos do CEFET-MG”.<sup>47</sup> Um de seus objetivos era criar espaços museográficos voltados para a divulgação e popularização da

---

<sup>46</sup> Processo n. 002482/76, Portaria DE 197/75, de 15/05/75 – Comissão para estudar possibilidade incineração material inservível do arquivo, 1975-1977. Fundo Escola Técnica de Minas Gerais, Grupo Direção, Série Processos Notação de arranjo: BR CEFET-MG 02.01.00.11-480.

<sup>47</sup> Processo n. 002474/05, projeto “Concepção de Espaços Museográficos e Reconstrução da Memória dos 100 anos do CEFET-MG”, 2005, Fundo CEFET-MG.

ciência, tecnologia, educação e arte. Com relação ao acervo (objetos, documentos e imagens), pretendia-se “buscar, identificar, documentar e preservar os bens materiais e culturais de natureza diversificada, que constituem o patrimônio do CEFET-MG”, bem como “restaurar, conservar, arquivar em espaços tecnicamente adequados e prepará-los para eventuais exposições em geral” nos espaços museográficos que seriam construídos para essa finalidade. O cronograma previa a conclusão do projeto para 2010, ano em que o CEFET-MG completaria 100 anos de existência. Não obstante a designação<sup>48</sup> de comissão pelo diretor geral, a proposta não evoluiu.

Anos depois, em 2009, nova proposta visando à organização do patrimônio documental do CEFET-MG surgiria e não evoluiria. O novo projeto previa a criação do “Núcleo de Documentação e Memória do CEFET-MG”. A iniciativa partiu do Núcleo de Estudos de Memória, História e Espaço (NEMHE), grupo de pesquisa do CEFET-MG responsável pelo desenvolvimento de projetos relacionados à história e à memória da educação profissional e tecnológica, ocupando-se, ainda, da divulgação e popularização de ciências, técnicas e tecnologias nos espaços museográficos. O objetivo amplo era recuperar, conservar e divulgar a memória da instituição e do ensino técnico profissional em Minas Gerais, por meio da coleta e organização de acervos documentais: livros, documentos, objetos tridimensionais, revistas, fotografias, dentre outros. Objetivava também a criação de políticas de democratização e acesso ao acervo, que deveria estar em local e condições apropriados.<sup>49</sup>

### *3.2.1 Cem anos de arquivos e um marco*

Em 2010, motivado pelo valor histórico dos documentos que se encontravam no arquivo e pelo ensejo do centenário da instituição, o mesmo NEMHE, em parceria com a Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI/UFMG), deu início ao projeto “100 anos de história do Centro Federal de

---

<sup>48</sup> Processo n. 002474/05, projeto “Concepção de Espaços Museográficos e Reconstrução da Memória dos 100 anos do CEFET-MG”, 2005, Fundo CEFET-MG.

<sup>49</sup> Projeto “Núcleo de Documentação e Memória”, 2009, Fundo CEFET-MG.

Educação Tecnológica de Minas Gerais: organização do arquivo histórico”.<sup>50</sup> Financiado com recursos do CEFET-MG, da Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais (FAPEMIG) e do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico (CNPq), o projeto contou com a atuação de equipe multidisciplinar, formada por professores da instituição, professores do curso de Arquivologia da UFMG e graduandos e graduados dos cursos de Arquivologia e de História.

Naturalmente, como o Arquivo estava há muito tempo sem uma equipe de trabalho e o acesso ao local era franqueado a qualquer servidor, transformou-se num mero depósito de documentos. O resultado foi o acúmulo irracional dos documentos, armazenados e acondicionados de forma inadequada, compartilhando o espaço com materiais de outra natureza, estranhos às atividades típicas de um arquivo e sofrendo a ação de agentes biológicos e das condições ambientais prejudiciais ao acervo, como temperatura e umidade, que, em níveis variáveis, contribuíram para a deterioração dos suportes. O quadro foi descrito assim pelos coordenadores do projeto:

O cenário do arquivo era desolador: uma rica documentação produzida pela escola desde o ano de sua fundação, em 1910, amontoadada num depósito empoeirado, desorganizado, infestado de insetos e pragas, exposta à destruição (CHAMON; NASCIMENTO, 2013, p. 2).

Evidentemente, se a organização física do depósito era precária, a organização intelectual não poderia estar em melhores condições. Não havia instrumentos que possibilitassem o conhecimento do acervo e a recuperação dos documentos. A busca era feita diretamente nas caixas, que não estavam dispostas em uma sequência lógica. A localização dos documentos era um grande problema, que comprometia a eficiência administrativa, além da garantia de direitos.

O objetivo do projeto consistia em garantir condições de guarda adequadas, por meio do tratamento dos documentos produzidos e acumulados desde a fundação, em 1910, até 1978, ano de importantes mudanças, quando a instituição iniciou a oferta de cursos superiores e mudou de nome pela última vez, “encerrando” o ciclo como Escola Técnica Federal de Minas Gerais. Objetivava, ainda, a criação

---

<sup>50</sup> O projeto foi coordenado pelos professores Carla Simone Chamon (CEFET-MG) e Adalson de Oliveira Nascimento (ECI/UFMG).

de ferramentas que representassem o todo documental e a informação contida nos documentos que o compõem, facilitando a pesquisa e desembaraçando o acesso.

A teoria arquivística foi a base para a organização do acervo. O projeto percorreu as etapas de identificação, higienização, organização intelectual, organização física e acondicionamento dos documentos. O contexto de produção dos documentos foi resgatado por meio de pesquisas em leis, decretos e regimentos, bem como nos próprios documentos do acervo, o que permitiu conhecer a trajetória administrativa da instituição. Foram detectadas várias alterações no nível de ensino, no grau de autonomia administrativa e pedagógica e na nomenclatura que justificaram a identificação de três fundos de arquivo (Quadro 4):

Quadro 4 – Fundos produzidos pelo CEFET-MG

Fundo produzido	Denominação da instituição	Período	Modalidade de ensino oferecida
Fundo Escola de Aprendizes Artífices de Minas Gerais (1910-1943)	Escola de Aprendizes Artífices de Minas Gerais	Set./1910 a ago./1941	Ensino profissional primário
	Liceu Industrial de Minas Gerais	Ago./1941 a jan./1942	Ensino profissional primário
	Escola Industrial de Belo Horizonte	Jan./1942 a jan./1943	Ensino profissional ginasial
Fundo Escola Técnica de Minas Gerais (1943 a 1978)	Escola Técnica de Belo Horizonte	Jan.1943 a ago./1965	Ensino profissional ginasial e ensino técnico de segundo grau
	Escola Técnica Federal de Minas Gerais	Ago./1965 a jun./1978	Ensino técnico de segundo grau
Fundo Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (1978 em diante)	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais	Jun./1978 em diante	Ensino técnico de segundo grau e ensino superior

Fonte: adaptado de CHAMON; NASCIMENTO (2015, p. 131).

Concluídas as etapas de tratamento e organização do acervo, faltava a tarefa última e essencial para que um arquivo deixe definitivamente de fazer jus ao pejorativo adjetivo de “morto”: a viabilização do acesso aos documentos. Segundo Tessitore (2011, p. 164), “toda classificação/ordenação é limitada e esses limites só podem ser ultrapassados através da descrição”. “*La descripción es el **puente** que comunica el documento con los usuarios*”, afirma Antonia Heredia Herrera, que

complementa o pensamento explicando que em uma das extremidades da ponte está o arquivista, responsável por realizar o processo de análise (identificação, leitura, resumo e indicações), para transmiti-la ao usuário, que realizará sua busca pelo caminho inverso ao do arquivista, ou seja, a partir dos índices (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 300).

Em se tratando de representação da informação arquivística, a descrição é a ligação entre a demanda informacional e o acesso. Bellotto (2006, p. 179) destaca que a descrição é a “única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou unidades documentais cheguem até os pesquisadores”. Para além da custódia, o sentido mesmo da existência de uma instituição arquivística se justifica e se completa pela possibilidade de acesso.

Um arquivo, ainda que organizado, não pode prescindir de representar a informação nele contida sob pena de deixar incompleto seu papel institucional e social. Os documentos não são colecionados, mas produzidos e acumulados naturalmente, à medida que se torne necessária a materialização das necessidades administrativas que exijam e justifiquem sua criação. Dessa forma, localizar um item documental específico em um conjunto de documentos pode significar uma tarefa difícil, quiçá inexecutável.

Bellotto (2006, p. 173) vê na descrição arquivística o “elo suficiente e necessário entre a indagação do pesquisador e sua solução”, factível pelo auxílio de instrumentos de pesquisa, “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações nele contidas” (BRASIL. Arquivo Nacional, 2005).

Conscientes da necessidade de se dar acesso aos documentos, os coordenadores do Projeto 100 anos do CEFET-MG elaboraram e publicaram o “Inventário do acervo da Escola de Aprendizes Artífices de Minas Gerais: 1910-1943”.

O projeto pode ser considerado um marco, pois em meio à situação extremamente adversa encontrada no local denominado pelos servidores como “Arquivo Morto”, profissionais especializados selecionaram, higienizaram, identificaram, classificaram, ordenaram e descreveram parte do conjunto documental.

O resultado obtido pelo projeto e o pleito e manifestação de vários servidores (docentes e técnicos) deram visibilidade à questão dos arquivos, sensibilizando os gestores e culminando, em julho de 2014, com a entrada em



exercício de dois arquivistas. Entretanto, em virtude do centenário da instituição, o foco foi no tratamento da grande massa documental acumulada, com o objetivo de identificar documentos de valor secundário produzidos e acumulados entre 1910 e 1978. A implantação de uma política arquivística não estava entre as propostas do projeto. Por essa razão, os coordenadores alertaram para a necessidade de...

[...] salientar que ações desenvolvidas no âmbito do projeto visando esta organização podem se perder, uma vez que, se não houver uma política de arquivos instituída que possibilite a organização dos documentos desde o momento de sua produção, em alguns anos poderá haver novamente o mesmo quadro de acúmulo documental desordenado (CHAMON; NASCIMENTO, 2013, p. 9).

Normalmente, as razões para os insucessos das iniciativas que se voltam para a questão dos arquivos são sintomas muito claros da ausência de uma política de arquivos coordenada, continuada e controlada. Mas, passados cinco anos do projeto, as trilhas da política de arquivos e da gestão de documentos ainda estão por percorrer ou houve mudanças no cenário arquivístico? A instituição se preparou para racionalizar a produção, a tramitação, o uso e arquivamento em fase corrente e intermediária, como preconiza a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL. Presidência da República, 1991), com vistas à eliminação ou recolhimento para guarda permanente?

## **4 A (NÃO) POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARQUIVOS NO CEFET-MG**

O objetivo deste capítulo é descrever e analisar a situação arquivística em que se encontra hoje o CEFET-MG, relacionando-a aos requisitos necessários a um programa de gestão documental. Com as informações obtidas a partir da observação direta, dos instrumentos de coleta de dados e do levantamento de informações contidas em relatórios e planos de gestão, tentou-se identificar as fraquezas, dificuldades e oportunidades associadas à implementação da gestão de documentos, em seu âmbito institucional.

Como esta pesquisa preocupou-se também com a dimensão política que trespassa a questão arquivística, julgou-se oportuno conhecer e analisar o pensamento dos diversos atores da instituição, pois política compreende relações sociais e, portanto, envolve pessoas. A abordagem se deu por meio de questionários e entrevistas, que foram elaborados para sondar o conhecimento de gestores e servidores sobre arquivos, documentos, informação, normas e práticas arquivísticas.

Optou-se por apresentar primeiro os resultados da aplicação do questionário, para que se tivesse um panorama das principais questões que afetam o fazer da instituição no dia a dia. Depois, à medida que se foram descrevendo pontos chave das condições arquivísticas do CEFET-MG, foram trazidas para o diálogo as falas dos entrevistados, seguidas de análises. Por fim, analisam-se os aspectos mais relevantes do ponto de vista desta pesquisa.

### **4.1 Análise dos resultados**

Como informado na seção que tratou da metodologia, 28 servidores de diversos setores, cargos e formação participaram da pesquisa respondendo ao questionário. Quanto ao nível de escolaridade, 28,6% possuem graduação; 17,8%, especialização; 50,0% mestrado; e 3,6%, doutorado. As questões foram elaboradas de maneira que se pudesse aferir a necessidade de capacitação, conhecimento de normas e práticas arquivísticas, as impressões sobre o sistema SIG<sup>51</sup> e a

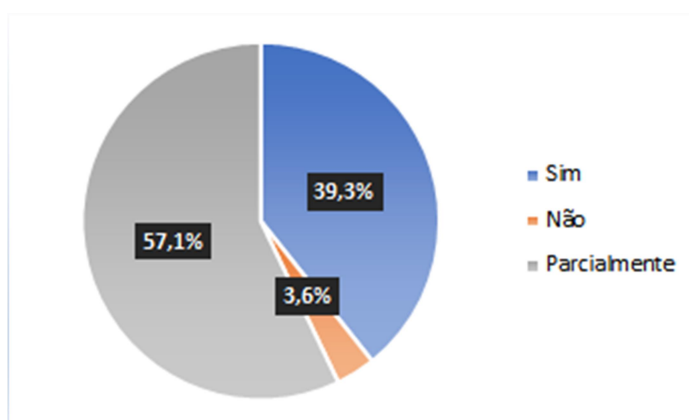
---

<sup>51</sup> Trata-se do Sistema Integrado de Gestão, desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e implantado no CEFET-MG no início de 2018.

importância atribuída à gestão documental, a partir dos benefícios que pode proporcionar ao CEFET-MG.

As três perguntas iniciais relacionam-se à capacitação. A primeira teve a intenção de obter uma autoavaliação dos servidores em relação à aptidão para lidar com a criação, recebimento, tramitação e arquivamento de documentos arquivísticos analógicos e digitais:

Gráfico 1 – Autoavaliação quanto à aptidão para lidar com documentos e arquivos

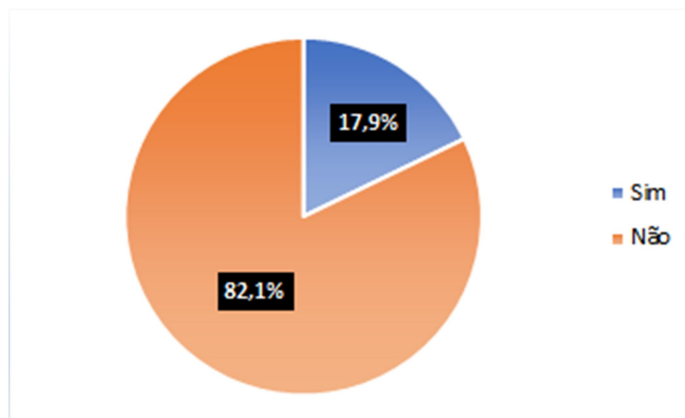


Fonte: Dados da pesquisa.

Do total de respondentes, 39,3% se consideram aptos a lidar com documentos e arquivos; 57,1% avaliaram que estão parcialmente aptos; e apenas 3,6% se julgam inaptos. Somando-se os que responderam “parcialmente” e “não” (60,7%), infere-se que há insegurança da maior parte em relação ao fazer arquivístico inerente aos seus setores, cargos e atividades. Boa parte, porém, considera-se segura para executar essas atividades.

A questão seguinte tem forte relação com a anterior e poderia, em tese, ajudar a entender suas respostas. Perguntou-se aos servidores se eles haviam participado de curso ou treinamento sobre gestão de documentos e arquivos:

Gráfico 2 – Participação em curso de gestão de documentos e arquivos

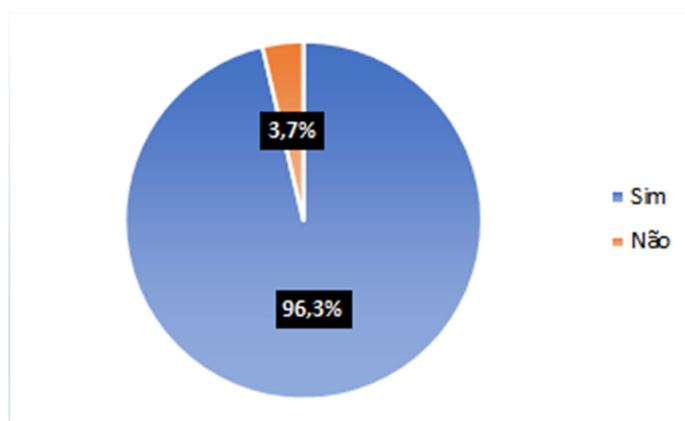


Fonte: Dados da pesquisa.

Dos respondentes, 82,1% afirmaram que não; e 17,9% que sim. Relacionando as respostas das duas primeiras questões, percebe-se que um servidor pode se considerar apto ou não para lidar com documentos e arquivos independentemente de treinamento. Dos que se consideraram aptos, 72,7% admitiram que não participaram de treinamento.

Na terceira questão, perguntou-se se acreditavam ser necessário capacitar-se para trabalharem com documentos e arquivos:

Gráfico 3 – Necessidade de se capacitar em gestão de documentos e arquivos



Fonte: Dados da pesquisa.

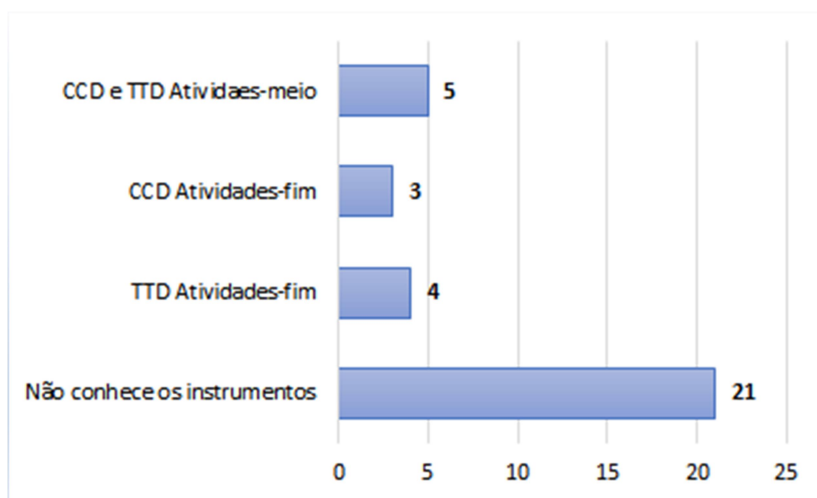
Um dos participantes deixou esta questão sem resposta. Portanto, o cálculo foi feito considerando-se 27 respostas. Foi quase unânime o percentual dos que acham necessário se capacitar em gestão de documentos e arquivos (96,3%), em

que pese a se considerarem aptos ou não para a questão e a terem recebido ou não treinamento.

Entender como o servidor se percebe lidando com documentos, se já recebeu ou não treinamento e se está receptivo ou não a recebê-lo é importante para o planejamento de um programa de capacitação. Além de munir o servidor de conhecimento técnico, o treinamento contribuirá com reflexões sobre o tema e pode promover significativas mudanças na cultura organizacional.

Com a próxima sequência de perguntas, objetivou-se investigar o conhecimento dos respondentes sobre instrumentos de gestão, práticas e legislação arquivísticas. Inicialmente, perguntou-se se conheciam os instrumentos de gestão de documentos das atividades meio da Administração Pública Federal e das atividades fim das IFES. A questão de múltipla escolha possibilitou a marcação de mais de uma resposta:

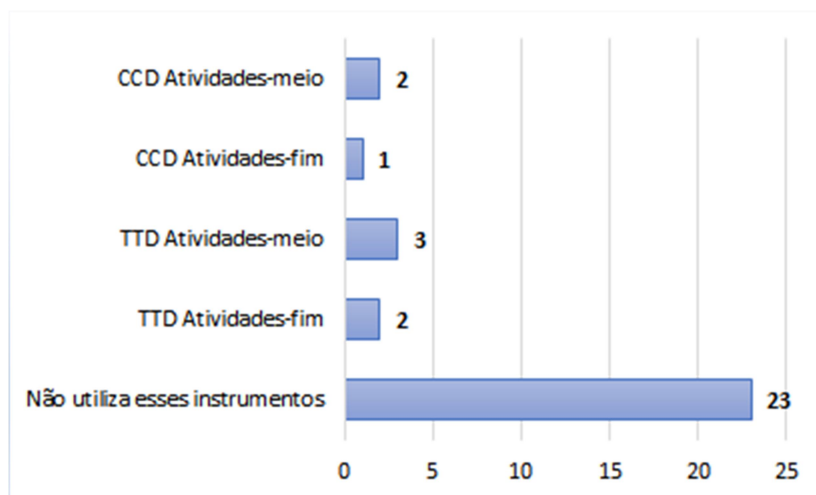
Gráfico 4 – Conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos



Fonte: Dados da pesquisa.

Majoritariamente (21) foi assinalado que não se conhece nenhum desses instrumentos. Em seguida, foi perguntado se utilizavam os planos e tabelas. Coerentemente com as respostas da questão anterior, a opção mais assinalada (23) foi “Não utilizo esses instrumentos”:

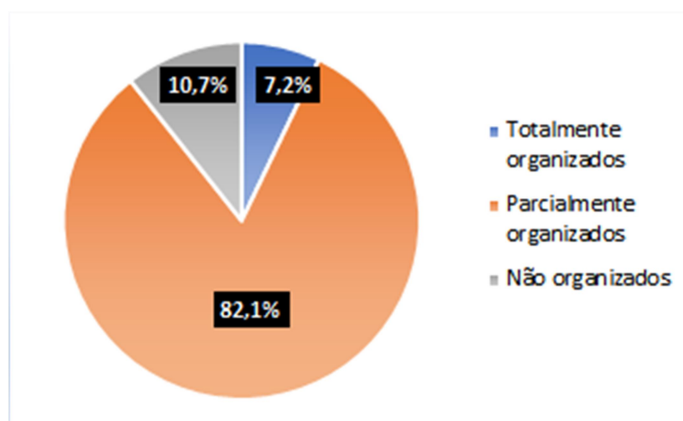
Gráfico 5 – Utilização dos instrumentos de gestão de documentos



Fonte: Dados da pesquisa.

Classificação e avaliação são funções fundamentais para a gestão documental, que é operacionalizada pelos planos de classificação e tabelas de temporalidade. O desconhecimento dessas ferramentas e a consequente não utilização impacta negativamente todas as fases do ciclo vital, deixando-se de definir critérios adequados e padronizados de classificação e descarte, o que acaba ocorrendo de maneira a comprometer o patrimônio documental. Perguntou-se, então, como julgavam o nível de organização dos documentos do setor em que trabalhavam:

Gráfico 6 – Nível de organização dos documentos do setor onde trabalha



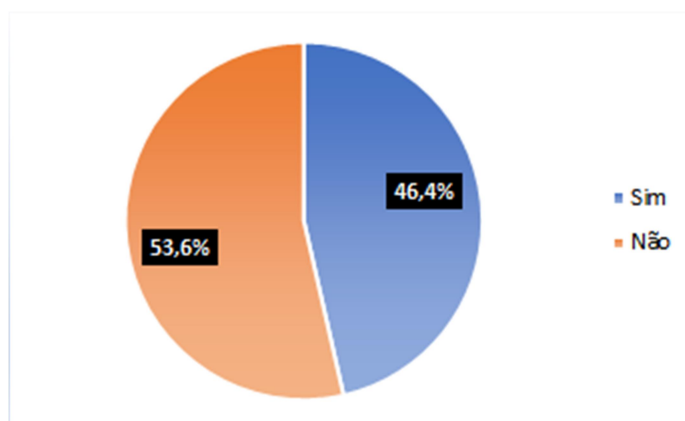
Fonte: Dados da pesquisa.

Apenas 7,2% dos respondentes consideraram organizados os documentos do seu local de trabalho; 10,7% indicaram que não há qualquer organização; e

82,2% afirmaram que estão parcialmente organizados. Do ponto de vista técnico, organização pressupõe arranjo intelectual e físico e essa noção pode não ter sido apreendida pelos participantes. A desorganização, no entendimento deles, relaciona-se à falta de ordenação e ao grande volume documental acumulado no setor, o que dificulta as consultas aos documentos. O conhecimento e a aplicação dos planos de classificação auxiliam na ordenação e organização dos arquivos setoriais. Portanto, divulgar a existência dessas ferramentas e difundir sua utilização são essenciais para o programa de gestão documental.

Normalmente, nos arquivos setoriais os documentos são ordenados pelos métodos alfabético, cronológico, numérico ou por assunto. Dependendo do volume documental, a busca direta fica inviável e é necessário criar instrumentos para se localizar os documentos. Foi perguntado, então, se realizavam a busca com base em instrumentos auxiliares:

Gráfico 7 – Utiliza instrumentos para localização de documentos

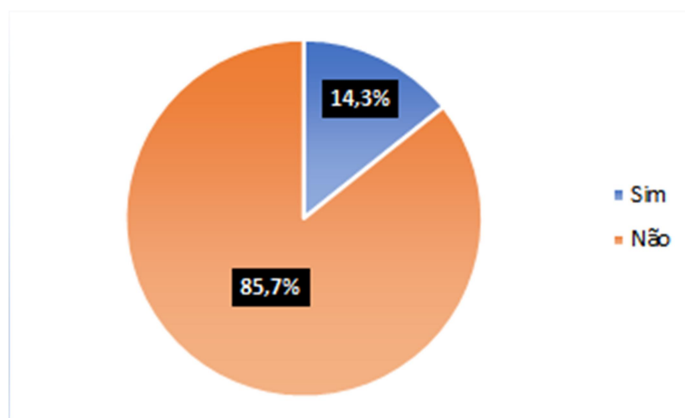


Fonte: Dados da pesquisa.

Dos respondentes 53,6% não fazem uso de instrumentos para a localização dos documentos e 46,4% fazem. Àqueles que utilizam, pediu-se que especificassem quais instrumentos. Predominantemente, foram citados planilhas e listagens. Um dos respondentes afirmou que a documentação do seu setor está organizada com base nos códigos de classificação, conforme instrução do “Arquivo Geral”.

A partir de relatos de servidores, apurou-se que a eliminação de documentos fora das bases legais ocorreu e ainda ocorre no CEFET-MG. Por essa razão, decidiu-se perguntar se já haviam praticado eliminação:

Gráfico 8 – Praticou eliminação de documentos



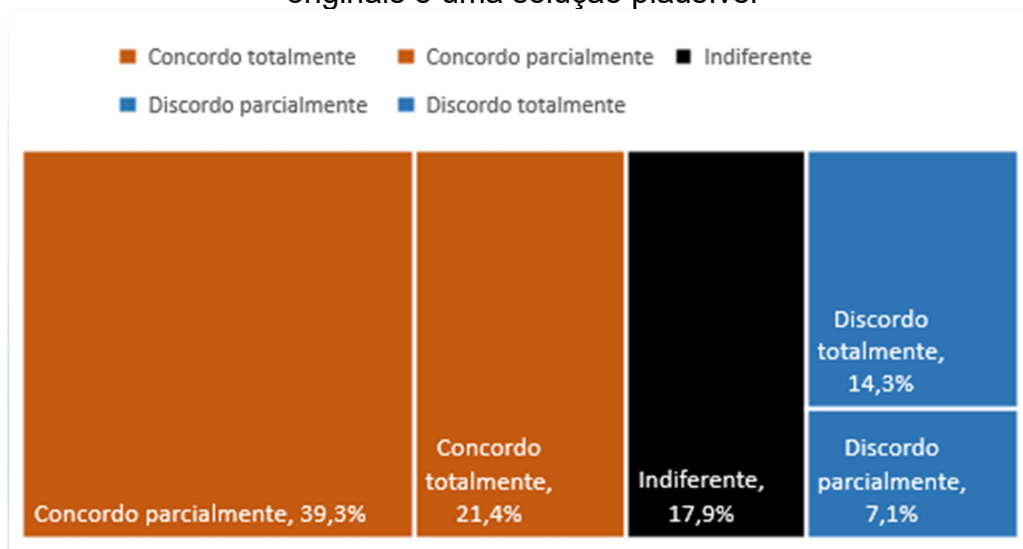
Fonte: Dados da pesquisa.

Dos respondentes, 85,7% afirmaram que não e 14,3% que sim, entre 2015 e 2017. Dentre estes, 62,5% admitiram que não seguiram norma ou orientação do CEFET-MG e nenhum deles documentou o ato. A instituição vive um problema crônico de falta de espaços físicos para o arquivamento, o que é agravado pela inexistência de uma política de gestão documental para a racionalização do que se produz e para a definição de depósitos destinados a documentos intermediários e permanentes, separadamente. Tal situação acaba por impactar os setores de trabalho, que se veem obrigados a permanecer com documentos que já não são utilizados com frequência. O acúmulo de documentos compromete a organização desses ambientes de trabalho e, não raro, esse estado de coisas culmina com o descarte revel.

Há, ainda, os que percebem valor informativo nos documentos e creem que alternativas tecnológicas se bastam em si para preservação dessas informações. Um pensamento bastante disseminado em algumas organizações é o de que a geração de representantes digitais autoriza a eliminação. Dessa maneira, sondou-se o grau de concordância com a ideia de que digitalizar ou microfilmear documentos, com o posterior descarte dos originais, é uma solução plausível para o acúmulo de documentos:



Gráfico 9 – Digitalizar ou microfilmear os documentos de papel e descartar os originais é uma solução plausível

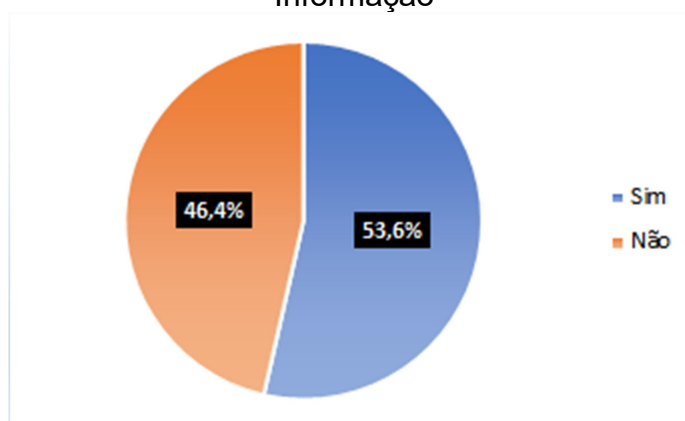


Fonte: Dados da pesquisa.

As possíveis respostas foram elaboradas à maneira de escala, em que se partiu do nível mais negativo, “Concordo totalmente”, chegando ao mais positivo, “Discordo totalmente”. Declararam que concordam parcialmente em descartar os documentos originais após a digitalização ou microfilmagem, 39,3%. Ao se somar a estes os 21,4% que concordam totalmente, o aspecto negativo supera em muito as outras opções. Conclui-se que a crença na digitalização ou microfilmagem como solução para a racionalização das massas documentais prevalece, o que merece especial atenção pelos riscos que estas práticas oferecem à autenticidade e à segurança da informação arquivística.

Outro aspecto que envolve o conhecimento da legislação prende-se ao acesso à informação. Por essa razão foi perguntado aos participantes se estavam a par dos prazos para fornecimento de informações ao cidadão estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação (BRASIL. Presidência da República, 2011):

Gráfico 10 – Ciência quanto aos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação



Fonte: Dados da pesquisa.

Afirmaram que desconhecem os prazos determinados pela referida lei 46,4%. Esse desconhecimento pode gerar prejuízos para o cidadão e para o próprio CEFET-MG em termos legais, administrativos e de imagem. É um aspecto a ser atacado por programa de treinamento, para a difusão das responsabilidades da instituição ante o direito individual ou coletivo de obter informações dos órgãos públicos.

Em janeiro de 2018 os processos administrativos produzidos pelo CEFET-MG passaram a tramitar exclusivamente em meio eletrônico. A instituição fez opção pelo Sistemas Integrados de Gestão (SIG), desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Trata-se de uma ferramenta que tem impactado fortemente a questão arquivística, por trazer em si soluções para o cotidiano administrativo. Pensou-se, então, em entender como o servidor tem lidado com essa ferramenta e quais são suas impressões sobre ela, não obstante o pouco tempo de utilização. O foco aqui não é a avaliação do sistema em si, o que exigiria uma pesquisa à parte, mas, sim, verificar as mudanças promovidas nos fazeres arquivísticos e conhecer a opinião inicial de quem o opera.

Dos participantes, 92,9% afirmaram ter recebido treinamento. Apenas 1 servidor alegou que não opera nenhum dos sistemas SIG. Então, foi formulada a seguinte questão: “Em relação à criação, tramitação e arquivamento de documentos, o SIG trouxe melhoria(s) para a rotina de trabalho?” Uma das respostas foi descartada, pois o mesmo participante que havia assinalado que não utilizava o sistema respondeu a esta questão. Das respostas válidas, 74,1% afirmaram que o

SIG trouxe melhoria. Dentre elas, destacaram-se as mais relevantes e a respectiva frequência de citação (Tabela 2):

Tabela 2 – Melhorias proporcionadas pelo novo sistema

<b>Melhoria</b>	<b>Frequência de citação</b>
Agilidade na tramitação	12
Facilidade de busca, localização e consulta	9
Redução e economia com papel e impressão	6
Não ocupação de espaços físicos	3
Transparência do serviço público	3
Organização dos documentos	2
Controle da tramitação	2
Rastreamento de intervenções no documento	1
Acesso remoto	1
Múltiplas visualizações simultâneas de um mesmo documento	1

Fonte: Dados da pesquisa.

A falta da gestão documental contribuiu para dificultar a criação, o uso e o arquivamento dos documentos analógicos. Com base nas respostas dos servidores, não há dúvidas quanto às vantagens que o sistema informatizado proporciona, sobretudo para as atividades do dia a dia, em que a demanda por documentos com valor primário é muito frequente.

A partir de uma sugestão feita na fase de pré-teste deste questionário, inseriu-se uma questão sobre as dificuldades percebidas com a utilização do SIG. A pergunta foi assim formulada: “Em relação à criação, tramitação e arquivamento de documentos, o SIG trouxe dificuldade(s) para a rotina de trabalho?” Assim como na questão sobre as melhorias, também 74,1% afirmaram que o sistema também trouxe problemas. Obtiveram-se as seguintes respostas:

- Falta de treinamento adequado.
- Não preparação da equipe para a recepção do sistema.

- Falta de orientação específica sobre as funcionalidades do SIPAC<sup>52</sup>.
- Inadequação do SIPAC quanto aos procedimentos atualmente desempenhados no setor.
- Falta de transição entre o meio físico e a tramitação eletrônica. A implantação ocorreu abruptamente, na época de férias.
- No período de transição, ainda é necessário fazer lançamentos no sistema anterior, ocasionando um trabalho adicional, mas que é transitório.
- Sistema lento e as pessoas estão com dificuldades em operá-lo, atrasando a entrega de tarefas e o atendimento ao servidor.
- Instabilidade do sistema e falta de alguns recursos.

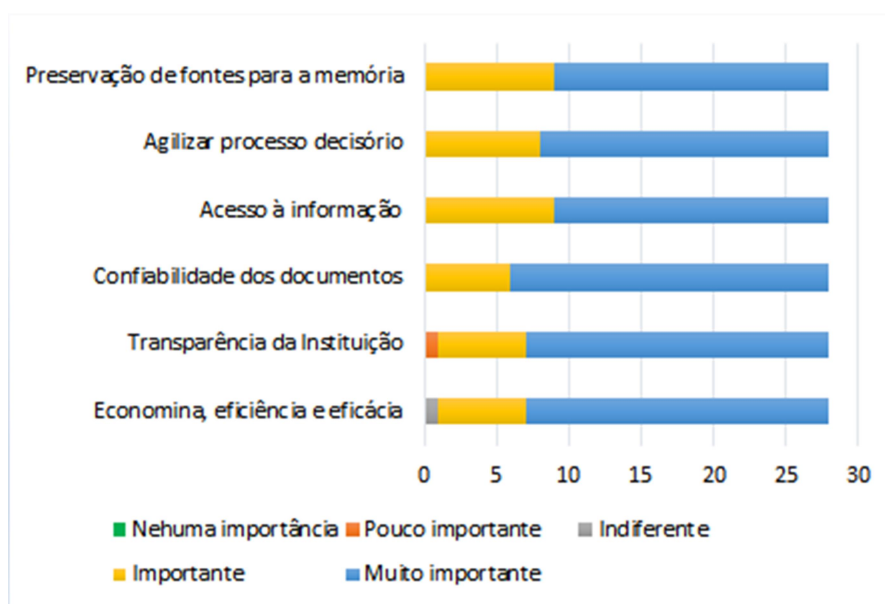
A maioria das respostas diz respeito à preparação e treinamento para implantação do sistema, e não ao sistema e suas funcionalidades para criação, uso e arquivamento de documentos. Outras respostas foram genéricas e não indicaram qual seria especificamente a dificuldade. Aparentemente, os apontamentos feitos são de ordem transitória e devem ser sanados à medida que se amplie a experiência com o sistema. Provavelmente, no futuro, com uma maturidade maior e a utilização dessa ferramenta, novos problemas e vantagens serão percebidos. Por derradeiro, sobre o SIG, 71,4% dos servidores creem que o fato de os documentos terem passado a tramitar apenas em meio eletrônico resolverá parcialmente os problemas do CEFET-MG em relação aos arquivos.

O questionário foi finalizado com uma sequência de seis perguntas, em que o participante tinha de optar por um entre cinco níveis possíveis de resposta para cada questão. As respostas foram escalonadas entre o nível mais baixo, correspondente a “Nenhuma importância”, e o mais alto, “Muito importante”. Foi perguntado aos servidores sobre o nível de importância por eles atribuído aos possíveis benefícios proporcionados por um programa de gestão de documentos, quais sejam: economia, eficiência e eficácia administrativa, transparência dos atos e atividades da instituição, confiabilidade dos documentos produzidos/recebidos, garantia de acesso à informação, agilidade do processo decisório e preservação de fontes relevantes para a memória do CEFET-MG.

---

<sup>52</sup> O Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) é um dos sistemas que compõem o sistema SIG, da UFRN.

Gráfico 11 – Importância atribuída aos benefícios da gestão de documentos



Fonte: Dados da pesquisa.

Os benefícios da gestão documental foram preponderantemente classificados pela maioria dos respondentes como “Muito importante”. Percentual mínimo e destoante considerou a transparência institucional pouco importante e ainda afirmou ser indiferente à economia, eficiência e eficácia administrativas. Ao se elaborar um programa de gestão documental e ao se pensar nas justificativas para sua implementação, os possíveis ganhos para a instituição, conforme demonstraram as respostas, são argumentos bastante robustos a serem explorados para a sensibilização dos diversos sujeitos.

No cômputo geral, as informações obtidas com o questionário indicam que há um longo caminho a trilhar em termos de difusão de práticas relacionadas a documentos e arquivos. É necessário fazer saber que uma gestão racional dos documentos acrescenta valor à qualidade do serviço prestado e garante a segurança e confiabilidade da informação arquivística.

Servidores egressos da instituição retornam, de quando em quando, à procura de documentos que comprovem atividades que lhes possam garantir algum direito e, em certas oportunidades, têm sua expectativa frustrada. O mesmo ocorre com ex-alunos e pessoas que, em algum momento, tiveram vínculo com o CEFET-MG. Por tudo isso, é importante que se crie e se expanda uma consciência arquivística que abranja todos os valores e utilidades do documento arquivístico. O

servidor da ativa precisa estar ciente de que os documentos que hoje estão sob sua responsabilidade podem, no futuro, ser úteis para ele próprio ou para terceiros.

#### 4.1.1 Política de arquivos – Por quê?

O Plano de Desenvolvimento Institucional para o período de 2016 a 2020 apresenta os princípios norteadores da política institucional e os programas e metas do CEFET-MG para o referido quinquênio. Dentre os objetivos relacionados diretamente a documentos e arquivos citam-se:

- Definir política e processos operacionais relativos à gestão de documentos nas diversas áreas e *campi* da Instituição;
- Definir política e implantar procedimentos para tratamento do Arquivo Permanente e preservação da memória institucional;
- Disseminar procedimentos e melhorar a capacitação de servidores quanto à organização e gestão de documentos (CEFET-MG, 2016, p. 125-126, v. 2).

De modo geral, as diretrizes estabelecidas no PDI 2016-2020 (CEFET-MG, 2016, v. 2) referentes à gestão documental permanecem no plano teórico e ações relacionadas à gestão de documentos ocorrem de forma isolada, não configurando um programa e tampouco uma política institucional de arquivos. O CEFET-MG ressoa-se de uma política de arquivos e as consequências dessa inação refletem na eficiência administrativa, na garantia de direitos e na memória da instituição.

O problema foi abordado a partir da formulação de uma pergunta que foi realizada nas entrevistas: “Reconhece a necessidade de definição de uma política de arquivos na instituição? Por quê?” Todos os entrevistados admitiram a inexistência de uma política institucional para arquivos no CEFET-MG e foram unânimes quanto à necessidade de se implementar tal política na instituição. Assim justificaram suas opiniões:

É necessária uma política de arquivos, porque é um **patrimônio** da instituição. É necessário por várias razões, desde a necessidade de você ter uma **política tanto de guarda quanto de acesso** a documentos permanentes, probatórios de uma série de coisas que se faz na instituição, quanto pela própria **história, memória da instituição** que está guardada nos documentos permanentes e nos

que não são mais permanentes e perderam esse caráter de documento probatório (E1, grifo nosso).

[...] a política de documentação é importantíssima, porque é **através dela que se assegura a maneira como as nossas ações são realizadas**, isso do ponto de vista mais operacional, do dia a dia (E2, grifo nosso).

Eu acho que é necessária uma política de arquivo em qualquer instituição, empresa, entidade que usa documentos. No CEFET, particularmente, por ser uma instituição centenária, acredito que mais ainda. Temos documentos antigos e que não são acessíveis porque não tem um processo de arquivamento adequado e de disponibilidade para uso. Muitos poderiam ser utilizados para **pesquisa** e para **preservação da memória** (E3, grifo nosso).

Sem dúvida! Nós temos hoje no CEFET-MG um gerenciamento muito [...] desorganizado do nosso arquivo. O nosso arquivo não obedece a nenhuma política. Ele é um **repositório de documentos colocados sem nenhuma ordem**. Tem-se trabalhado tentando fazer com que isto funcione, mas sem ainda uma diretriz, uma normatização, fazendo com que isso funcione efetivamente, inclusive para orientar as pessoas sobre a questão do **descarte. Isso a gente faz à revelia**. Eu mesmo [...]. Nós temos uma quantidade de documento aí e não sabemos se precisa, se não precisa, legalmente se pode, se não pode... É muito complicado! (E4, grifo nosso).

Sim, principalmente nesse setor que a gente lida com muitos documentos. É necessário um esclarecimento dessas políticas, para esses setores que estão mais abaixo. A gente não sabe [...] se pode excluir alguma coisa, descartar alguma coisa. Então **a gente fica inseguro em relação a esse descarte**. É muito importante, sim, esse tipo de política, até porque nosso **espaço físico vai acabando** [...] e a gente vai guardando (E5, grifo nosso).

Antes de formular a pergunta aos entrevistados, foi feita uma breve introdução com o conceito de políticas públicas arquivísticas e gestão de documentos. A partir das respostas, nota-se alguma clareza sobre o tema e percebe-se certo incômodo com a ausência dessas políticas, o que gera desorganização e insegurança. As preocupações evidenciadas nas respostas giram em torno do papel instrumental dos documentos essenciais ao fazer cotidiano e em relação ao documento como patrimônio e fonte de pesquisa.

Quando questionados se pretendiam contribuir com a questão dos documentos e arquivos com alguma ação ou estratégia, um dos entrevistados afirmou que não era competência de sua diretoria, outro se limitou a opinar que a solução dos problemas passa pela tecnologia e dois afirmaram que querem

contribuir, mas não sabem dizer exatamente como fazê-lo. Apenas um participante opinou:

Institucionalmente falando, nós temos tentado. É uma situação um tanto inglória, porque não tivemos sucesso ainda. Organizar esse setor, essa estrutura [...] de informação mais ampla do que simplesmente o arquivo [...]. Nós não temos nenhuma dúvida de que se houver a necessidade de investimento, de alguma maneira viabilizar essa iniciativa para que a gente possa concretizar em curto ou médio prazo, não tenha dúvida que esta Diretoria vai agir dessa maneira enquanto eu estiver aqui (E4).

O objetivo desse questionamento foi identificar propostas para a construção de uma política de arquivos e de um programa de gestão documental no CEFET-MG, bem como mapear possíveis aliados com disposição e capacidade para contribuir com a formulação e implementação dessas políticas e programa. Esperava-se com a pergunta captar a percepção de cada entrevistado a partir de seus cargos que, na maioria dos casos, não possuem atribuições que os envolvam obrigatoriamente na tentativa de solucionar os problemas arquivísticos da instituição, não obstante sofrerem os reflexos da falta de gestão. Apesar disso (e também por isso), desejou-se conhecer a percepção desses sujeitos, imaginando-se vieses diversificados em termos de projeções de solução. Além da incapacidade técnica alegada por alguns, talvez um certo desconforto em abordar um tema fora das atribuições de seu cargo explique uma postura mais conservadora na propositura de ideias à guisa de solução para o caso.

O conhecimento sobre a legislação também foi sondado a partir da seguinte questão: Conhece leis ou normas que versem, direta ou indiretamente, sobre arquivos, documentos e/ou informação? Quais? Ao elaborar essa pergunta, pensou-se na relação entre o conhecimento ou não conhecimento da legislação e a inexistência de política de arquivos. Embora a legislação não seja por si só suficiente para assegurar a implementação dessa política, ela é um elemento importante na Administração Pública, em que todas as ações devem se pautar no princípio da legalidade, fazendo-se o que é permitido por lei.

Dois dos entrevistados afirmaram desconhecer a legislação. Os demais afirmaram que têm ciência de normas que proíbem o descarte de documentos sem critério, que determinam prazos para guarda de documentos e que estabelecem proteção a dados pessoais e à propriedade intelectual. A divulgação da legislação



arquivística no âmbito institucional pode ser uma das estratégias de sensibilização para a conquista de aliados e para a formulação e implementação das políticas de arquivo.

#### 4.1.2 Gestão documental – Para quê?

“Qual(ais) são as motivações para uma gestão racional dos documentos?”

Esta pergunta foi feita aos entrevistados no intuito de conhecer suas expectativas sobre a gestão de documentos e se tais expectativas poderiam servir como justificativa para a adoção de um programa dessa natureza. A questão foi assim respondida:

**Porque, se não, você não recupera a informação.** [...] Você pode ter razões para querer recuperar a informação. O que é muito organizado em escola? O registro escolar, porque a vida inteira os alunos voltam aqui para pedir declarações. Então, por que essa informação é organizada? Porque eles sabem que se chegar hoje aqui um aluno de Itabirito e as pastas desses alunos não estão organizadas, e se chega pedindo uma declaração, você tem que procurar num mundo de documentos para achar, porque você precisa para dar a informação para o aluno. **Não é racional você gastar um dia inteiro procurando esse documento.** Se você quer ter acesso a essa informação, seja essa informação para comprovar, para dar uma declaração, seja essa informação para se conhecer a história da instituição, **o único caminho é organizando a informação** (E1, grifo nosso).

Primeiramente, do ponto de vista interno, vários desses nossos processos são estratégicos. É através deles que a instituição aprende a ser o que ela é e através do fluxo de documentos e dos processos que estão registrados nestes documentos é que a gente evolui. A gente tem algumas ações que são todas documentadas. Parte delas dá certo; parte não dá. Com os dois aspectos a gente aprende muito em termos institucionais. **A gente ter acesso a informações de qualidade, consolidadas, bem organizadas, é importantíssimo para dar um próximo passo.** [...] Então, a gente aprende muito quando olha a nossa própria história e ela está relatada nos documentos. Então, internamente, tem essa relevância para nós, para o nosso crescimento e consolidação cada vez maior. Do ponto de vista externo, como instituição pública, **a gente tem a obrigação de responder à sociedade com qualidade.** Nós temos que, quando questionados, fornecer um conjunto de informações que são demandadas de maneira organizada, de alta qualidade, não é? Isso faz com que transpareça mais a confiança que o público e a sociedade têm na nossa instituição, que também passa a ser um ponto estratégico. **As instituições públicas têm cada vez mais que**

**demonstrar para a sociedade que elas são relevantes.** Então, quando a sociedade pergunta, você tem que responder bem. Eu acho isso (E2, grifo nosso).

Não só a questão da transparência da gestão, mas eu acho, **principalmente, a questão da organização institucional mesmo.** Hoje, a gente tem muita dificuldade de achar as coisas, porque não sabe exatamente onde ela pode estar. Se você não tem um sistema de organização, você não sabe o que tem. Aí, você vai procurar um processo, tem uma pilha de processos que têm uma lógica que foi dada, não por alguém da área de gestão da informação. Você vai ver que tem uma lógica dela. É uma lógica que ela achou que funciona para ela. As pessoas não ficam o resto da vida em um lugar. Então, eu acho que tem que sair um pouco dessa visão daquela pessoa que é organizadora daquilo e só ela sabe o sistema de organização que cria para aquela gestão ali. Então, acho que tem que ter padrões e clareza, tem que ter treinamento, e é uma coisa muito séria, porque **a gente vive passando por auditoria** (E3, grifo nosso).

Acredito piamente que a partir do estabelecimento de uma política de gestão de documentos institucional provada e em funcionamento, porque não adianta você estabelecer política que não seja cumprida. **Vai facilitar enormemente a cadeia produtiva do CEFET.** A cadeia produtiva contribui para você pensar quem é que produz conhecimento, discrimina esse conhecimento. Mas aí tem que fazer gestão. Tem um setor no meio institucional que depende fortemente de burocracia, de uma burocracia organizada, e a nossa burocracia, por mais boa vontade, boa intenção e bons servidores que nós temos, ela ainda não é organizada. Ela ainda é meio caótica. **Qualquer gestão correta da documentação, tanto da tramitação, do manuseio, do descarte, faz com que essa burocracia seja organizada.** Mas nós temos caminhado nesse sentido. Ainda não diria que a passos muito largos ou com ritmo que gostaria, mas temos conseguido algum progresso nisso. Esperamos que em breve nós tenhamos, de alguma maneira, pacificado pelo menos até algum ponto (E4, grifo nosso).

Olha, eu acho que a **facilidade da gente pesquisar o arquivo, a liberação de espaço físico**, que é o que a gente está tendo muito problema. O acesso é bem complicado, porque não foi um arquivista que arrumou. Então, são colocados em caixa e a gente tem que encontrar isso lá. Então, não tem uma didática do arquivista. Quando precisa, você tem que fuçar em um monte de caixa [...] Então, é muito confuso procurar as coisas no nosso arquivo permanente, que a gente chama de “arquivo morto”. A gente tem muita dificuldade de encontrar documento lá. Eu acho importante sim que seja tudo organizadinho, feito por um arquivista, direitinho. Isso ia dar muita facilidade para gente (E5, grifo nosso).

De maneira geral, pode-se inferir que os entrevistados condicionaram uma melhor administração do CEFET-MG a uma melhor organização dos documentos. Para eles, a gestão documental pode facilitar o acesso à informação arquivística a

partir da superação de barreiras que comprometem o acesso e a confiabilidade da informação. A organização do ambiente interno pode proporcionar maior transparência e segurança para atender a demandas dos órgãos de controle e da sociedade. A gestão documental, em última análise, contribui para melhorar a imagem institucional, pois qualifica os serviços oferecidos.

#### 4.1.3 O “Arquivo Geral”

A Diretoria Geral do CEFET-MG funciona no terreno localizado na Avenida Amazonas, n. 5253, juntamente com a Diretoria do Campus I. A primeira está instalada no “Prédio Administrativo” e a segunda, no “Prédio Escolar”, destinado às atividades acadêmicas e administrativas exclusivas do Campus I.

O “Prédio Escolar” foi inaugurado em 1958 e nele está instalado o “Arquivo Geral”. O espaço que possui é de 150,8m<sup>2</sup> e foi dividido em: área técnica (17,88m<sup>2</sup>), área administrativa (26,30m<sup>2</sup>) e depósito (106,62m<sup>2</sup>). O pé-direito é de 2,40m.

O local apresenta uma série de problemas, que o tornam inadequado para o armazenamento de documentos e para os próprios servidores:

- a) Parte da área está em nível do subsolo.
- b) Está próximo a instalações hidráulicas (casa de bombas). Em dia de chuva forte, acumula água, que transborda e invade o depósito, chegando também às áreas técnica e administrativa.
- c) As janelas basculantes não são vedadas e algumas faltam vidros.
- d) Agentes biológicos comprometem os suportes.
- e) Escorpiões são um risco constante pela relativa frequência com que são encontrados.
- f) O quadro de energia está próximo à documentação e em local de difícil acesso, dentro do depósito.
- g) Mesmo que uma das três áreas não esteja sendo utilizada, ela permanece iluminada, pois a iluminação não é independente.
- h) Os pontos de iluminação estão mal distribuídos, o que dificulta a busca aos documentos no depósito.

- i) Não há climatização (umidade relativa e temperatura) independente e contínua.
- j) Inexistem dispositivos automáticos para combate a incêndio.
- k) As portas de acesso apresentam obstáculos a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- l) Janelas e portas são vulneráveis a atos de vandalismo.
- m) Não há sistema de câmeras de vigilância.

Quanto ao mobiliário, há um arquivo deslizante de 2,21m de altura. Como o pé-direito é de 2,40m, o vão livre a partir da parte superior do móvel até o teto é de apenas 0,19m<sup>53</sup>, o que dificulta a limpeza e a circulação do ar e deixa as lâmpadas muito próximas. O arquivo deslizante foi adquirido para substituir 120 estantes convencionais em aço. A capacidade de armazenamento foi ampliada, contudo permaneceu insuficiente. O arquivo deslizante pode armazenar 6.272 caixas-arquivo (846,72 metros lineares) e está completamente ocupado.

O local possui ainda: estações de trabalho (4), mesa higienizadora, fragmentador de papel, escâner, *tablet*, computadores (3) e notebook. Como não há climatização, fez-se opção por ventiladores, que auxiliam o controle da temperatura e na circulação do ar.

Oficialmente, o “Arquivo Geral” não existe na estrutura organizacional do CEFET-MG. A referência mais próxima a serviços de arquivo existente no organograma é o Núcleo de Documentação e Memória (NDM) que, na verdade, não funciona. De acordo com a Resolução CD-49, de dezembro de 2012 (CEFET-MG, 2012), este Núcleo “é a unidade organizacional responsável por planejar e executar atividades de divulgação da história institucional, bem como, recuperar, preservar e organizar o acervo histórico do CEFET-MG”. Vinculado à Diretoria especializada de Pesquisa e Pós-Graduação, o NDM não se ocuparia dos documentos nas fases iniciais, sendo de seu interesse apenas aqueles considerados históricos. Declarou o Entrevistado 1:

Quando fizeram o organograma, foi criado o Centro de Documentação e Memória, que ficou dentro da DPPG (Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação). Eu discutia que lá não era o lugar,

---

<sup>53</sup> O vão livre acima da estante recomendado pelo CONARQ (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Câmara Técnica de Conservação de Documentos - CTCD, 2000) é de 0,30m.

porque aquilo é patrimônio e deve estar na DPG (Diretoria de Planejamento e Gestão). Justificaram que politicamente era importante estar lá, porque era “pesquisa” e iria dar mais um gás para o setor. Mas, por fim, não deu certo. Hoje, nós não temos o arquivo que existe [de fato] no organograma e temos o Centro de Memória no organograma e no lugar errado. Isso precisa ser revisto. Eu já falei isso, **mas essas coisas precisam de ir criando sensibilidade** para elas. Talvez o Centro de Memória fosse alguma coisa ligada ao Arquivo mesmo (E1, grifo nosso).

A existência de um “Setor de Arquivo” institucionalizado é fundamental para as pretensões de qualquer órgão ou entidade que vise à administração equilibrada de seus documentos. Um arquivo, como unidade administrativa, preferentemente vinculado às unidades hierarquicamente superiores da instituição, é referência não apenas para a guarda e consulta de documentos, mas também para orientar as atividades que envolvam documentos. Perguntados sobre a necessidade de se criar ou não um setor de arquivo no CEFET-MG e o porquê, os entrevistados responderam:

Acho [necessário]. [...] nós tínhamos um grupo de pesquisa, chamado NEHME que demandava a criação de um Centro de Memória, que seria um misto de espaço de exposição. É que aqui nós temos documentos oficiais, escritos, tradicionais. Temos uma série de outros documentos da nossa história, peças produzidas por alunos. Seria um espaço mais expositivo, tanto com peças de caráter museológico quanto de documentos. Seria um espaço também onde ficaria o arquivo permanente, com uma sala de consulta (E1).

Eu acredito que a gente não tenha tido ainda a implementação desse setor dessa maneira que é necessária, por conta do processo de expansão muito grande e muito rápida que o CEFET teve na última década, não é? Então, quando o contexto apontava que era favorável à expansão dos cursos dos mais diversos níveis da graduação, da pós-graduação, novos *campi* no interior, e tudo mais, foi entendido àquela época [...] que o importante era botar energia nesses esforços. Nós conseguimos uma expansão importante do ponto de vista de recursos humanos e infraestrutura. A instituição como um todo cresceu, mas não necessariamente esse crescimento acontece desde a origem completamente organizado em todas as suas minúcias. Hoje, nós estamos num contexto em que a expansão está um pouco mais restrita. Há restrição orçamentária para investimento, por exemplo, em obras. Por um tempo, continuaremos do tamanho que somos, e, aí, é importante que se aproveite esse período para que a gente organize melhor a expansão que ocorreu nos anos pregressos. Então, acho que aí é o momento de melhorar a interligação entre as diferentes áreas da instituição e implantar setores que permitam que a instituição funcione cada vez melhor e

tenha qualidade no fluxo de informações que a gente tem, e isso passa pela questão de um arquivo bem estruturado (E2).

Eu acho [necessário]. Acho que, inclusive, é uma questão que... Enfim, tem as prioridades, que nunca é prioridade. [...] Documentos em si não valem nada se não forem acessíveis de alguma forma. Para isso, tem que ter um Setor de Arquivo (E3).

[...] para mim, o Setor de Arquivo teria que estar em sintonia direta ou, até, vinculado diretamente a um Núcleo de Informações Institucionais. Todas as informações que o CEFET precisa tem que sair de um único local e todas as informações devem ser coletadas nesse único local, porque tem problema de consistência na informação, na saída do dado, que é um descalabro para a instituição. Na minha visão, onde você tiver a congregação dessa informação o Arquivo deveria estar junto, porque a informação, em boa monta, advém do Arquivo (E4).

Urgente! Urgente! Principalmente pela questão de espaço, pela questão de a gente não saber o que é necessário guardar, o que não é, por quanto tempo. A gente tá sempre muito cheio de coisa para fazer. Não tem tempo para ficar estudando esse tipo de coisa. Então, uma pessoa especializada, um setor especializado nisso é de suma importância (E5).

A partir das falas dos entrevistados a importância de um arquivo é justificada pela memória institucional (E1), pela melhoria da gestão da instituição (E2), pela questão do acesso à informação (E3), pela qualidade e confiabilidade da informação (E4) e pela racionalização do volume documental para liberação de espaços (E5). De fato, um serviço de arquivo pode contribuir ou efetivar a realização desses apontamentos feitos pelos entrevistados. Sua institucionalização, portanto, é necessária e premente, devendo contar com o apoio dos órgãos de direção para que seja criado com estrutura adequada, com recursos e pessoal em número razoável para atender às inúmeras e diversificadas demandas.

Nada obstante todas as dificuldades e inadequações descritas, as demandas por acesso aos documentos ou à informação neles contidas são relativamente frequentes (cerca de 40 solicitações de empréstimos e consultas por mês) e têm sido atendidas na maioria das vezes. Em algumas oportunidades, porém, a busca por um item documental pode levar dias e ainda não ter sucesso. Acredita-se que a partir de sua inserção na estrutura organizacional o “Arquivo Geral” deverá ganhar maior visibilidade e condições de promover as adequações necessárias tanto para o acervo quanto para os servidores, o que potencializará seu papel como organismo de apoio à administração.

#### 4.1.4 O acervo documental e sua importância

Como mencionado no capítulo anterior, no “Arquivo Geral” encontram-se documentos que datam da fundação da instituição, em 1910. Importante lembrar que a maior parte deles foi produzida/acumulada pelo *Campus I*, incluindo a Diretoria da Unidade e a Diretoria Geral. Apenas 10% foram tratados e possuem listagens para localização. O problema é que dividem espaço com o restante dos documentos que não foram higienizados e estão contaminados com fungos, traças e cupins. Possivelmente, grande parte dos documentos não possui valores que justifiquem sua guarda e deve passar pelo complexo processo de avaliação.

Além do “Arquivo Geral”, existem depósitos secundários em locais improvisados no *Campus I* com massas documentais que exigiriam, no mínimo, outro arquivo deslizante com capacidade superior a 6 mil caixas. Ainda, há os documentos arquivados nos setores de trabalho, que, devido à falta de espaço e local apropriado, não podem ser transferidos. Sobre a desorganização do acervo um dos entrevistados afirmou:

O mal gerenciamento do arquivo só dá trabalho, só cria problema, só cria problema, tanto de informação guardada desnecessariamente quanto de localização da informação que se precisa. Não se consegue achar a informação que precisa e guarda a informação que não precisa. Notadamente quando a questão legal é levada em consideração e sabe-se que, cabalmente, você não precisa guardar, e mesmo assim nós guardamos, espalhando mais e mais documentos, criando mais e mais espaços para armazenamento, gastando com a manutenção disso, que é custosa, e com a ampliação dos espaços que são destinados a isso. O céu é o limite! (E4).

Após a conclusão dos trabalhos do projeto “100 anos do CEFET-MG”, surgiram documentos que estão dentro das datas-limite dos Fundos I e II (1910-1978). O trabalho realizado pela equipe do projeto terá que ser revisto para a inserção dos novos itens. Sabe-se, por meio de relatos de servidores, que há documentos que pertencem ao CEFET-MG e estão em poder de particulares. Talvez uma das possíveis justificativas tenha sido a insegurança com relação à preservação dos documentos pela instituição. Uma campanha institucional para mapear onde

estão esses documentos e sensibilizar seus detentores para que os devolvam é uma opção a ser considerada.

Mas, em relação à informação contida no acervo, como os gestores participantes desta pesquisa a percebem? Que relevância teria para o CEFET-MG? Foram indagados, então, se existe importância estratégica (para o planejamento, para a tomada de decisão e para gerar conhecimento) na informação contida nos documentos:

Eu acho que existe importância estratégica [...] tanto para gerar novos conhecimentos quanto para planejar o futuro da instituição. Não é possível desenhar o próprio organograma da instituição sem entender como essa instituição evoluiu [...] mudando seu organograma ao longo da história. Não é possível hoje você falar da pretensão do CEFET em ser uma universidade tecnológica se não voltar lá na documentação de 1975, que já falava da universidade técnica. Ao se pensar o futuro, não se pode fazer tábua rasa do passado. Você planeja o presente tendo em vista situações futuras que você quer que aconteça, mas não desprezando o passado. Por isso, acho fundamental uma política de organização da informação, de acesso à informação (E1).

Do ponto de vista mais amplo, mais estratégico, é através dos documentos que a gente, de certa maneira, relata o que foi a instituição num determinado período. Como o contexto é mutante e todas as instituições precisam responder a essa mudança constante no ambiente, o fato da gente ter documentado a maneira como a instituição vem se construindo ao longo do tempo, através do arquivo, dos documentos históricos, nos permite pensar e estruturar de forma mais inteligente e mais consistente a maneira como a gente se adequa a essas mudanças que o contexto externo exige de nós (E2).

Sim, lógico! Pelo cruzamento de uma série de documentos que vão te dar uma visão, uma imagem da instituição. Do ponto de vista histórico, isso é fundamental. Você percebe como as coisas caminham e, às vezes, retrocedem também (E3).

Qualquer conjunto histórico de documentos dá uma visão mais ampla acerca do passado e de projeções para o futuro. Na minha visão, a detenção deste conhecimento, a sistematização desse conhecimento de maneira acessível, de maneira inteligível [...] é fundamental para que a gente possa projetar políticas de desenvolvimento, de planejamento, de médio e longo prazo, compatíveis com atividades que você está fazendo. No nosso caso [...] a documentação que hoje é armazenada na instituição, nos diversos setores, porque não está só no nosso arquivo permanente, [...] não permite de maneira direta ter essa informação. **A falta de acesso imediato [à informação] é nosso calcanhar de aquiles.** Temos uma dificuldade muito grande de gerar relatórios por falta dessa informação que a gente [...] não conseguiu ao longo do tempo e ainda não consegue fazer com que



tenha a devida importância na instituição. Se a resposta fosse direta: nós precisamos, temos que ter informação organizada, pronta para ser utilizada no futuro, mas hoje não temos (E4, grifo nosso).

Sim. Claro. A gente sempre está consultando, sempre a gente precisa, sempre tem que envolver o arquivo para alguma coisa, para planejar o que a gente vai fazer (E5).

A maioria dos entrevistados mencionou a propriedade dos documentos de registrarem as atividades da instituição e associaram essa capacidade à possibilidade de, com base nas informações neles contidas, entender o passado e planejar o futuro. Independente da fase do ciclo vital em que se encontra o documento, a informação arquivística pode balizar o planejamento e a tomada de decisão e contribuir para a produção de novos conhecimentos no âmbito institucional. Como mencionado pelo entrevistado E4, a falta de acesso imediato à informação é uma fraqueza institucional e o atual estado do acervo documental é um dificultador. A organização da totalidade dos documentos é fundamental para se inventariar o que efetivamente faz parte do conjunto documental e para que se possa ter mais celeridade e segurança nas respostas às solicitações.

#### *4.1.5 Recursos humanos*

Os relatórios de gestão do CEFET-MG de 2000 a 2017 foram analisados, na tentativa de detectar preocupações da instituição em relação a documentos e arquivos. Nos relatórios dos exercícios de 2013 e 2014, foi prevista a contratação de um arquivista para atuar na Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT). De acordo com esses documentos, a meta era fortalecer a atuação da DEPT, para aumentar a eficiência e a organização do trabalho e, para tanto, indicou-se a “contratação de arquivista para auxiliar a localização de arquivos de documentação física, segundo assunto, categoria, data, etc.”. A contratação desse profissional ocorreria ainda em 2014, porém, não para atuar diretamente na DEPT. Quanto a técnicos em arquivo, não há em nenhum dos relatórios previsão para contratação. No entanto, também a partir de 2014, alguns desses profissionais foram contratados.

O CEFET-MG é uma instituição *multicampi*. Tem sua sede localizada em Belo Horizonte e outras unidades na Capital e no interior do estado de Minas Gerais. A produção e acumulação de documentos nos diversos *campi* é grande, proporcional às dimensões da instituição e às atividades desenvolvidas. Logo, as demandas arquivísticas são numerosas, frequentes e urgentes.

Ocorre que o número de profissionais especializados em exercício é insuficiente para as proporções da instituição e para a quantidade e complexidade dos problemas existentes. O CEFET-MG conta com dois arquivistas e seis técnicos em arquivo. No “Arquivo Geral”, estão dois arquivistas e um técnico em arquivo, outra técnica em arquivo está envolvida com a gestão e mapeamento de processos e os demais técnicos exercem atividades diversas das exigidas para o cargo. Se o número de cargos de arquivistas ou técnicos em arquivo ocupados em uma instituição pode ser um indicador para a gestão documental, esse número deve ser sempre analisado com critério, pois na esfera pública é comum o chamado “desvio de função”, apesar da vedação legal.<sup>54</sup>

Um aspecto a se considerar sobre esses profissionais é o de que, de maneira geral, o papel do arquivista não é muito claro ou é completamente desconhecido pela sociedade. É opinião de Bellotto que os arquivos gozam de algum reconhecimento, ao contrário do arquivista:

Mas se o cidadão tem uma visão do que seja arquivo, ele desconhece, no entanto, o arquivista. Se se tem uma ideia razoável do que seja arquivo e de qual o seu papel na administração, no direito, na historiografia, na vida do cidadão, enfim, o mesmo não ocorre relativamente ao profissional encarregado de recolher, organizar, processar tecnicamente os documentos e ocupar-se da transferência e da disseminação de informação neles contida. A imagem do arquivista na sociedade é equivocada, distorcida, irreal, apequenada, quando não é totalmente inexistente (BELLOTTO, 2014, p. 224).

Para a portuguesa Cecília Henriques (2008, p. 95), o primeiro desafio a ser enfrentado pelo arquivista é “tornar-se visível e reconhecido como parte da solução para o sucesso organizacional”. Segundo a autora, na Administração Pública portuguesa a cultura dominante ainda associa o trinômio Arquivista/Arquivo/História

---

<sup>54</sup> Ver nota informativa n. 252/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9836>. Acesso em: 11 dez. 2018.

e, como a mudança de cultura e mentalidade é lenta, onde hoje ocorre a gestão de documentos olha-se para o arquivista com desconfiança, não obstante considerar que a gestão de documentos seja uma função que já tenha sido incorporada pela comunidade arquivística. Por essa e outras razões, o ambiente de gestão seria hostil ao arquivista.

O campo de trabalho é extremamente complexo e se complexifica ainda mais quando, como ocorre na maioria dos casos, há o encontro de um legado de décadas de descaso e omissão com a realidade digital alçada ao nível de “solução total” e sem se ter forjado uma consciência arquivística institucional. Nesse cenário, o arquivista é imprescindível como parte da solução dos problemas. Não se trata da defesa de uma classe profissional e de seu campo de atuação, pois a interdisciplinaridade é característica marcante da área.

É importante observar que embora em cada momento prevaleçam aspectos técnicos relativos a uma ou outra área do conhecimento, todos os profissionais envolvidos devem participar das discussões e definições para todas as fases de vida do documento. Por exemplo, quando se trata da produção, tramitação e uso corrente dos documentos, podemos supor que é maior a influência do **administrador**, que identifica competências, subordinações e os fluxos de trabalho; e do **técnico de informática**, que propõe alternativas eletrônicas para a produção de formulários e fluxogramas. Mas, neste momento, é importante também a presença do **documentalista**, o qual detendo noções de diplomática pode sugerir a forma e a estrutura dos documentos. Um **advogado** oferece significativa contribuição para que as normativas legais e processuais sejam atendidas. O **historiador**, que também integra a equipe de gestão de documentos, participa destas definições, pois orienta quanto ao valor histórico das informações registradas, valor este nem sempre considerado na análise de profissionais de outras áreas. O **conservador**, cuja formação está voltada para a preservação física dos suportes da informação, propõe os cuidados necessários desde o momento da produção do documento, tendo em vista a necessidade da sua preservação ao longo do tempo (RONCAGLIO *et al.*, 2004, p. 6, grifo nosso).

O perfil da equipe dependerá das dimensões e complexidade da instituição, do volume documental e da frequência das demandas pelas informações arquivísticas, mas o arquivista deve estar presente. Assim como não é concebível um hospital sem médico, uma instituição de ensino sem professor ou uma biblioteca sem bibliotecário, não se pode conceber também a gestão de documentos e arquivos sem a figura do arquivista.

Independentemente do desejável protagonismo dos profissionais especializados em arquivos na construção de políticas e programas da área, os objetivos não serão alcançados sem a participação de toda a comunidade envolvida. Afinal, procedimentos e técnicas arquivísticos não estão restritos ao ambiente do arquivo. Promover mudanças culturais em ambientes organizacionais, sabe-se, não é tarefa das mais fáceis, devendo-se gerar conscientização, utilizando-se os meios possíveis para disseminar esse conhecimento.

#### *4.1.6 Recursos tecnológicos*

Até meados de 2018, mais de cinquenta instituições públicas brasileiras, a grande maioria da área da educação, dentre elas o CEFET-MG, firmaram termo de cooperação com a Universidade Federal do Rio do Norte (UFRN) para a utilização do SIG. Para o CEFET-MG, o objetivo anelado com a implantação desse sistema é “informatizar a gestão da Instituição de forma integrada para que haja a agilidade na comunicação entre os setores, otimização do fluxo de trabalho desenvolvido, redução de custos, maior transparência e eficiência na gestão”. O SIG é um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), desenvolvido pela Diretoria de Sistemas da UFRN. Ele é composto ao todo por seis sistemas:

- a) Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- b) Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);
- c) Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP);
- d) Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- e) Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED);
- f) Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação (SIGADMIN).

De acordo com o termo de cooperação, o CEFET-MG fez opção pelos sistemas SIPAC, SIGRH, SIGAA e SIGADMIN, pois entendeu que eles “apresentaram-se como uma solução de melhor desempenho e qualidade nas informações e dados necessários para uma gestão mais eficiente e eficaz do CEFET-MG em consonância com as normas, regras e legislações existentes [...]”.

Desde 1º de janeiro de 2018, os processos administrativos institucionais passaram a ser produzidos exclusivamente em meio eletrônico, mediante a utilização do SIPAC. De acordo com a Portaria DIR-1286/17 (CEFET-MG, 2017a), ao instituir o processo administrativo eletrônico, o CEFET-MG considerou: a) a necessidade de melhorar as formas de produção e de tramitação de processos; e b) o que estabelece o Decreto n. 8.539, de 2015 (BRASIL. Presidência da República, 2015), que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Dentre os objetivos do Decreto n. 8.539, de 2015, está o de “promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade”. De acordo com seu art. 4º,

os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos (BRASIL. Presidência da República, 2015).

Todavia, se o decreto foi utilizado como justificativa para a adoção do sistema eletrônico, ele não foi observado na íntegra. Deixou de atender o que esse dispositivo estabelece quanto à classificação e avaliação dos documentos que integram os processos eletrônicos, o que deve ser feito de acordo com o Plano de Classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pelo órgão. Uma das implicações dessa inobservância será a formação de massa documental acumulada no ambiente de gestão digital.

Além disso, não foi definida uma política para a preservação dos documentos produzidos no ambiente do SIG, o que gera preocupação quanto à perenidade e segurança da informação arquivística produzida pelo CEFET-MG. A Câmara Técnica de Documentos Digitais (BRASIL. CONARQ. CTDE, 2016) do CONARQ define preservação digital como um “conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário”. Silva entende que preservar...

[...] significa prover intervenções técnicas, científicas e políticas, de tal forma que a informação registrada em **qualquer suporte material**

tenha permanência e durabilidade e possa ser acessada física e logicamente, de forma contínua e pelo maior tempo possível (SILVA, 2008, p. 3, grifo nosso).

Observe-se, ainda, que a realidade digital chegou ao CEFET-MG antes da definição de suas políticas de arquivo, o que é motivo de mais preocupações, pois os agentes produtores de documentos têm diante de si uma nova realidade, *a priori* mais ágil e eficiente, mas que do ponto de vista arquivístico pode ser mais complexa que a analógica, se não for cercada de rigor na criação, uso, destinação e preservação dos documentos. Seria desejável que antes da implantação do sistema houvesse na instituição uma ampla consciência de todos os aspectos relacionados aos documentos.

O SIG é uma ferramenta que impactou o fazer profissional de todos os servidores do CEFET-MG. Por essa razão, apesar do pouco tempo de implantação, decidiu-se conhecer também a opinião dos gestores sobre a relação entre o SIG e a questão arquivística. Para isso, formulou-se a seguinte pergunta: “O fato de os documentos terem passado a tramitar apenas em meio eletrônico resolverá os problemas da instituição com relação a documentos e arquivos?” Os entrevistados assim se posicionaram:

Não. Acho que pode piorar. Isso, inclusive, é uma incógnita. E não tive resposta para esta pergunta: **Como se arquiva este tipo de documento? Como é a política de organização e de guarda dessa documentação?** Ninguém soube responder. Existem vários sistemas de busca. Para o cotidiano, o sistema está se mostrando muito eficiente para mim, mas não tenho clareza ainda de como é a guarda, como é a organização dessa documentação (E1, grifo nosso).

Não. Um problema que ele resolve, ou que minimiza, é o fluxo por si só. Acho que num curto tempo nós vamos diminuir enormemente, se é que já não o conseguimos. Os processos demoravam demais porque tramitavam de forma errônea. O que a informatização vai favorecer, no caso de arquivo e documentação é a **redução possível e provável de material físico**. Muitos poderiam ser digitalizados (E2).

Olha, facilita no sentido de que se têm meios para buscar aquilo mais rapidamente. Então, a acessibilidade facilita. **Agora, não sei como que, a longo prazo, como vai se comportar esse banco de dados com tanta informação.** A gente já tem problemas às vezes, por exemplo, de baixar processos e ver documentos que demoram muito porque esse processo é muito grande. Então, tem algumas coisas que já estão aparecendo complicadas num primeiro momento. Acho

que para nós é muito novo o sistema eletrônico, mas eu já vejo grandes avanços em termos de facilidades de se achar as coisas. Se o pessoal da TI tiver os cuidados necessários para não se perder essas informações, aí, eu acho que é muito melhor do que o papel. Papel é fácil de sumir. Tudo bem, você pode apagar um sistema, mas se você garantir que tem cópia... Eu não tenho cópia de um processo desse de papel. Um processo de papel ele é único. Se ele não está bem guardado, você não acha. Mas, às vezes, ele se perde. É muito sensível! É uma coisa que dá um stress muito grande para a gente que é gestor. A gente fica sempre com medo, né? Esse processo [analógico] é mais fácil de ser violado do que o digital, que você sabe quem entra, como que entra (E3, grifo nosso).

É ilógico. Talvez a partir do momento que o sistema operar na sua capacidade total, na sua potencialidade total, em parte, nós tenhamos um caminho. Não acho que qualquer sistema computacional, por mais bem desenvolvido, por mais boa vontade que se tenha, por si só não resolve o problema de ninguém, não. Eu acho que as coisas dependem de algumas outras ações de regramento, de doutrinação de algumas rotinas. Então, o que tem sido feito com mapeamento de processos na tentativa de dar uma organizada nessa coisa, ao final disso, combinado com um sistema redondo, funcionando e com o estabelecimento de algumas outras políticas institucionais. Aí, sim, nós estaremos caminhando na direção certa. Mas só isso aí é ilógico. Eu falo isso pro pessoal da TI: **Melhorou muito! Eu consigo achar [documentos]. Isso é um facilitador, mas não solucionou ainda não. Calma lá! Estamos no caminho** (E4, grifo nosso).

Olha, pode ajudar sim, mas desde que tenha uma **política aí de backup** bastante segura, porque a gente trabalha com dados que não podem se perder, dados de alunos, dados de diário. **São dados muito importantes, que a gente tem medo de perder.** Então, a gente acaba que está trabalhando com as duas coisas, que é o eletrônico e o físico, o que não é apropriado, né? Mas eu acho que ajudaria sim, desde que a gente tenha uma segurança bastante grande no arquivo eletrônico, no *backup* (E5).

Dois aspectos predominaram nas falas dos entrevistados. O primeiro é a satisfação com o sistema em relação ao controle da tramitação. Ter acesso ao conteúdo de um processo, saber sua localização ou o porquê de não estar em tramitação, tudo isso é um ganho imensurável. O segundo é a ciência de que o sistema não resolverá todos os problemas arquivísticos do CEFET-MG. Ressaltem-se as preocupações muito lúcidas sobre o armazenamento seguro dos documentos.

Com efeito, essa insegurança é justificada, pois o SIG é um ambiente de gestão e não dispõe, no momento, de condições para o arquivamento seguro e a preservação longa dos documentos arquivísticos. O procedimento de arquivar dentro desse sistema configura-se apenas na aplicação de uma “etiqueta” no

documento, indicando que sua tramitação cessou. Faz-se necessária a adequação do SIG ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil)<sup>55</sup> constituindo-se, assim, em um SIGAD. Além disso, é necessária sua interoperabilidade com um repositório digital confiável (RDC-Arq), com todos os parâmetros estabelecidos pela Resolução n. 43 do CONARQ. O RDC-Arq é um ambiente de preservação e deve ser capaz de garantir a autenticidade, a segurança e as condições de acesso aos documentos que forem para ele transferidos ou recolhidos.

#### 4.1.7 Gestão por processos

Em 22 de novembro de 2017, foi publicado o Decreto Federal n. 9.203, que dispõe sobre a política de governança da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que estabelece os princípios e diretrizes da governança pública, definida em seu art. 2º, inciso I, como (BRASIL. Câmara dos Deputados, 2017) ...

[...] conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à **condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade** (grifo nosso).

De acordo com seu art. 3º (BRASIL. Câmara dos Deputados, 2017), são princípios da governança pública: a capacidade de resposta, a integridade, a confiabilidade, a melhoria regulatória, a prestação de contas e responsabilidade e a transparência. Dentre as várias diretrizes, está a de “promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a **fortalecer o acesso público à informação**” (art. 4º, XI, grifo nosso).

Em 2018, com base nesse decreto e no PDI 2016-2020 (CEFET-MG, 2016, v. 1 e 2), teve início a implantação da Governança Pública no CEFET-MG com a

---

<sup>55</sup> O modelo de requisitos e-ARQ Brasil deve ser utilizado para desenvolver sistemas informatizados ou ainda para avaliar sistemas já existentes, cuja atividade principal seja a gestão arquivística de documentos (BRASIL. CONARQ, 2011b, p. 12). Seus objetivos são 1) “orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais; 2) “fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos” (*Ibidem*).



aprovação da Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços e a criação do Comitê de Governança.

A Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços foi instituída pela Resolução CD-019/18, de 28 de março de 2018 (CEFET-MG, 2018a). De maneira geral, trata-se de uma tentativa de estabelecer diretrizes para se adotar “procedimentos padronizados para a prestação de serviços, bem como fluxo, controle, definição de responsabilidades, gestão e desenho de processos de trabalho no CEFET-MG”.<sup>56</sup>

Citam-se alguns dos objetivos desta política: garantir transparência e uniformidade na prestação de serviços; buscar de forma continuada a excelência administrativa, a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da instituição; e adotar processos de tomada de decisão orientados por informações, dados e indicadores originados em práticas de trabalho definidas, conhecidas e documentadas.

O Comitê de Governança é determinação do art. 14 do Decreto n. 9.203 (BRASIL. Câmara dos Deputados, 2017). Foi instituído no CEFET-MG pela Resolução CD-030/18, de 15 de maio de 2018 (CEFET-MG, 2018b), que também o regulamenta. Trata-se de um “órgão especializado com competência deliberativa, consultiva e de supervisão no que concerne à governança pública”. Seu objetivo é “adotar medidas para sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, controles, governança e integridade no âmbito do CEFET-MG” (CEFET-MG, 2018b - Anexo). Entre as muitas atribuições do Comitê, destacam-se:

III - promover o **desenvolvimento contínuo dos agentes públicos** e incentivar a adoção de boas práticas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos;

IV - **assegurar a aderência a regulamentações, leis, códigos, normas e padrões**, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

VI - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, **na transparência e na efetividade das informações** (grifo nosso).

---

<sup>56</sup> Em 13 de junho de 2018, ocorreu o evento de lançamento do mapeamento de processos no CEFET-MG. Confira em: <http://www.cefetmg.br/noticias/arquivos/2018/06/noticia011.html>. Acesso em: 11 dez. 2018.

A partir do que foi exposto, fica evidente o comprometimento do CEFET-MG com a melhora da qualidade de seus serviços, buscando economia, eficiência e eficácia administrativa, alinhamento com a legislação e transparência de seus atos e atividades. Para tanto, em junho de 2018 tiveram início atos para a promoção de estratégias a serem implementadas para melhorar as propostas. Dentre estas estratégias, está a gestão por processos, que

pode ser entendida como um conjunto de atividades adotadas por uma organização a fim de identificar os processos críticos (que entregam valor ao cliente) e analisar continuamente o desempenho destes, propondo melhorias e ajustes, quando pertinente (ENAP, 2016, p. 10).

De acordo com Silva *et al.* (2017, p. 2), a abordagem da gestão por processos busca melhorar o desempenho das organizações, por meio do aumento da qualidade dos processos, com vistas a atender às necessidades dos clientes. Concorda-se com os autores que aliar a gestão de documentos à gestão por processos pode promover uma melhor governança na instituição.

#### *4.1.8 Comissão e subcomissões de avaliação de documentos*

O art. 18 do Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002 (BRASIL. Presidência da República, 2002), que regulamenta a Lei de Arquivos (BRASIL. Presidência da República, 1991), estabelece que deve ser constituída em cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), cuja responsabilidade é “orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação”, com o objetivo de identificar documentos para guarda permanente ou para eliminação dos destituídos de valor.

No CEFET-MG, optou-se por criar uma CPAD com a finalidade de coordenar a análise, avaliação e seleção de documentos em toda a instituição, conforme Portaria DIR-904, de 2017 (CEFET-MG, 2017b). Essa portaria também prevê a criação de subcomissões (Sub-CPADs) em cada unidade da capital e do interior com a responsabilidade de orientar os trabalhos de análise, avaliação e seleção em seu âmbito de atuação e submeter o produto desse trabalho à análise da CPAD. Até

o momento, contam com Sub-CPADs instituídas as unidades de Araxá, Contagem e Leopoldina.

Alguns conjuntos documentais acumulados pela instituição têm sido classificados e avaliados, visando à organização e à racionalização da guarda. Classificar e avaliar são atividades complexas e, em função do grande volume de documentos e do pequeno número de servidores envolvidos, a execução desse processo tem sido extremamente morosa.

#### **4.2 Política institucional de arquivos e consciência arquivística**

Não se pode negar os esforços engendrados pelas autoridades arquivísticas para a formulação de políticas públicas de arquivo, o estabelecimento de diretrizes, de leis e outras normas arquivísticas para os vários órgãos e entidades que integram a Administração Pública. O CEFET-MG é uma autarquia federal vinculada ao MEC e está sujeito aos dispositivos e instrumentos formulados para seu âmbito de atuação.

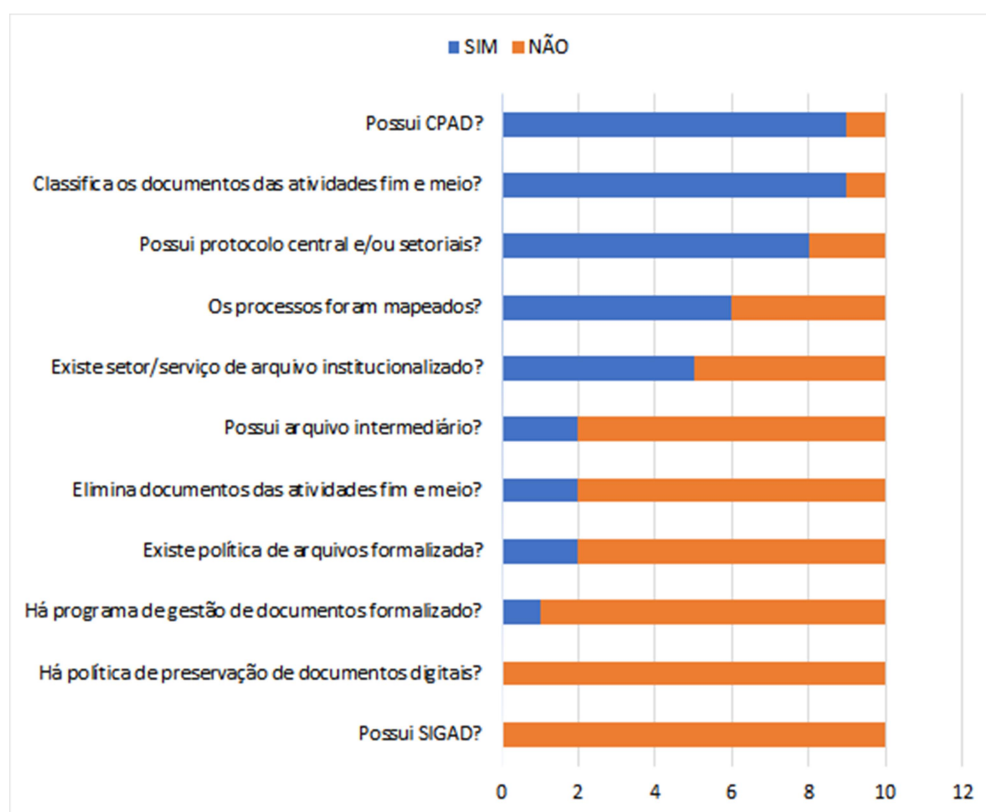
Hoje, existe um conjunto de normas que dispõem sobre os mais variados temas relacionados a arquivos, documentos e informação. Há diretivas elaboradas pelo CONARQ, pelo Arquivo Nacional e pelo SIGA. Existem instrumentos de gestão, como os códigos de classificação e tabelas de temporalidade. Não faltam, portanto, bases para a implementação de políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito interno das instituições. Todavia, isso não ocorre em completude.

Por meio de um breve questionário enviado via e-SIC às instituições integrantes da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica da Região Sudeste<sup>57</sup>, tentou-se visualizar a situação arquivística de órgãos com características similares às do CEFET-MG:

---

<sup>57</sup> Foram ao todo dez instituições: Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, do Espírito Santo, do Sul de Minas, de Minas Gerais, do Norte de Minas, do Sudeste de Minas, do Triângulo Mineiro, Fluminense, do Rio de Janeiro e o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca.

Gráfico 12 – Indicadores de gestão de instituições da RFEPT do Sudeste



Fonte: Dados da pesquisa.

As perguntas não foram dispostas no questionário na mesma ordem em que se encontram no gráfico. Os dados foram ordenados de acordo com as respostas, cujas opções eram apenas “Sim” e “Não”. Como se nota, a minoria afirmou possuir uma política de arquivos formalizada e programa de gestão de documentos. O que caracteriza a maioria dessas instituições são as atividades ou ações de gestão documental, como, possuir CPAD ou classificar e eliminar documentos, que ocorrem à revelia de uma política arquivística institucional.

Apenas uma dessas instituições não possui arquivista ou técnico de arquivo. A maioria conta com pelo menos um desses profissionais e algumas assumiram que existe desvio de função. Três afirmaram que capacitam servidores em relação à gestão documental. Metade delas não possui setor ou serviço de arquivo institucionalizado e a maioria não tem arquivo intermediário. A implantação de um sistema informatizado de gerenciamento de documentos arquivísticos e de política para a preservação de documentos digitais não faz parte da realidade de nenhuma delas.

O CEFET-MG encontra-se em situação semelhante a essas instituições congêneres. Não possui política institucional de arquivos ou programa de gestão documental, mas caracteriza-se por iniciativas insuladas e desconectadas de outros movimentos que têm sido feitos para tentar elevar o nível administrativo em termos de maior qualidade, o que refletirá na prestação de seus serviços. Por que isso ocorre apesar da existência de legislação, de diretrizes e de orientações para a gestão arquivística emanadas por órgãos aos quais o CEFET-MG está vinculado?

Como explorado nas seções anteriores, o CEFET-MG possui uma série de fraquezas, problemas e dificuldades para gerir seus documentos e arquivos. A melhor maneira de resumir a descrição da situação arquivística da instituição é retomar Sousa (1997) e reiterar que o quadro atual é de arquivos montados nos setores de trabalho e massas documentais acumuladas, não se podendo falar em arquivos correntes, intermediários e permanentes, pois eles são produtos da gestão documental.

A preocupação com a inexistência de um SIGAD é pertinente, pois, como o CEFET-MG não foi talhado por uma cultura de gestão documental, a mesma visão e o mesmo comportamento em relação aos documentos analógicos “migraram” para o ambiente informático, onde se formarão massas documentais acumuladas e com o agravante da fragilidade dos suportes.

Insistindo-se na questão cultural no Brasil, com raras exceções, a tradição burocrática sustentou e reproduziu, equivocadamente, a ideia de que a atividade arquivística é uma operação de segunda linha (SOUSA, 2007, p. 15). O autor lembra que trabalhar em setores de arquivo e protocolo é entendido como punição. É comum enviar para esses setores profissionais problemáticos e sem formação. A consequência dessa cultura é o alto ônus que os profissionais atuais têm de administrar, fruto das irreflexões do passado.

Contudo, há que se perguntar se isso é realmente desleixo ou se trata de uma estratégia. A quem interessaria o caos arquivístico? A quem interessaria a desorganização e a opacidade? Recorre-se uma vez mais a Jardim para lembrar que a não decisão também é uma maneira de se fazer política. Argumenta Bernardes (2015),

Se o pleno exercício do direito de acesso e de outros direitos difusos da coletividade decorre da eficácia da gestão documental, e se ela é

um dos pilares da construção de uma gestão pública mais transparente e responsável, não há dúvidas que a gestão documental, embora questão de governança administrativa, atende também ao interesse público e social. De outro ponto de vista, a repercussão interna da gestão documental na máquina pública contribui não apenas para a economia de recursos e a celeridade das decisões e processos de trabalho, mas, também, para tornar disponíveis documentos e informações que podem vir a constituir provas para os órgãos de controle interno e externo, nos programas de combate à corrupção e à improbidade administrativa (BERNARDES, 2015, p. 166).

Digressões à parte, normalmente, esse estado de coisas (o caos arquivístico) é resultado, antes de tudo, da desinformação. Os problemas existentes hoje no CEFET-MG são originados dessa conjuntura. No entanto, a instituição não teria se desenvolvido nesses mais de cem anos se não cuidasse minimamente de seus documentos e informações. O que se vislumbra aqui é a otimização de um de seus insumos (a informação arquivística) para melhorar a qualidade dos serviços ofertados e o próprio desenvolvimento institucional.

Mas se existem problemas a serem enfrentados no âmbito interno, há também aspectos positivos que podem ser utilizados para se formular e propulsionar uma política institucional de arquivos e um programa de gestão documental.

Em 2015, os arquivistas foram convidados a participar da elaboração do PDI hoje vigente. Ainda que não se tenham colocado em prática as propostas, é importante que esse instrumento norteador do desenvolvimento institucional faça referência à necessidade de se definir uma política de gestão documental, ao “arquivo permanente”, à memória institucional e à capacitação dos servidores. Santos (2017) reconhece a importância da inserção dessa temática em um PDI:

Para alcançar êxito é necessário buscar interlocução entre o PDI e os demais planos e instrumentos de gestão existentes na Instituição, principalmente os instrumentos direcionados para o planejamento estratégico, já que o foco do PDI é alcançar, com eficácia e racionalidade, todos os objetivos institucionais encontrados em uma IES. Para tanto, é necessário atinar para a “sustentabilidade financeira” que está, diretamente, relacionada às formas de alocação de recurso e sua utilização de maneira racional, assim como para os procedimentos que promovem meios operativos em prol das atividades-fim das IES. Nesse sentido, a gestão de documentos pode ser apontada como peça fundamental, já que oferece elementos de apoio à administração com foco na eficiência e racionalização administrativa. Para tanto, sua implementação deve ser alcançada no âmbito de um Programa de Gestão de Documentos (PGD), e este,

em constante interoperabilidade [com] os instrumentos de gestão administrativa que compõem o PDI (SANTOS, 2017, p. 65).

O PDI é um instrumento de gestão administrativa de referência que aponta para onde a instituição pretende chegar em determinado período. Os programas, projetos e ações a serem desenvolvidos se justificam também por estarem nele referenciadas e devem se basear nas metas por ele estabelecidas. Ao mesmo tempo, o PDI pode ser utilizado para se cobrar da instituição o não cumprimento do que foi proposto.

A criação e a regulamentação de CPAD e Sub-CPADS refletem um ponto também a ser considerado como avanço em termos de gestão. Essas comissões, desde que atuantes, serão referência para a instituição quando o assunto for a racionalização do volume de documentos, pois dentre suas responsabilidades está a de orientar o processo de eliminação no CEFET-MG.

Outro aspecto favorável vem das aspirações por mudanças na cultura organizacional pretendidas pelo CEFET-MG com a Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços e, especificamente, com a gestão por processos. A partir desses movimentos, pode-se entrever um cenário positivo para o início de articulações para a formulação e implantação de um programa de gestão de documentos, pois...

[...] a gestão por processos pode contribuir para o planejamento, o desenvolvimento, a implementação e o controle na gestão de documentos em uma instituição – acredita-se na relação entre a gestão de documentos e a gestão por processos, uma vez que ambas contribuem como meio de otimização dos processos de negócio e sistemas de informação de uma organização, conseqüentemente dos procedimentos e sistemas arquivísticos (SILVA *et al.*, 2017, p. 13).

O mapeamento de processos, uma das atividades da gestão por processos, está em curso e, sem nenhuma dúvida, será de grande valia, pois conhecer e controlar o fluxo documental é fundamental para os objetivos da gestão de documentos.

Também se pode ver no SIG uma força para a gestão documental. De acordo com a opinião dos servidores que participaram desta pesquisa, o sistema trouxe avanços para as rotinas de trabalho, destacando-se a agilidade na tramitação e as facilidades de busca e consulta aos documentos. Porém, hoje esse sistema é

uma incógnita em termos de preservação digital. Mesmo assim, é possível sua adequação aos requisitos do e-Arq Brasil (BRASIL. CONARQ, 2011b) e, em se seguindo as orientações para o desenvolvimento de um repositório digital confiável, alcançar-se-á, com efeito, um nível importante em gestão arquivística, proporcionando segurança aos conjuntos documentais no formato digital.

Como se vê, a situação é complexa e o CEFET-MG precisa se organizar se realmente pretende dar um salto qualitativo na gestão de seus documentos. É desejável, no entanto, que o programa de gestão documental esteja previsto em uma política institucional de arquivos. Para tanto, é mister a) realizar um levantamento de informações o mais completo possível por meio de um diagnóstico arquivístico; b) definir estratégias e diretrizes que levem em conta seus problemas e, também, os contributos que podem ser extraídos das oportunidades que a própria instituição oferece; e c) elaborar um plano de ação de longo prazo que possa ser avaliado periodicamente e, se necessário, adaptado para novas e imprevistas realidades (COSTA, 2018).

O primeiro e maior desafio, no entanto, consiste em sensibilizar, convencer, e pensar em estratégias capazes de gerar consciência arquivística no ambiente organizacional. Apresentar propostas de políticas e planos de ação a um gestor não suficientemente sensibilizado pode ser uma estratégia “se não suicida, inconsequente – especialmente se o decisor, não interiorizado plenamente nos benefícios, se detém especialmente nos custos” (HENRIQUES, 2008, p. 103-104).

Basicamente, a consciência virá a partir de uma ampla disseminação do conhecimento arquivístico a todas as unidades e níveis hierárquicos do CEFET-MG. A maior fragilidade do arquivista, afirma Henriques (2008, p. 102), pode ser o isolamento. Santos adverte que

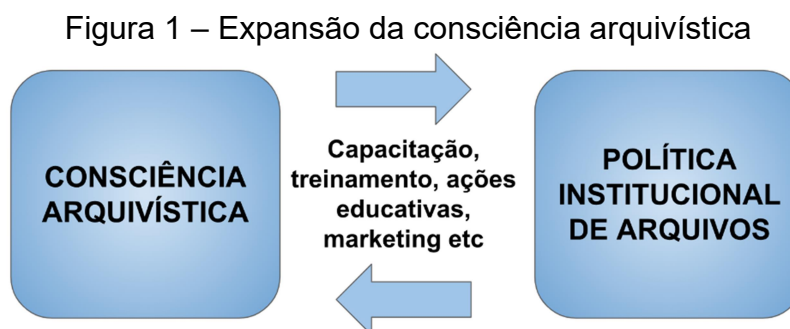
não adianta um arquivista (ou administrador de arquivo) “acreditar sozinho” na importância da gestão de documentos. Esse profissional deve demonstrar para a alta gestão de uma Instituição, assim como para os profissionais que produzem documentos diariamente, quão importante é a gestão de documentos para atingir os objetivos maiores da administração não apenas para a tomada de decisão, como também para atingir eficiência em seus negócios (SANTOS, 2017, p. 66).

Os servidores, como se viu na apresentação das respostas dos questionários e entrevistas, têm ciência de alguns problemas de ordem arquivística



que influenciam seu trabalho. Outros problemas passam despercebidos ou não são considerados como tal, em virtude da falta de conhecimento. Assim, é importante demonstrar que a gestão de documentos pode solucionar problemas, mas também pode trazer contribuições para a melhoria dos processos. Dessa forma, seus benefícios devem ser propalados de todos os modos viáveis e de maneira continuada.

A expansão da consciência arquivística deve ancorar-se em programas de capacitação e de treinamento, manuais de gestão, ações educativas, culturais e de *marketing*. Essas estratégias viabilizam a implementação da política institucional de arquivos e esta deve prever a contínua utilização dessas mesmas estratégias, ou similares, para manutenção da consciência arquivística (Figura 1).



Fonte: Dados da pesquisa.

Perguntou-se aos entrevistados se há necessidade de capacitar os servidores em relação à produção, utilização e arquivamento de documentos e o porquê. Todos afirmaram que é necessário e alguns teceram comentários:

Acho que é fundamental. O ideal é que as pessoas conheçam a instituição, quer dizer, formar os profissionais dos setores dentro dessa política, para se entender como se arquivam um documento, de onde veio. A gente não organiza por tema. As pessoas têm diversas maneiras de imaginar como se organiza um arquivo. Só que isso não é um arquivo pessoal que você arquivam do jeito que quiser. **Existe uma lógica de organização do acervo institucional, que deve ser seguida. As pessoas precisam entender isso para começar a organização dentro dos próprios setores** (E1, grifo nosso).

Sim, sim. Até para que sejam melhor conhecidos os aspectos legais relacionados à relevância dos documentos no setor público. A partir de uma **política institucionalizada para gestão de arquivo e organização de informações**, todos os setores da instituição terão, de certa maneira, de serem treinados para alterarem seus modos de

proceder, para que favoreçam essas ações de arquivo, armazenagem, organização de informações (E2, grifo nosso).

Totalmente! Você tem que ter pessoas preparadas para saber, conhecer, enfim... [...] **a gente precisa, porque eu falo que nem para organizar um índice dentro do computador a gente tem uma lógica.** A gente não tem essa *expertise* da ciência da informação (E3, grifo nosso).

**Eu acho que capacitação é uma coisa contínua e necessária. Notadamente porque no nosso país a legislação é mutável a cada minuto, a cada segundo.** Não tem como se estar a par da legislação, mesmo que você queira. Então, vez por outra, uma reciclagem a partir de uma capacitação se faz necessária. Do ponto de vista da questão do arquivo [...] tem a necessidade de manter o setor atualizado não só em termos legais, mas também do que existe de avanço nessa área, para que a gente possa fazer uso da tecnologia tal qual ela é se colocada (E4, grifo nosso).

Segundo Jardim (2001, p. 3), “a capacitação objetiva dotar os seus beneficiários de um tipo mais concentrado de instrução para cumprir tarefas definidas, num contexto específico”. Capacitar os servidores é um passo essencial na disseminação da cultura arquivística e os treinamentos, cursos e palestras devem fazer parte das políticas institucionais para arquivos. É interessante que o primeiro contato com a matéria seja promovido já com os candidatos a um cargo na esfera pública, pois lidar com documentos faz parte da rotina de qualquer servidor público, independente do cargo.

Um dos benefícios do investimento na divulgação do conhecimento arquivístico é a possibilidade de se identificar aliados, em todos os níveis hierárquicos, que possam contribuir para que se chegue aos objetivos almejados. Documentos e arquivos são parte do fazer diário de todo servidor e qualquer mudança proposta pode afetar seu trabalho. Portanto, é preciso sensibilizá-los para a questão, a ponto de eles próprios, plenamente conscientizados, tornem-se parceiros nessa empresa e colaborem na reivindicação de melhorias para o exercício de suas atividades, para garantia dos próprios direitos e de terceiros e para assegurar a preservação de fontes úteis para pesquisa, a história e a memória institucional.

Dentre as possibilidades de argumentação para a gestão documental, é necessário dar ênfase às vantagens de ordem imediata e prática que ela pode proporcionar ao servidor. O valor primário do documento é o foco de seu interesse diário e as facilidades propiciadas pela organização dos documentos correntes

podem ser a justificativa que melhor o sensibilize. Isso é natural, porque a prioridade do CEFET-MG não é produzir arquivos permanentes, memória ou história, pois isso são consequências das atividades da instituição. A gestão documental, portanto, deve ser justificada pelas razões que motivaram seu surgimento no seio da Administração Científica; ou seja, pela solução de problemas de natureza administrativa da organização.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo, basicamente, trouxe discussões sobre políticas públicas de arquivos, política institucional de arquivos e condições e requisitos para a elaboração e implementação de um programa de gestão de documentos. Esquemáticamente, a dissertação pode ser representada pela Figura 2.

Figura 2 – Esquema da dissertação



Fonte: Dados da pesquisa.

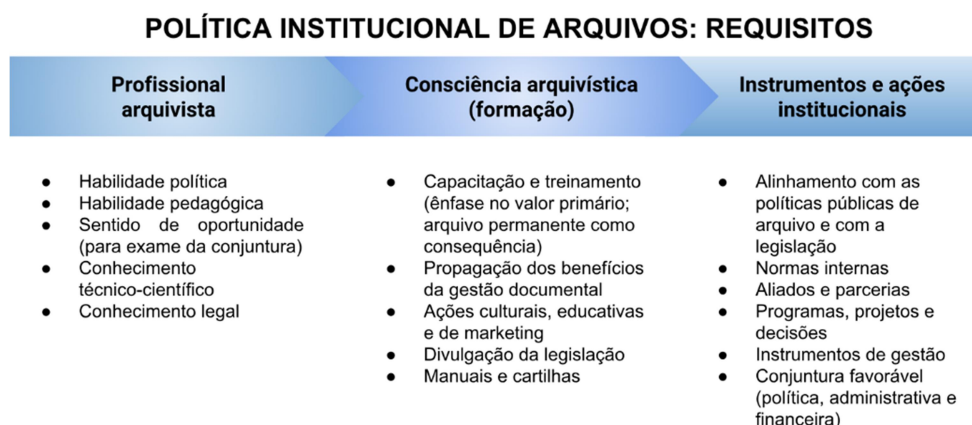
As dimensões políticas, pública e institucional, e a gestão documental podem ocorrer de maneira independente umas das outras, mas não sem prejuízos para seus objetivos. Um programa de gestão de documentos previsto em uma política institucional de arquivos promove melhorias no nível interno das organizações e, ao mesmo tempo, contribui para que as políticas públicas sejam consolidadas.

Esta pesquisa constatou que, de maneira geral, existem condições e requisitos para a implementação de uma política institucional de arquivos e de um programa de gestão de documentos no CEFET-MG, faltando, entretanto, sensibilizar os diversos atores para esta finalidade. A sensibilização virá com a conscientização sobre a utilidade e a importância dos documentos de arquivo em todas as suas fases.

Alguns requisitos estão previstos em normas arquivísticas, como os instrumentos de gestão, a comissão permanente de avaliação de documentos etc. Outros são de ordem material, como serviços de protocolo, arquivo intermediário e permanente, entre outros. Contudo, há uma série de requisitos percebidos nesta dissertação que, normalmente, não estão no rol daqueles comumente apontados como indicadores de uma política de arquivos ou programa de gestão de documentos.

Determinados requisitos passam pelo perfil do profissional especializado, pelo processo de formação de consciência arquivística e por instrumentos e ações que devem ser elaborados ou adotados no nível institucional. Eles foram sintetizados na Figura 3.

Figura 3 – Requisitos para política institucional de arquivos



Fonte: Dados da pesquisa.

Não foi propósito deste estudo realizar um abrangente e aprofundado diagnóstico arquivístico, pois o tempo exíguo e a falta de recursos não o permitiriam. Entretanto, a partir das informações levantadas, é possível fazer algumas recomendações.

Por ser um órgão da Administração Pública Federal, o CEFET-MG está sujeito a leis que se aplicam à esfera de governo à qual pertence, devendo primar por adequar-se à legislação arquivística e correlata.

Também em virtude de sua importância como centro produtor de conhecimento científico e por sua história centenária, a questão dos arquivos e

documentos merece acurada análise, visando, além das boas práticas administrativas, à salvaguarda de sua memória e ao acesso à informação e à transparência institucional.

Reitera-se a necessidade de promover ações destinadas à ampla conscientização de todos os servidores para que se viabilize mudanças na cultura organizacional em relação a documentos e arquivos. Programas de treinamento são essenciais para o alcance deste objetivo.

Para acelerar o processo de conscientização, julga-se necessário contratar pelo menos um arquivista para cada unidade do CEFET-MG. A colaboração desses profissionais para o planejamento e implementação da política institucional de arquivos é fundamental. Em estudo recente sobre a manutenção, guarda e acesso aos documentos de acervos acadêmicos de IFES, Santos Júnior (2017, p. 98) concluiu que uma das dificuldades enfrentadas está na falta de pessoal. Para o autor, “as IFES que possuem maior número de servidores qualificados (arquivistas e técnicos de arquivo) conseguem oferecer os melhores produtos de gestão documental”.

Outro ponto importante é a necessária e urgente institucionalização dos serviços de arquivo. Com autonomia, regulamento e responsabilidades definidos, estrutura adequada, pessoal especializado e em número suficiente, o Setor de Arquivo passaria a ser referência, tornando-se o irradiador de diretrizes e orientações para a política de arquivos e serviços de gestão.

O documento digital também deve ser alvo de atenções especiais, já que a política interna entendeu que tornar todos os processos informatizados era necessário para melhorar a gestão administrativa. Quanto a essa melhoria não restam dúvidas, mas o arquivamento, a segurança, a autenticidade e a preservação desses documentos devem ser analisados tendo por norte os princípios arquivísticos e as orientações para sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivos e para repositórios digitais confiáveis.

Ao se olhar o processo de desenvolvimento desta pesquisa, é possível fazer algumas reflexões sobre esta experiência, apresentando-se as limitações, possíveis contribuições e sugestões para trabalhos futuros.

Algumas dificuldades foram encontradas durante a coleta de dados. Alcançar o número de 28 participantes que responderam ao questionário exigiu,

além do reenvio do formulário por uma ou mais vezes, muitas ligações telefônicas para reforçar o pedido de cooperação.

Já em relação às entrevistas, dois gestores não participaram e seus depoimentos poderiam ter enriquecido o trabalho. Mesmo assim, avalia-se como positiva a coleta desses dados, pois os que concederam as entrevistas forneceram informações relevantes e demonstraram muito interesse na questão.

Quanto à pesquisa documental, a desorganização dos documentos do “Arquivo Geral” pós-1978 exigiu muito tempo para levantamento da documentação necessária.

O tempo, aliás, apresentou-se como um inexorável adversário e impeliu a estrita observância do cronograma, não possibilitando a inserção de alguns assuntos pertinentes, mas que podem ser alvo de futuras análises.

A realidade da maioria das instituições brasileiras é de falta de consciência arquivística. Este é um desafio para o qual o arquivista deve ser preparado, pois a situação exige outras habilidades que não as técnico-científicas. Aqui, fica uma provocação ou possível problema a ser investigado: os egressos dos cursos de Arquivologia se sentem (ou são) suficientemente preparados para trabalhar em ambientes que lhes exigirá habilidades pedagógicas e políticas? Mesmo já atuando como profissional, buscam-se alternativas para capacitar-se nesse aspecto? Estas reflexões são necessárias, pois os “ambientes hostis”<sup>58</sup> ao arquivista exigem esclarecimento, aprendizado e convencimento.

A gestão documental compreende um conjunto de atividades imprescindíveis à racionalização da produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos e pode contribuir para a produção do conhecimento organizacional. Dessa forma, pode-se configurar novo projeto cuja finalidade seja investigar as relações entre gestão de documentos, gestão do conhecimento e gestão estratégica da informação.

Outra possibilidade de investigação pode partir da correlação entre a gestão de documentos e a gestão por processos. Há poucos trabalhos que se ocuparam desse tema e é necessário que se produza mais conhecimento sobre a questão.

Esclarece-se que este trabalho pretendeu discutir a teoria arquivística tendo como pano de fundo o CEFET-MG, mas das discussões levantadas se pode fazer

---

<sup>58</sup> Reitera-se aqui o entendimento de Cecília Henriques (2008) de que ambientes de gestão são hostis ao arquivista.

uso para as práticas organizacionais. Afinal, a Arquivologia é uma ciência social aplicada. Acredita-se que no universo das IFES muitas há que vivem problemas parecidos com os do CEFET-MG e cujas soluções podem partir do mesmo ponto de vista, ressalvadas as particularidades de cada uma delas.

De maneira geral, avalia-se que esta pesquisa atingiu seus objetivos e pode contribuir, em alguma medida, com as discussões da área, tendo-se a clareza de que há muito caminhos a serem explorados.

O desenvolvimento da Arquivologia e a aplicação de seus princípios são provas do refinamento de uma sociedade: é o refinamento do Estado Democrático de Direito, por proporcionar transparência ao permitir e ampliar o acesso à informação arquivística pública; é o refinamento da gestão, porque sua contrapartida é economia, é eficiência e é eficácia administrativa; é o refinamento das fontes para as memórias e para as histórias, porque serão constituídas apenas de documentos úteis.

Para finalizar, ousa-se reescrever a assertiva de Jardim, mas dando a ela uma conotação afirmativa: “Uma administração pública com consciência arquivística terá muito de administração e, ainda mais, de pública”.



## REFERÊNCIAS

ADÃO, Sheila Margareth Teixeira. *1ª CNARQ: a Conferência Nacional de Arquivos e a construção de uma política nacional para os arquivos brasileiros*. 2017. 232f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017.

ARREGUY, Cíntia Aparecida Chagas. *Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte: a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas municipais no Brasil*. 2016. 261f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE DOCUMENTOS (Aenor). UNE-ISO 15489-1. *Información y documentación - gestión de documentos – parte I: generalidades*. Madrid: Aenor, 2006.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE DOCUMENTOS (Aenor). UNE-ISO 15489-2. *Información y documentación - gestión de documentos – parte 2: directrices*. Madrid: Aenor, 2006.

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS. *Série ISO 30300: Sistema de gestão para documentos de arquivo*. Lisboa: BAD, 2012. Disponível em: [https://www.bad.pt/publicacoes/Serie\\_ISO\\_30300.pdf](https://www.bad.pt/publicacoes/Serie_ISO_30300.pdf). Acesso em: 13 dez. 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivo: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Gestão documental e direito de acesso: interfaces*. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, jul./dez. 2015, p. 164-179. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616/667>. Acesso em: 29 out. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOTTINO, Mariza. *Arquivo universitário: sonho ou realidade?* In: VENÂNCIO,

Renato; NASCIMENTO, Adalson. *Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. 3. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015. p. 21-32.

BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; n. 51).

BRASIL. Arquivo Nacional. *Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA*, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Decreto n. 7.566, de 23 de setembro de 1909. Cria nas capitais dos Estados da República Escolas de Aprendizes Artífices, para o ensino profissional primário e gratuito. *Diário Oficial*, p. 6975, 26 set. 1909. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-7566-23-setembro-1909-525411-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Decreto n. 11.447, de 23 de Janeiro de 1943. Fixa os limites da ação didática das escolas técnicas e das escolas industriais da União e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, seção 1, p. 1192, 27 jan. 1943. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1940-1949/decreto-11447-23-janeiro-1943-463768-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Lei n. 4.024, de 20 de dezembro de 1961. Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. *Diário Oficial da União*, Brasília, seção 1, p. 11429, 27 dez. 1961. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-4024-20-dezembro-1961-353722-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Lei n. 5.692, de 11 de agosto de 1971. Fixa Diretrizes e Bases para o ensino de 1º e 2º graus, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, seção 1, p. 6377, 12 ago. 1971. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-5692-11-agosto-1971-357752-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Decreto n. 9.203, de 22 de novembro de 2017. Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União*, Brasília, seção 1, p. 3, 23 nov. 2017. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2017/decreto-9203-22-novembro-2017-785782-publicacaooriginal-154277-pe.html>. Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Conselho Federal de Educação. Parecer 903, de 1965. *Documenta*, Rio de Janeiro, n. 42, p. 49-55, out. 1965.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Conservação de Documentos (CTCD). *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf). Acesso em: 12 dez. 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt\\_meio.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf). Acesso em: 13 abr. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Portaria AN/MJ n. 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. 2011a. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/142-portaria-n-92,-de-23-de-setembro-de-2011.html>. Acesso em: 13 abr. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). *e-Arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2011b.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). *Glossário de documentos arquivísticos digitais*. [s.l.: s.n.], 2014. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2004ctdeglossariov1substituido.pdf>. Acesso em: 11 dez. 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). *Glossário de documentos arquivísticos digitais*. 7. versão. [s.l.: s.n.], 2016. Disponível em: [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario\\_V7\\_public.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario_V7_public.pdf). Acesso em: 11 dez. 2018.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm). Acessado em: 6 fev. 2017.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). *Introdução à gestão de processos*. Brasília: ENAP, 2016.

BRASIL. Ministério da Educação (MEC). Portaria n. 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria n. 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, n. 249, seção 1, p. 11, 24 dez. 2013.

BRASIL. Ministério da Educação (MEC). Portaria n. 312, de 4 de abril de 2018. [Aprova o Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG, conforme Resoluções CD-069/08, de 2 de junho de 2008, e CD-032/17,

de 30 de agosto de 2017, ambas do Conselho Diretor do CEFET-MG]. *Diário Oficial da União*, Brasília, n. 65, seção 1, p. 12, 5 abr. 2018.

BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, seção 1, p. 2, 8 fev. 2002. Disponível em: <http://conm:arq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 11 dez. 2018.

BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/246-resolucao-n-4-de-28-de-marco-de-1996.html>. Acesso em: 11 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. Decreto-Lei n. 199, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 27 fev. 1967. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-lei/1965-1988/Del0199.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-lei/1965-1988/Del0199.htm). Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial da União*, Brasília, 4 jan. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm). Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n. 4.915 de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 15 dez. 2003. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/D4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm). Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 30 dez. 2008. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm). Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. Lei N. 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. *Diário Oficial da União*, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 6 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União*, Brasília, 9 out. 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm). Acesso em: 6 dez. 2018.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Os arquivos e o acesso à verdade. In: SANTOS, Cecília MacDowell; TELES, Edson; TELES, Janaína de Almeida. *Desarquivando a ditadura: memória e justiça no Brasil*. São Paulo: HUCITEC, 2009. v. 2, p. 424-443.

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

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). Portaria n. 3 de 9 de janeiro de 1984. Aprova Regimento Interno do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG. 1984. Disponível em: [http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Estatuto\\_e\\_Regimento/PORTARIA\\_MEC\\_003\\_1987\\_Regimento\\_CEFET-MG.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Estatuto_e_Regimento/PORTARIA_MEC_003_1987_Regimento_CEFET-MG.htm). Acesso em: 11 dez. 2018.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). Resolução CD 69, de 2008. Aprova o Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais para encaminhamento ao Ministério da Educação. 2008.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). Resolução CD 49, de 3 de setembro de 2012. Estabelece a estrutura organizacional do CEFET-MG. Disponível em: [http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2012/RES\\_CD\\_049\\_12.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2012/RES_CD_049_12.htm). Acesso em: 11 dez. 2018.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). *Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI*: política institucional: 2016-2020. Belo Horizonte: CEFETMG, 2016. v. 1. Disponível em: [http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2017/RES\\_CD\\_015\\_17\\_anexo\\_1.pdf](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2017/RES_CD_015_17_anexo_1.pdf). Acesso em: 11 dez. 2018.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). *Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI*: política institucional: 2016-2020. Belo Horizonte: CEFETMG, 2016. v. 2. Disponível em: [http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2017/RES\\_CD\\_015\\_17\\_anexo\\_2.pdf](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2017/RES_CD_015_17_anexo_2.pdf). Acesso em: 11 dez. 2018.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). Portaria DIR 1286, de 2017. [Institui o processo administrativo eletrônico no CEFET-MG]. 2017a. Disponível em: [http://www.cefetmg.br/galeria/download/2017/12/Portaria-DIR-1286\\_17-Institui-o-processo-administrativo-eletronico.pdf](http://www.cefetmg.br/galeria/download/2017/12/Portaria-DIR-1286_17-Institui-o-processo-administrativo-eletronico.pdf). Acesso em: 13 dez. 2018.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). Portaria DIR 904, de 2017. Altera o regulamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do CEFET-MG, aprovado pela Portaria DIR-632-15, de 15 de abril de 2015. *Boletim do Serviço Social*, n. 39, p. 4, 20 out. 2017b.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). *CEFET-MG em números*: 2017c. Disponível em: [http://www.cefetmg.br/portalicefet/export/sites/portalicefet/textoGeral/Indicadores/CEFETMG\\_Numeros\\_web\\_C6.pdf](http://www.cefetmg.br/portalicefet/export/sites/portalicefet/textoGeral/Indicadores/CEFETMG_Numeros_web_C6.pdf). Acesso em: 11 dez. 2018.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). Resolução CD 19, de 28 de março de 2018. Aprova a Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços. 2018a. Disponível em: [http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2018/RES\\_CD\\_019\\_18.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2018/RES_CD_019_18.htm). Acesso em: 11 dez. 2018.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG). Resolução CD 30, de 2018. Cria e aprova o regulamento do Comitê de Governança do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais. 2018b. Disponível em: [http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2018/RES\\_CD\\_030\\_18.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2018/RES_CD_030_18.htm). Acesso em: 11 dez. 2018.

CHAMON, Carla Simone. Projeto de organização do acervo resgata a memória do CEFET-MG. *Cefetmg é Notícia*, Belo Horizonte, n. 16, p. 8, out./dez. 2011.

CHAMON, Carla Simone; NASCIMENTO, Adalson. *Inventário do acervo da Escola de Aprendizizes Artífices de Minas Gerais: 1910-1943*. Belo Horizonte: CEFET-MG, 2011.

CHAMON, Carla Simone; NASCIMENTO, Adalson Oliveira. Memória e trabalho: o arquivo histórico do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais. *In:*

NASCIMENTO, Adalson; MORENO, Andrea (Orgs.). *Universidade, memória e patrimônio*. Belo Horizonte: MAZZA Edições, 2015. p. 123-142.

CHAMON, Carla Simone; NASCIMENTO, Adalson Oliveira. Organização do acervo histórico do CEFET-MG: fontes para a história da educação profissional no Brasil. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE HISTÓRIA E EDUCAÇÃO, 7., Cuiabá, 2013. *Anais* [...]. Universidade, memória e patrimônio. Cuiabá, 2013. p. 1-11.

COSTA, Larissa Candida. Programa de gestão de documentos: contribuições para a governança institucional. In: SEMANA NACIONAL DE ARQUIVOS, 2., Brasília, 2018. [Slides]. Brasília: Ministério da Justiça, 2018. Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/siga\\_novo/SEMINARIOS/VI\\_SEMINARIO\\_SIGA/APRESENTACOES/01-LARISSA---Programa-de-Gesto-de-Documentos.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/siga_novo/SEMINARIOS/VI_SEMINARIO_SIGA/APRESENTACOES/01-LARISSA---Programa-de-Gesto-de-Documentos.pdf). Acesso em: 11 mar. 2018.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. O ciclo vital ante o documento digital: o modelo records continuum como recurso de elucidação. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 155-167, jul./dez. 2016.

CRUZ, Emília Barroso. *Manual de gestão de documentos*. Ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2013. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, n. 3).

DELMAS, Bruno. *Arquivos para quê?: textos escolhidos*. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do continuum, uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Orgs). *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2016. p. 205-235.

EITERER, Carmem Lúcia; MEDEIROS, Zulmira. *Metodologia de pesquisa em Educação*. Belo Horizonte: UFMG, 2010.

FARGE, Arlette. *O sabor do arquivo*. 1. ed. 1ª reimp. São Paulo: Edusp, 2017.

FLICK, Uwe. *Desenho da pesquisa qualitativa*. Porto Alegre: Artmed, 2009. (Coleção pesquisa qualitativa).

FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e ciência da informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

HEDSTROM, Margaret. Arquivos e memória coletiva: mais que uma metáfora, menos que uma analogia. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Orgs). *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2017. p. 237-259.

HENRIQUES, Cecília. Experiências de negociação em ambiente hostil ao arquivista. *In: NEVES, Marta Eloísa Melgaço; NEGREIROS, Leandro Ribeiro (Orgs).* Documentos eletrônicos: fundamentos arquivísticos para a pesquisa em gestão e preservação. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2008. p. 92-107

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 5. ed. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.

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

INDOLFO, Ana Celeste. Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos. *In: VENÂNCIO, Renato Pinto; NASCIMENTO, Adalson de Oliveira (Orgs.).* *Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2015. p. 9-20.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). *ISO 15489-1:2001: information and documentation - records management*. 2001. Disponível em: <https://www.iso.org/standard/31908.html>. Acesso em: 13 dez. 2018.

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

JARDIM, José Maria. Arquivos públicos brasileiros: modernidade ainda que tardia? *In: SEMINÁRIO BASES PARA IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO*. O Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, 1990, Belo Horizonte. *Anais [...]*. Belo Horizonte: APCBH, 1990. p. 79.

JARDIM, José Maria. A formação do arquivista na sociedade da informação. *In: CONGRESSO DE ARQUIVISTAS, BIBLIOTECÁRIOS E DOCUMENTALISTAS DE PORTUGAL, 7.*, Porto, 2001. *Actas [...]*. Porto: [s.n.], 2001. Disponível em: <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/707/706>. Acesso em: 10 dez. 2018.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. *In: MATTAR, Eliana. (Org.).* *Acesso à informação e política de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional do Brasil, 2003. p. 37-45.

JARDIM, José Maria. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. *Liinc em Revista*, Rio de Janeiro, v. 7, p. 197-213, 2011.

JARDIM, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas?: percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 42, n. 1, p. 35-49, jan./abr. 2013a.

JARDIM, José Maria. A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. *Liinc em Revista*, Rio de Janeiro, v. 9, n. 2, p. 383-405, nov. 2013b.



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

LABES, Emerson Moisés. *Questionário: do planejamento à aplicação na pesquisa*. Chapecó - SC: Grifos - Editora Universitária, 1998.

LAHERA PARADA, Eugenio. Política y políticas públicas. *In*: FERRAREZI, Elisabete; SARAVIA, Enrique (Orgs.). *Políticas públicas: coletânea*. Brasília: ENAP, 2006. v. 2. p. 67-95.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. *A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas*. Porto Alegre: Artes Médicas Sul; Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. *Revista Códice*, v. 2, n. 2, p. 39-70, jul./dez. 2006.

LOPES, Luís Carlos. *A nova arquivística na modernização administrativa*. 3. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2014.

LÜDKE, Menga; ANDRÉ, Marli Eliza Dalmazo Afonso de. *Pesquisa em educação: abordagens qualitativas*. 2. ed. Rio de Janeiro: EPU, 2015.

CONSCIÊNCIA. *In*: MICHAELIS. *Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa*. 2018. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/consci%C3%Aancia/>. Acesso em: 21 jan. 2018.

MOLINA, Letícia Gorri; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Memória organizacional, memória corporativa e memória institucional: discussões conceituais e terminológicas. *Revista EDICIC*, v. 1, n. 1, p. 262-276, mar. 2011.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. *In*: BARETALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Orgs.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. *Tratado de metodologia científica: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses*. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

PAES, Marilena Leite. Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da arquivologia. *Acervo*, Rio de Janeiro. v. 2, n. 1, p. 17-21, jan-jul 1987.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PEREIRA, Bernadeth Maria. A Escola de Aprendizizes Artífices de Minas Gerais, primeira configuração escolar do CEFET/MG, na voz de seus alunos pioneiros.

2008. 381f. Tese (Doutorado em Educação) - Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, 2008.

POMIAN, Krzysztof. Do monopólio da escrita ao repertório ilimitado das fontes: um século de mutações da história. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 25, n. 1, p. 15-34, 2012.

REIS, José Carlos. O surgimento da “Escola dos Annales” e seu “Programa”. *In*: REIS, José Carlos. *Annales: a renovação da história*. Ouro Preto: Ed. UFOP, 1996. p. 65-90.

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

RODRIGUES, Georgete Medleg. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da Norma Internacional de Descrição Arquivística. *In*: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite (Orgs.). *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 210-229.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, Florianópolis, n. esp., p. 1-13, jan. 2004.

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

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

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

ROUSSO, Henry. O arquivo ou o indício de uma falta. *Revista Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 9, n. 17, p. 85-92, 1996.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística*. 2. ed. rev. aum. Brasília: ABARQ, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Tarciso Barbosa de. *Arquivística: temas contemporâneos*. 3. ed. Brasília: SENAC, 2013. p.175-223.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *A arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos*. Salvador: 9Bravos, 2015.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa*. 2017. 149f. Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico (Mestrado Profissional em Gestão de documentos e

arquivos) - Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

SANTOS Jr., Zenóbio dos. *Acervo acadêmico das instituições federais de ensino superior (IFES): manutenção, guarda e acesso aos documentos de arquivo*. 2017. 123 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento) - Universidade FUMEC, Faculdade de Ciências Empresariais, Belo Horizonte, 2017.

SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos; VENÂNCIO, Renato Pinto. Arquivos institucionais e memória da Universidade Federal de Minas Gerais: um estudo dos arquivos de arquitetura. *In: NASCIMENTO, Adalson; MORENO, Andrea. (Orgs.). Universidade, memória e patrimônio*. Belo Horizonte: Mazza, 2015. p. 59-82.

SARAVIA, Enrique. Introdução à teoria da política pública. *In: FERRAREZI, Elisabete; SARAVIA, Enrique (Orgs.). Políticas públicas: coletânea*. Brasília: ENAP, 2006 2 v. p. 21-42.

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

SIGA: diagnóstico anual 2017. *In: SEMINÁRIO SIGA, 6., Brasília, 2018. Anais [...]*. Brasília: Ministério da Justiça, 2018. Disponível em: <http://justica.gov.br/news/collective-nitf-content-28>. Acesso em: 8 dez. 2018.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENANCIB), 9., 2008, São Paulo. Anais [...]*. Diversidades culturais e políticas de informação. São Paulo: ANCIB, 2008. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/view/3062/2188>. Acesso em: 10 dez. 2018.

SILVA, Luiz Carlos da. *Políticas públicas de arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo*. 2013. 137f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013.

SILVA, Fábio Barros; SILVA, Eliezer Pires; ANDRADE, Antônio Rodrigues. A gestão por processos aplicada na gestão de documentos. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENANCIB), 18., Marília. Anais [...]*. Marília: UNESP, 2017. v. 1, p. 1-20.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos e arquivos: problemas e soluções. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 3, p. 7-14, dez. 1975.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, Brasília, v. 21, n. 1,

p. 31-50, 1997.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. *In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. Anais [...]* Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006. [s. p.].

SUBIRATS, Joan. Definición del problema: relevancia pública y formación de la agenda de actuación de los poderes públicos. *In: FERRAREZI, Elisabete; SARAIVIA, Enrique (Orgs.). Políticas públicas: coletânea. Brasília: ENAP, 2006b. v. 2. p. 199-218.*

TESSITORE, Viviane. Arquivos e centros de documentação: um perfil. *In: ALMEIDA, Juniele Rabelo; ROVAI, Marta Gouveia de Oliveira. Introdução à História Pública. São Paulo: Letra e Voz, 2011. p. 161-175.*

VENÂNCIO, Renato Pinto. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. *In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa. 3. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015. p. 9-20.*

YIN, Robert K. *Estudo de caso: planejamento e métodos. 5. ed. São Paulo: Bookman, 2015.*

## APÊNDICE A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

O(a) Sr.(a) está sendo convidado(a) como voluntário(a) a participar da pesquisa “POLÍTICAS DE ARQUIVOS: GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS”. Pedimos sua autorização para coleta, armazenamento e utilização de dados referentes ao seu conhecimento sobre teoria e prática arquivísticas. A utilização desses dados está vinculada somente a este projeto ou, se o (a) Sr.(a) concordar, em outros futuros. Nesta pesquisa pretendemos, sob a ótica arquivística, analisar o CEFET-MG como instituição sensível às políticas públicas de arquivo, mormente das que tratam da gestão documental, e analisar as condições e requisitos para implementação dessas políticas considerando-se a produção, uso, guarda, acesso e difusão de seu acervo acadêmico. Para coleta de dados adotaremos como instrumento a entrevista semiestruturada, que somente com sua autorização será gravada. Os arquivos de áudio e formulários serão guardados pelo pesquisador responsável por um período mínimo de 5 (cinco) anos, conforme Inciso IV do Art. 28 da Resolução nº 510 do Conselho Nacional de Saúde. Um dos riscos envolvidos consiste em virtuais constrangimentos no momento das interpelações em função de possível desconhecimento da temática. Para contorná-lo, lembramos que o(a) Sr.(a) pode se recusar a responder à(s) questão(ões) se assim o desejar ou, ainda, poderá solicitar esclarecimentos para melhor compreensão da(s) questão(ões) proposta(s). Outro eventual risco é a possibilidade de quebra de anonimato e sigilo a partir do teor de suas respostas. Nesse caso, informamos-lhe que não serão revelados seu nome, gênero, formação ou cargo. Um possível benefício direto para o(a) respondente está na oportunidade de se tomar ciência de uma área do conhecimento intrinsecamente ligada ao seu fazer cotidiano, o que pode suscitar novas reflexões sobre os fundamentos teóricos e práticos da área. Também existe a possibilidade de produção de conhecimento sobre a instituição que poderá ser utilizado pelos servidores para desenvolvimento de outros trabalhos e atividades correlatas e ainda para a tomada de decisão dos gestores.

Para participar deste estudo o(a) Sr.(a) não terá nenhum custo e não receberá qualquer vantagem financeira. Apesar disso, caso sejam identificados e comprovados danos provenientes desta pesquisa, o(a) Sr.(a) tem assegurado o direito à indenização. O Sr.(a) terá o esclarecimento sobre o estudo em qualquer aspecto que desejar e estará livre para participar ou recusar-se a participar e, a qualquer tempo e sem quaisquer prejuízos, pode retirar o consentimento de guarda e utilização dos dados fornecidos, valendo a desistência a partir da data de formalização desta. A sua participação é voluntária, e a recusa em participar não acarretará qualquer penalidade ou modificação na forma em que o(a) Sr.(a) é atendido(a) pelo pesquisador. Os resultados obtidos pela pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão. O (A) Sr.(a) não será identificado (a) em nenhuma publicação que possa resultar.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias originais, sendo que uma será arquivada na Escola de Ciência da Informação da UFMG, e a outra será fornecida ao Sr.(a). Os dados, materiais e instrumentos utilizados na pesquisa ficarão arquivados na sala 4015 da Escola de Ciência da Informação da UFMG, sob custódia do pesquisador responsável e, decorrido o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, serão destruídos. Os pesquisadores tratarão a sua identidade com padrões profissionais de sigilo, atendendo à legislação brasileira (Resolução nº 510/2016 - CNS), utilizando as informações somente para fins acadêmicos e científicos.

*Rubrica do pesquisador:* \_\_\_\_\_

*Rubrica do participante:* \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade \_\_\_\_\_ fui informado (a) dos objetivos, métodos, riscos e benefícios da pesquisa

“POLÍTICAS DE ARQUIVOS: GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS”, de maneira clara e detalhada e esclareci minhas dúvidas. Sei que a qualquer momento poderei solicitar novas informações e modificar minha decisão de participar se assim o desejar.

(  ) Concordo que as informações concedidas por meio de entrevista sejam utilizadas somente para esta pesquisa.

(  ) Concordo que as informações concedidas por meio de entrevista sejam utilizadas em outras pesquisas, mas serei comunicado pelo pesquisador novamente e assinarei outro termo de consentimento livre e esclarecido que explique para que serão utilizados os dados.

(  ) Concordo que a entrevista seja gravada em áudio.

(  ) Não concordo que a entrevista seja gravada em áudio.

Declaro que concordo em participar desta pesquisa. Recebi uma via original deste termo de consentimento livre e esclarecido assinado por mim e pelo pesquisador, que me deu a oportunidade de ler e esclarecer todas as minhas dúvidas.

---

Nome completo do participante

Data

---

Assinatura do participante

**Pesquisador Responsável:** Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento

Endereço: Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627

CEP: 31270-901/ Belo Horizonte – MG

Telefones: (31) 3409-6120

E-mail: adalson@eci.ufmg.br

---

Assinatura do pesquisador responsável

Data

**Pesquisador:** Ney Lúcio da Silva

Endereço: Rua Nilton Baldo, 196/202

CEP: 31330-660 / Belo Horizonte – MG

Telefones: (31) 98821-9171

E-mail: neylucios@gmail.com.br

---

Assinatura do pesquisador (mestrando)

Data

Em caso de dúvidas, com respeito aos aspectos éticos desta pesquisa, você poderá consultar:

**COEP-UFMG - Comissão de Ética em Pesquisa da UFMG**

Av. Antônio Carlos, 6627. Unidade Administrativa II - 2º andar - Sala 2005.

Campus Pampulha. Belo Horizonte, MG – Brasil. CEP: 31270-901.

E-mail: coep@prpq.ufmg.br. Tel: 34094592

## APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA

1. Políticas de arquivos são um conjunto de programas, projetos e ações, que contemplam os aspectos administrativo, legal, científico, cultural e tecnológico relativos à produção, uso e preservação dos documentos físicos e digitais. Reconhece necessidade de definição de uma política de arquivos na instituição? Por quê?
2. Existe uma série de dispositivos legais que regem a questão dos arquivos e informações. Conhece leis ou normas que versem, direta ou indiretamente, sobre arquivos, documentos e/ou informação? Quais?
3. A informação é a base para a geração de conhecimento e é um recurso fundamental para os indivíduos e as organizações pois pode garantir competitividade. Existe importância estratégica (para o planejamento, para a tomada de decisão, para gerar conhecimento) na informação contida nos documentos?
4. O CEFET-MG não possui setor de arquivo institucionalizado. Existe necessidade de criação de um setor de arquivo? Por quê?
5. Planeja contribuir com a questão dos documentos e arquivos com alguma estratégia ou ação?
6. Há necessidade de capacitação/instrução dos servidores em relação à produção/utilização/arquivamento de documentos? Por quê?
7. Já indicou ou participou, em algum tempo, de eliminação de documentos na instituição?
8. O fato de os documentos terem passado a tramitar apenas em meio eletrônico resolverá os problemas da instituição com relação a documentos e arquivos?
9. Gestão de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Qual(ais) são as motivações para uma gestão racional dos documentos?

## APÊNDICE C - QUESTIONÁRIO

1. Em suas atividades no CEFET-MG, provavelmente você se envolve com a criação, recebimento, tramitação e arquivamento de documentos analógicos ou digitais. Levando-se em conta essas etapas, considera-se apto a lidar com documentos e arquivos?

- Sim
- Não
- Parcialmente

2. Participou de curso ou treinamento sobre gestão de documentos e arquivos no CEFET-MG ou em outra instituição?

- Sim
- Não

3. Acha necessário capacitar-se em cursos de gestão de documentos e arquivos?

- Sim
- Não

4. Conhece algum(ns) dos instrumentos de gestão de documentos abaixo? (se necessário, assinale mais de uma opção)

- Códigos de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública Federal
- Códigos de classificação de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior - Atividades fim
- Tabela de temporalidade de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior - Atividades fim
- Não conheço esses instrumentos

5. Utiliza algum(ns) destes instrumentos para gestão de documentos? (se necessário, assinale mais de uma opção)

- Código de Classificação de documentos da Administração Pública Federal - Atividades meio
- Código de Classificação de documentos das IFES - Atividades fim
- Tabela de temporalidade da Administração Pública Federal - Atividades meio



- Tabela de temporalidade das IFES - Atividades fim
- Não utilizo nenhum desses instrumentos

6. Como avalia o nível de organização dos documentos do setor onde trabalha?

- Totalmente organizados
- Parcialmente organizados
- Não organizados

7. Você já praticou eliminação de documentos?

- Sim
- Não

Se positiva a resposta anterior, informe o(s) ano(s):

---

8. Sobre a questão "7", em caso de resposta positiva, seguiu norma ou orientação do CEFET-MG ou alguma norma ou orientação externa?

- Sim
- Não

Se positiva a resposta anterior, especifique a norma ou orientação:

---

9. Ainda sobre eliminação de documentos, se ocorreu, foram elaborados instrumentos para registrar o ato, como listagens, por exemplo?

- Sim
- Não

Se positiva a resposta anterior, especifique qual(is) instrumento(s):

---

10. Utiliza instrumentos (listagens, planilhas, etc) para localização de documentos no setor onde trabalha?

- Sim
- Não

Se positiva a resposta anterior, especifique qual(is) instrumento(s):

---

11. Está ciente dos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação ( Lei Federal nº12.527/2011) para atendimento aos pedidos de acesso à informação que pode ser feito por qualquer cidadão?

- Sim
- Não

12. Participou de treinamento para lidar com os Sistemas Institucionais Integrados de Gestão - SIG (SIGAA, SIPAC, SIGRH ou SIGAdmin) ?

- Sim
- Não

13. Se você opera algum(ns) sistema(s) dos SIG, indique qual(is):

- SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
- SIGAdmin - Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação
- Não opero sistemas do SIG

14. Em relação à criação, tramitação e arquivamento de documentos, os SIG trouxeram melhoria(s) para a rotina de trabalho?

- Sim
- Não

Se positiva a resposta anterior, indique a(s) melhoria(s):

---

15. Em relação à criação, tramitação e arquivamento de documentos, os SIG trouxeram dificuldade(s) para a rotina de trabalho?

- Sim
- Não

Se positiva a resposta anterior, indique a(s) dificuldade(s):

---

16. O fato de os documentos terem passado a tramitar apenas em meio eletrônico

resolverá os problemas do CEFET-MG com relação aos arquivos?

- Sim
- Não
- Parcialmente

17. A gestão racional dos documentos pode garantir economia, eficiência e eficácia administrativa ao CEFET-MG. Assinale o nível de importância que você atribui à economia, eficiência e eficácia administrativas:

- Sem nenhuma importância
- Pouco importante
- Indiferente
- Importante
- Muito importante

18. A gestão racional dos documentos pode garantir transparência das atividades e atos praticados pelo CEFET-MG. Assinale o nível de importância que você atribui à garantia de transparência das atividades e atos praticados pelo CEFET-MG:

- Sem nenhuma importância
- Pouco importante
- Indiferente
- Importante
- Muito importante

19. A gestão racional dos documentos pode garantir a confiabilidade dos documentos produzidos/recebidos pelo CEFET-MG. Assinale o nível de importância que você atribui à garantia de confiabilidade dos documentos produzidos/recebidos pelo CEFET-MG:

- Sem nenhuma importância
- Pouco importante
- Indiferente
- Importante
- Muito importante

20. A gestão racional dos documentos produzidos/recebidos pelo CEFET-MG pode garantir o exercício do direito de acesso à informação por qualquer cidadão que dela necessite. Assinale o nível de importância que você atribui à garantia de acesso à informação:

- Sem nenhuma importância
- Pouco importante
- Indiferente
- Importante
- Muito importante

21. A gestão racional dos documentos produzidos/recebidos pode proporcionar agilidade ao processo decisório no CEFET-MG. Assinale o nível de importância que você atribui à possibilidade de agilizar o processo decisório:

- Sem nenhuma importância
- Pouco importante
- Indiferente
- Importante
- Muito importante

22. A gestão racional dos documentos pode contribuir para a preservação de potenciais fontes para a memória do CEFET-MG. Assinale o nível de importância que você atribui à preservação de fontes documentais para a memória do CEFET-MG:

- Sem nenhuma importância
- Pouco importante
- Indiferente
- Importante
- Muito importante

23. Digitalizar ou microfilmear os documentos de papel e descartar os originais, independentemente de valor administrativo, legal, fiscal ou para pesquisa é uma solução plausível para o acúmulo de documentos.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Indiferente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente