



Universidade de Brasília (UnB)
Faculdade de Ciência da Informação (FCI)
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCINF)

Caroline Lopes Durce

Requisitos para implementação de políticas arquivísticas institucionais:
estudo do caso da Universidade de Brasília

Brasília
2013

Caroline Lopes Durce

Requisitos para implementação de políticas arquivísticas institucionais:
estudo do caso da Universidade de Brasília

Dissertação apresentada à Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

FCI - UnB

Brasília
2013

Durce, Caroline Lopes.

Requisitos para implementação de políticas arquivísticas institucionais : estudo do caso da Universidade de Brasília / Caroline Lopes Durce. –Brasília : FCI/UnB, 2013.

136 f. : il. ; color.

Dissertação (Mestrado) – Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2013.

Possui gráficos, tabelas e referências

Orientação: Renato Tarciso Barbosa de Sousa

1. Políticas públicas. 2. Políticas institucionais. 3. Políticas arquivísticas. 4. Gestão de documentos. 5. Instituições Federais de Ensino Superior. I. Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. II. Título.

CDU: 930.25

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título: *“Requisitos para implementação de políticas arquivísticas institucionais: estudo do caso da Universidade de Brasília”*

Autor (a): Caroline Lopes Durce

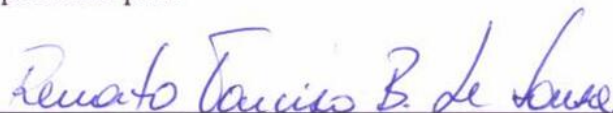
Área de concentração: Gestão da Informação

Linha de pesquisa: Organização da Informação

Dissertação submetida à Comissão Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Faculdade em Ciência da Informação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre** em Ciência da Informação.

Dissertação aprovada em: 02 de julho de 2013.

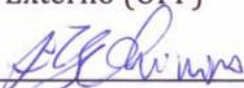
Aprovado por:



Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Presidente (UnB/PPGCINF)



Prof^a. Dr^a Ana Célia Rodrigues
Membro Externo (UFF)



Prof^a. Dr^a Eliane Braga de Oliveira
Membro Interno (UnB/PPGCINF)

Prof^a. Dr^a Cynthia Roncaglio
Suplente (UnB/PPGCINF)

AGRADECIMENTOS

O desenvolvimento de um trabalho científico é um caminho sinuoso, mas mesmo com todos os percalços, é recompensador. O esforço é válido não apenas pelo conhecimento adquirido sobre o objeto de estudo, mas também sob os aspectos de experiência e aprendizado de vida. Ainda melhor que consolidar o estudo, é imaginá-lo como uma fagulha para novos conhecimentos, transformando-se em um fator motivador para um novo estudo, continuando o círculo virtuoso da construção, reconstrução e aprimoramento da ciência.

Gostaria de agradecer especialmente à minha avó, dona Zú, por me ensinar a grandeza da simplicidade e a singeleza do amor.

À minha mãe, Araci, e aos meus irmãos, Gustavo e Gabriel, meus motivadores e minha motivação.

Aos meus queridos tios e tias, todos com a letra A, meus ídolos, pelo exemplo de vida que representam.

Ao meu amado esposo, amigo e companheiro, Tiago, por nunca me deixar desistir.

Ao meu orientador, caro professor Renato, por alicerçar o meu caminho nessa jornada.

Aos meus companheiros “cedoquianos”, Paulo, Humberto, Domingos, Gláucia, Thiara, Eronides e todos os outros, mas principalmente à Tânia, amiga de todas as horas.

Às minhas irmãs de coração, Adriana, Ana Clara, Elizabeth, Laiane e Raqueline, pela amizade e frutíferas discussões sobre a Arquivologia, a vida, o universo e tudo o mais.

Às amigas e revisoras, Patrícia e Amanda, sem as quais esse trabalho não estaria completo.

A todos os docentes da Faculdade de Ciência da Informação da UnB pelo aprendizado, troca de experiência e amizade.

A todos aqueles que se colocaram a disposição para responder aos questionários da pesquisa, tornando-a possível.

A todas as pessoas que me auxiliaram e contribuíram direta ou indiretamente com essa pesquisa.

Lembrei-me de uma manhã em que encontrei um casulo preso à casca de uma árvore, no momento em que a borboleta rompia o invólucro e se preparava para sair. Esperei algum tempo, mas estava com pressa e ele demorava muito. Enervado, debrucei-me e comecei a esquentá-lo com meu sopro. Eu o esquentava, impaciente, e o milagre começou a desfiar diante de mim em ritmo mais rápido que o natural. Abriu-se o invólucro e a borboleta saiu, arrastando-se. Não esquecerei jamais o horror que tive então: suas asas ainda não se haviam formado, e com todo o seu pequeno corpo trêmulo ela se esforçava para desdobrá-las. Debruçado sobre ela, eu ajudava com o meu sopro. Em vão. Um paciente amadurecimento era necessário, e o crescimento das asas se devia fazer lentamente ao sol; agora era muito tarde. Meu sopro havia obrigado a borboleta se mostrar, toda enrugada, antes do tempo. Ela se agitou, desesperada, e alguns segundos depois morreu na palma da minha mão.

Creio que esse pequeno cadáver é o maior peso que tenho na consciência. Pois, compreendo atualmente, é um pecado mortal violar as leis da natureza. Não devemos apressar-nos, nem impacientar-nos, mas seguir com confiança o ritmo eterno.

KAZANTZAKIS, Nikos. **Zorba, o grego**. São Paulo: Círculo do Livro, [1975]. p. 155-156.

RESUMO

Busca responder à pergunta: existem políticas arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)? Procura ainda: delimitar o conceito de políticas arquivísticas institucionais a partir da identificação dos requisitos necessários para a sua implementação; identificar a situação atual da Universidade de Brasília (UnB) e demais Instituições Federais de Ensino Superior quanto às questões de gestão de documentos e existência de políticas arquivísticas institucionais; e avaliar a possibilidade de construção de uma política arquivística pública e única para as IFES. A reflexão proposta orienta-se pelo estudo dos conceitos de políticas públicas e institucionais e de gestão de documentos, tentando correlacioná-los para o alcance de um conceito para políticas arquivísticas institucionais. Como recurso metodológico, além da revisão teórica dos conceitos, foram aplicados questionários aos responsáveis pelas unidades de arquivo das IFES e aos funcionários da Universidade de Brasília, além de realizado grupo focal com representantes da unidade responsável pela gestão de documentos da UnB. Concluiu-se que muitas ações vêm sendo implementadas, no entanto, ainda é necessário trilhar um longo caminho para implementação de uma Política Nacional de Arquivos no Brasil.

Palavras-Chave: Políticas públicas. Políticas institucionais. Políticas arquivísticas. Gestão de documentos. Instituições Federais de Ensino Superior.

ABSTRACT

The research seeks to answer the question: are there archive policies in Federal Institutions of Higher Education (IFES)? Besides this purpose, the research seeks further: to define archival institutional policies as from identifying the requirements for their implementation, to identify the current status of the University of Brasilia (UnB) and other Federal Institutions of Higher Education on issues of records management and institutional archive policy implementation, and to evaluate the possibility of building a unique public archive policy for IFES. The proposed reflection is guided by the study of the concepts of public policies, institutional policies and records management, trying to correlate them to reach a concept for institutional archive policy. As a methodological resource, besides the theoretical concepts revision, questionnaires were administered to employees of the University of Brasília and the responsible for archives of the others IFES, and conducted focus groups with representatives of the unit responsible for records management at UNB. It is concluded that many actions are being implemented, however there is a long way to implement a National Archives Policy in Brazil.

Keywords: Public policies. Institutional policies. Archive policies. Record management. Federal Institutions of Higher Education.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura da Universidade de Brasília em 1962	25
Figura 2 – Estrutura da Universidade de Brasília em 2010	26

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Distribuição dos Funcionários nas unidades da UnB.....	55
Gráfico 2 – Aplicação de Recursos Financeiros.....	65
Gráfico 3 – Elementos para implementação de políticas arquivísticas.....	72
Gráfico 4 – Elementos para implementação de políticas arquivísticas na UnB	75

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Distribuição dos Funcionários nas Unidades Administrativas da UnB	52
Tabela 2 – Distribuição dos Funcionários nas Unidades Acadêmicas da UnB.....	53
Tabela 3 – Distribuição dos Funcionários nos Centros da UnB	54
Tabela 4 – Roteiro de realização de grupo focal	59
Tabela 5 – Aplicação de questionários na região Centro-Oeste	60
Tabela 6 – Aplicação de questionários na região Sul.....	61
Tabela 7 – Aplicação de questionários na região Sudeste.....	62
Tabela 8 – Aplicação de questionários na região Nordeste	63
Tabela 9 – Aplicação de questionários na região Norte	64

LISTA DE SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
AN	Arquivo Nacional
ARQUIFES	Rede Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior
CDI	Coordenação de Documentação e Informação
CEDAQ	Centro de Documentação e Arquivo da Universidade de Brasília
CEDOC	Centro de Documentação da Universidade de Brasília
CNE	Conselho Nacional de Ensino
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUNI	Conselho Universitário
FUB	Fundação Universidade de Brasília
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
GF	Grupo Focal/Grupo de Foco
GT-IFES-AN	Grupo de Trabalho das Instituições Federais de Ensino Superior no âmbito do SIGA
ICA/CIA	International Council on Archives= Conseil International des Archives= Conselho Internacional de Arquivos
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC	Ministério da Educação
MJ	Ministério da Justiça
RAMP	Records and Archives Management Programme
REUNI	Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SCA	Subsecretaria de Comunicação administrativa
SESu	Secretaria de Ensino Superior
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública
SIGA- MEC	Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TCU	Tribunal de Contas da União

UFABC	Universidade Federal do ABC
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFCSPA	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFGD	Universidade Federal da Grande Dourados
UFJF	Universidade Federal de Juiz de Fora
UFLA	Universidade Federal de Lavras
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFMS	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
UFMT	Universidade Federal de Mato Grosso
UFOP	Universidade Federal de Ouro Preto
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPEL	Universidade Federal de Pelotas
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRRJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSCAR	Universidade Federal de São Carlos
UFSJ	Universidade Federal de São João del-Rei
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UFTM	Universidade Federal do Triângulo Mineiro
UFU	Universidade Federal de Uberlândia
UFV	Universidade Federal de Viçosa
UFVJM	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
UnB	Universidade de Brasília
UnBDoc	Sistema de acompanhamento e tramitação de documentos
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UNIFAL	Universidade Federal de Alfenas
UNIFEI	Universidade Federal de Itajubá

UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo
UNILA	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
UNIPAMPA	Universidade Federal do Pampa
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	15
1.1	DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA	16
2	JUSTIFICATIVA	17
3	OBJETIVOS	19
4	CONTEXTUALIZAÇÃO DO UNIVERSO EM ESTUDO	20
4.1	Universidade de Brasília	25
3	REVISÃO DE LITERATURA	29
3.1	Políticas públicas	29
3.1.1	<i>Políticas institucionais</i>	33
3.2	Sistemas de arquivos e gestão de documentos	35
3.3	Políticas arquivísticas	43
3.3.1	<i>Políticas arquivísticas institucionais</i>	48
4	METODOLOGIA	50
4.1	Natureza da pesquisa.....	50
4.2	Populações-alvo e amostragem	50
4.2.1	<i>População e amostra 1</i>	50
4.2.2	<i>População e amostra 2</i>	51
4.2.3	<i>População e amostra 3</i>	56
4.3	Instrumentos de coleta de dados.....	56
4.3.1	<i>Questionário 1</i>	56
4.3.2	<i>Questionário 2</i>	57
4.3.3	<i>Grupo Focal</i>	58
5	ANÁLISE DE DADOS	60
5.1	Unidades de arquivo das Universidades Federais.....	60
5.1.1	<i>Identificação institucional</i>	60
5.1.2	<i>Recursos financeiros</i>	65
5.1.3	<i>Recursos humanos</i>	66
5.1.4	<i>Instalações e infraestrutura</i>	66
5.1.5	<i>Normas e regulamentos</i>	67
5.1.6	<i>Sistemas informatizados de produção, registro e tramitação de documentos</i>	68
5.1.7	<i>Atividades de gestão de documentos</i>	68
5.1.8	<i>Composição do acervo</i>	70
5.1.9	<i>Acesso à informação</i>	70

5.1.10 Políticas arquivísticas.....	71
5.2 Universidade de Brasília.....	73
5.2.1 Perspectiva dos funcionários.....	73
5.2.2 Perspectiva do Centro de Documentação.....	76
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	79
REFERÊNCIAS.....	83
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO 01 (PRÉ-TESTE)	94
APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO 01.....	103
APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO 02 (PRÉ-TESTE)	115
APÊNDICE D – QUESTIONÁRIO 02.....	117
APÊNDICE E – ROTEIRO DO GRUPO FOCAL	118
APÊNDICE F – TRANSCRIÇÃO DAS DISCUSSÕES DO GRUPO FOCAL.....	119

1 INTRODUÇÃO

Política é o estudo das relações sociais e está ligada à interação dos indivíduos de uma sociedade em busca do bem comum. As políticas públicas seriam, nesse sentido, resultantes da interação dos atores envolvidos em uma mesma questão social, com base nas regras que moldam as relações entre indivíduos e coletividade, para tomar decisões com o objetivo de solucionar problemas públicos.

Toda política pública é uma forma de intervenção em que o processo decisório condiciona e é condicionado por interesses e expectativas sociais, devendo, portanto, refletir soluções às necessidades ou problemas identificados da vida coletiva. A política pública atende a um problema individual ou coletivo.

As instituições, assim como a sociedade de uma maneira geral, são baseadas em relações sociais. No âmbito das instituições, as políticas também têm como objetivos atender a direitos e oferecer diretrizes para a resolução de problemas, e do mesmo modo que ocorre na sociedade, alguns problemas se sobrepõem a outros.

Os problemas institucionais relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística são os condicionadores para o desenvolvimento de políticas arquivísticas institucionais, podendo estas se desdobrar em outras políticas mais específicas e/ou integrar uma política maior.

A política arquivística seria uma forma de promover soluções para os problemas gerados pelo acúmulo de documentos sem critérios ou com critérios equivocados; pela ordenação empírica dos documentos; pelas dificuldades de recuperação da informação; pelas eliminações irregulares; pelos investimentos desnecessários; pelo uso inadequado de tecnologias; pela visão setorializada no tratamento dos documentos; e pela falta de espaço físico.

O interesse em estudar a implementação de políticas arquivísticas partiu da necessidade prática da aplicação desse conhecimento na realidade profissional, que, no momento de submissão do projeto, era o da Universidade de Brasília. Além da demanda profissional, a curiosidade sobre o tema também foi um fator de motivação para o desenvolvimento do trabalho, pois havia a expectativa de que, mesmo sendo um estudo de caso, pudesse ser aproveitado nas mais variadas formas, tanto nas discussões teóricas quanto nas ações práticas.

1.1 Delimitação do problema

A implementação de políticas arquivísticas mostra-se uma necessidade latente na Administração Pública Federal. A construção dessas políticas pode ser considerada instrumento estratégico para o bom funcionamento das instituições, auxiliando no cumprimento dos deveres legais, assegurando direitos aos cidadãos, além de antever problemas eminentes, bem como suas soluções. Além disso, a existência de uma política arquivística institucional garante permanência às ações práticas.

Este estudo tem como tema as políticas arquivísticas institucionais e pretende responder a questão primordial: existem políticas arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior?

Para alcançar essas respostas foi realizado o estudo do caso da Universidade de Brasília (UnB), tendo como perspectiva sobrepor seus resultados com os dados obtidos nas demais Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), almejando assim retratar as referidas instituições no que tange à questão da existência de políticas arquivísticas institucionais.

2 JUSTIFICATIVA

O debate sobre a construção e implementação de políticas públicas arquivísticas tem ganhado cada vez mais espaço no cenário arquivístico nacional. Apesar de haver registros de discussões sobre o tema desde 1976, durante o III Congresso Brasileiro de Arquivologia (1979) – quiçá até mesmo antes disso –, apenas nos últimos anos se intensificaram as ações no sentido de desenvolver uma política pública nacional abarcando as questões relacionadas aos arquivos.

Nesse contexto, a estruturação de programas de gestão de documentos é primordial. Apesar de políticas arquivísticas não se resumirem a gestão de documentos, esse aspecto deve ser observado. Como gestão de documentos abrange as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, pode-se dizer que esse é o ponto de partida para a definição de uma política arquivística.

Estabelecer um conjunto de práticas que assegure a gestão de documentos é fundamental para a tomada de decisões, recuperação da informação e preservação dos documentos. A gestão de documentos é um conjunto de procedimentos que viabilizam o bom funcionamento de uma instituição, seja ela pública ou privada.

A estruturação de um programa de gestão de documentos, como dito anteriormente, é apenas parte do conjunto de ações que compõem a política arquivística. Segundo Jardim (2003), política arquivística é:

O conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2003, p.2)

De acordo com a legislação vigente, cabe ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) a definição da política nacional de arquivos públicos e privados e a orientação normativa à gestão de documentos e à proteção especial aos documentos de arquivo (BRASIL, 2011c). As ações desenvolvidas pelo CONARQ visam à modernização dos arquivos que integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), ao definir diretrizes para a construção da Política Nacional de Arquivos.

O CONARQ vem atuando na definição de uma política arquivística para as Universidades Federais. A Coordenação de Documentação e Informação (CDI), do

Ministério da Educação (MEC), coordena o grupo de trabalho formado por representantes das IFES no que tange à sistematização de uma política arquivística.

A realidade das IFES aponta, cada vez mais, para a necessidade de padronização dos seus processos de trabalho, já que todas atuam no ensino, pesquisa e extensão, e mantêm intercâmbios entre si. O grande volume documental gerado pelas atividades desenvolvidas nas IFES provoca sérios problemas de gestão, acesso e preservação da informação contida nos documentos. Uma uniformização na produção, no tratamento, controle, guarda e mecanismos de acesso aos documentos gerados seria um passo para resolução desses problemas.

A escolha da Universidade de Brasília como caso de estudo, além das razões já elencadas, foi motivada por sua atuação dentro da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação (SIGA-MEC), as ações que esta vem realizando em prol da implementação de uma política arquivística na instituição e pela importância da universidade no cenário nacional.

3 OBJETIVOS

O objetivo geral e os específicos da pesquisa seguem abaixo.

3.1 Objetivo geral

Verificar a existência de políticas arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior..

3.2 Objetivos específicos

A pesquisa busca como objetivos específicos:

- Delimitar o conceito de políticas arquivísticas institucionais a partir da identificação dos requisitos necessários para a sua implementação;
- Identificar a situação atual da Universidade de Brasília e demais IFES quanto às questões de gestão de documentos e existência de políticas arquivísticas institucionais;
- Avaliar a possibilidade de construção de uma política arquivística pública e única para as IFES.

4 CONTEXTUALIZAÇÃO DO UNIVERSO EM ESTUDO

Cabe ao Conselho Nacional de Arquivos, definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo (BRASIL, 2002a; BRASIL, 2011c). São competências do CONARQ:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiem o funcionamento e acesso aos arquivos públicos;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência de suas funções executiva, legislativa e judiciária;
- VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX - promover a realização das conferências nacionais de arquivo, evento bienal, com vistas a definir planos, metas e ajustes nas diretrizes da política nacional de arquivos a serem validados por seu Plenário;
- X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991, e do art. 23 do Decreto nº 4.073, de 2002;
- XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações; e
- XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação e informática. (BRASIL, 2011c)

As ações desenvolvidas pelo CONARQ visam à modernização dos arquivos que integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), ao definir diretrizes para a

construção da Política Nacional de Arquivos. Porém, apesar da sua criação pela Lei n.º 8.159, em 1991, e funcionamento regulamentado desde 1994, pelo Decreto n.º 1.173, ainda são incipientes as iniciativas de estabelecimento e implementação da Política Nacional de Arquivos pelo CONARQ.

O SINAR, instituído pelo Decreto n.º 82.308, de 25 de setembro de 1978, (BRASIL, 1978) tem como órgão central o CONARQ. Segundo o artigo 10 do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002 (BRASIL, 2002a), o SINAR tem como finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Em 2003, foi criado o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública (SIGA), pelo Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro do mesmo ano (BRASIL, 2003a). Segundo o artigo 2º de seu decreto de criação, o SIGA tem como finalidades:

- 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, 2003a)

Sua criação representou um passo indispensável para a promoção da necessidade de articulação dos arquivos federais nos moldes legais e técnicos, visando garantir o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas.

O Arquivo Nacional integra o SIGA como órgão central. A Coordenação de Documentação e Informação, do MEC, ocupa uma posição de órgão setorial, e entre suas competências, pode-se citar a coordenação da elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade no seu âmbito de atuação e de seus órgãos seccionais, suas unidades vinculadas. As Instituições Federais de Ensino Superior estão entre esses órgãos e promovem ações, junto ao Ministério da Educação e ao Arquivo Nacional, para a sistematização de uma política arquivística em seu âmbito de atuação (CONCEIÇÃO, 2008, p. 191).

As citadas Instituições Federais de Ensino Superior integram o Sistema Federal de Ensino Superior, que é regido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e pelo Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006 (BRASIL, 2006a).

O Sistema Federal de Ensino Superior é constituído pelas “instituições federais de educação superior, as instituições de educação superior criadas e mantidas pela iniciativa privada e os órgãos federais de educação superior” (BRASIL, 2006a). Compete à Secretaria de Ensino Superior (SESu) do Ministério da Educação (MEC), sua regulamentação e coordenação. A sua supervisão é feita pelo Conselho Nacional de Ensino (CNE).

Como a legislação pesquisada não apresenta uma distinção clara entre os termos “instituições federais de educação superior” e “Instituições Federais de Ensino Superior”, para fins desta pesquisa será dada preferência ao uso do segundo termo, por ser o mais utilizado atualmente.

As Instituições Federais de Ensino Superior são entidades da Administração Pública Indireta, organizadas como autarquias ou como fundações públicas. Elas possuem autonomia para gerir seu quadro profissional, bem como o próprio patrimônio financeiro, porém, sem prejuízos ao estabelecido pela Constituição Federal e demais leis. Apesar de não haver subordinação ao Ministério da Educação, seus atos submetem-se ao controle interno deste órgão, além de serem fiscalizados pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Amaral, em trabalho apresentado em 2008, no primeiro Fórum sobre Instituições Federais de Ensino Superior, e publicado no mesmo ano na revista *Avaliação*, afirma que:

A origem das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), com a estruturação estabelecida hoje, está na Universidade do Rio de Janeiro, criada em 1920, transformada na Universidade do Brasil em 1937, e em Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), a partir de 1965. (AMARAL, 2008, p. 649)

Segundo Miranda (2010, p. 40), em 2009, existiam no Brasil cinquenta e cinco (55) Universidades Federais. De acordo com o sítio do Ministério da Educação (2012), existem atualmente cinquenta e nove (59) Universidades Federais, número com perspectiva de crescimento devido ao programa governamental denominado

Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais¹ (REUNI).

As universidades representam parte significativa do conjunto de instituições definidos como IFES, porém, outras instituições também fazem parte desse grupo. De acordo com o Decreto nº 5.205, de 14 de setembro de 2004 (BRASIL, 2004), que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio:

[...] consideram-se instituições federais de ensino superior as Universidades Federais, faculdades, faculdades integradas, escolas superiores e centros federais de educação tecnológica, vinculados ao Ministério da Educação. (BRASIL, 2004)

O Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 (BRASIL, 2010), revoga o de número 5.205, no entanto, apesar de manter o uso do termo “instituições federais de ensino superior”, não apresenta uma nova definição, o que nos levou a considerar aquele apresentado pelo decreto revogado.

O Dicionário Interativo de Educação Brasileira apresenta a seguinte definição:

Conjunto de [...] instituições criadas ou incorporadas e mantidas pela União, constituindo o Sistema de Instituições Federais de Ensino Superior e a Rede Pública de Ensino. As IFES desempenham papel central no desenvolvimento científico e tecnológico do país, respondendo por cerca de 90% da produção científica brasileira e pela formação de profissionais nas mais diversas áreas do conhecimento. (MENEZES; SANTOS, 2002)

As IFES continuam responsáveis por boa parte da produção científica e pela formação de profissionais, assumindo inclusive papéis no desenvolvimento tecnológico e cultural do país.

Além da expressividade na esfera da pesquisa, ensino e extensão, o envolvimento dessas instituições nas ações do SIGA e o esforço conjunto das IFES no que tange à padronização de seus instrumentos e procedimentos de gestão de documentos foram determinantes para escolha dessas para a realização da pesquisa.

¹ REUNI é um programa governamental instituído pelo Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, que tem como objetivo a criação de condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior, no nível de graduação. Entre as ações do REUNI, está a ampliação do número de vagas no curso de graduação. Para que isso aconteça de maneira estruturada, às universidades que o aderem são destinados recursos para construção e adequação de infraestrutura e equipamentos, e ampliação do quadro profissional. Além de oferecer melhores condições às universidades existentes, o programa financia a criação de novas universidades (BRASIL, 2007).

A SIGA-MEC, instituída pela Portaria nº 930, de 5 de dezembro de 2006 (BRASIL, 2006b), se reúne a cada dois anos para discutir a padronização das políticas e dos sistemas de gestão de documentos. A Subcomissão do MEC tem gerado frutos, como a aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às atividades-fim das IFES, por meio da Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça (BRASIL, 2011b).

O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às atividades-fim das IFES teve como ponto de partida a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). A Tabela da UFPB havia sido aprovada antes mesmo da constituição da SIGA-MEC, pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001 (BRASIL, 2001), do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e, posteriormente, em agosto de 2001, pelo Conselho Universitário (CONSUNI) da UFPB pela Resolução nº 8 (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2007).

O instrumento desenvolvido pela UFPB começou então a ser aplicado por outras universidades, o que suscitou as mais variadas sugestões e motivou o desenvolvimento de um instrumento técnico único de classificação, temporalidade e destinação que atendesse as especificidades das IFES.

No primeiro Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior, realizado no período de 26 a 29 de setembro de 2006, as sugestões apresentadas foram utilizadas como base para a elaboração de uma versão preliminar de um código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES (BRASIL, 2011b). Para o levantamento da produção documental, o estudo dos prazos de guarda e destinação final e a análise da documentação, foi constituído Grupo de Trabalho, no âmbito do SIGA, denominado GT-IFES-AN, coordenado pelo Arquivo Nacional e integrado por técnicos do órgão e por representantes das instituições de ensino superior. O trabalho do GT-IFES-NA resultou na aprovação de um código de classificação e uma tabela de temporalidade, passíveis de aplicação em todas as IFES brasileiras.

As Universidades Federais serão utilizadas como universo de pesquisa para o alcance do objetivo geral do trabalho, a verificação da existência de políticas arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior.

4.1 Universidade de Brasília

Entre as universidades envolvidas no processo de construção do instrumento técnico mencionado anteriormente estava a Universidade de Brasília. Esta, além de contribuir com os trabalhos do GT-IFES-AN, iniciou a aplicação da classificação do instrumento antes mesmo de sua submissão à consulta pública para verificação de sua aplicabilidade na realidade das IFES. A atuação da Universidade de Brasília no cenário arquivístico nacional motivou a escolha desta IFES para o estudo do caso da pesquisa.

Autorizada pela Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961, a Fundação Universidade de Brasília (FUB) foi instituída pelo Decreto nº 500, de 15 de janeiro de 1962. Nos anos 1960, a Universidade de Brasília contava com oito institutos centrais, seis faculdades e 12 órgãos complementares, como mostra a figura a seguir:

Figura 1 – Estrutura da Universidade de Brasília em 1962

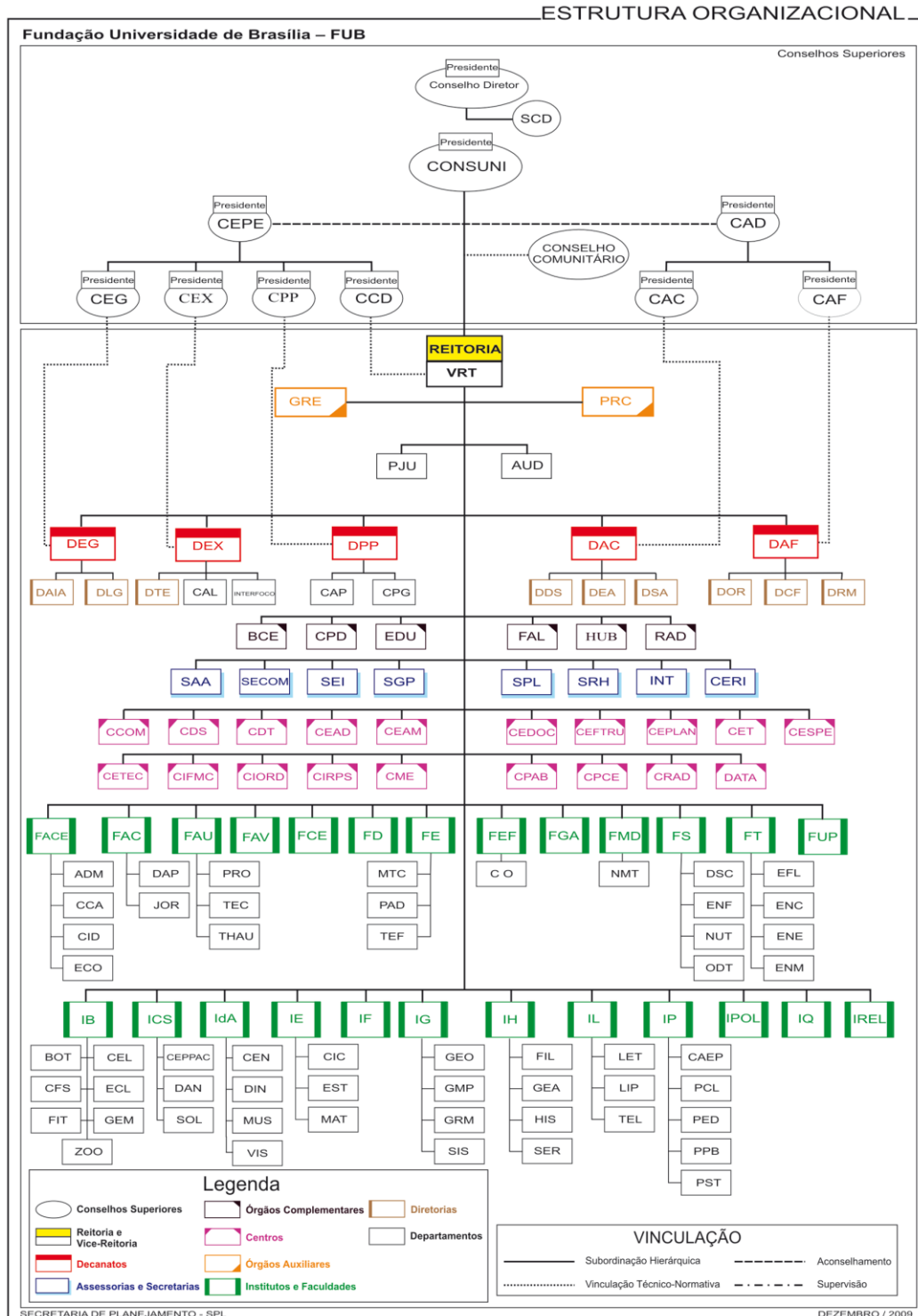


Fonte: UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 1962

A Universidade de Brasília (UnB) passou por muitas mudanças e reestruturações ao longo dos seus cinquenta anos de história. Em 2009, sua estrutura contava com 12 institutos, 13 faculdades, 19 centros, oito assessorias e secretarias,

cinco decanatos, seis órgãos complementares e 12 conselhos superiores, como mostra a figura 2 (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2010).

Figura 2 – Estrutura da Universidade de Brasília em 2010



Fonte: UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2010

Desde a sua criação, houve tentativas de se estabelecer unidade com a competência de gerir a documentação da universidade. Mesmo existindo na estrutura da Universidade seções de protocolo e expedição de correspondência e de, nos anos 1970, ter sido criado o Sistema de Microfilmagem, a UnB não contava com uma unidade responsável pelo arquivo.

O Ato da Reitoria nº 345, de agosto de 1986, instituiu o Centro de Documentação e Arquivo da Universidade de Brasília (CEDAQ), constituído posteriormente como Centro de Custo pelo Ato da Reitoria nº 596, de 24 de outubro de 1988, com o nome de Centro de Documentação da Universidade de Brasília (CEDOC) (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 1988, p. 4).

Em seu Plano Orientador de Implementação, o CEDOC foi idealizado como núcleo de documentação e estudos sobre a UnB e ainda como um centro de referência na:

[...] produção de técnicas no campo da produção documental, na de restauração de documentos, na articulação de arquivos corrente, intermediário e permanente, na preservação de bens culturais de um modo geral até a formação de técnicos ligados a estas áreas. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 1988, p.4-5)

O Plano Orientador de Implementação previa em seus subprojetos a incorporação dos sistemas de arquivo corrente (Seções de Protocolo, de Expedição da Correspondência Externa) e de microfilmagem ao CEDOC, naquele momento ainda vinculados ao então denominado Serviço de Comunicação Administrativa.

As Seções de Protocolo e de Expedição da Correspondência Externa continuaram a ser vinculadas ao Serviço de Comunicação Administrativa. Apenas o sistema de microfilmagem foi incorporado ao CEDOC, em 1994, recebendo a denominação de Serviço de Microfilmagem.

Atualmente, o Centro de Documentação da UnB, vinculado à Vice-Reitoria, é órgão de assessoramento da Administração Superior da Universidade de Brasília. Tem por finalidade recolher, preservar e garantir o acesso aos documentos arquivísticos de valor permanente produzidos e acumulados pelas áreas meio e fim da FUB, bem como aos bens culturais históricos, constituindo-se em instrumento de apoio à administração, à cultura, à história e ao desenvolvimento científico e tecnológico, de acordo com os interesses da universidade.

O CEDOC passa atualmente por uma reestruturação, com perspectivas de alteração da sua posição hierárquica e revisão de suas atribuições. O Centro vem realizando ações no sentido de elevar as questões de gestão de documentos ao nível estratégico, criando assim condições propícias para o desenvolvimento e implementação de uma política arquivística para a universidade.

A Universidade de Brasília foi escolhida caso de estudo devido a esse movimento de mudança no sentido de desenvolver e implementar uma política arquivística institucional e por sua atuação no cenário arquivístico nacional. Esses fatores foram essenciais para o alcance dos objetivos específicos do presente projeto: delimitar o conceito de políticas arquivísticas institucionais a partir da identificação dos requisitos necessários para a sua implementação; identificar a situação atual da Universidade de Brasília e demais IFES, com base no cruzamento dos dados coletados, quanto às questões de gestão de documentos e à existência de políticas arquivísticas institucionais; e avaliar a possibilidade de construção de uma política arquivística pública e única para as IFES.

3 REVISÃO DE LITERATURA

A revisão de literatura que embasou esta pesquisa conceitua e discute as políticas públicas, institucionais, arquivísticas e arquivísticas institucionais. Também aborda os sistemas de arquivos, a gestão de documentos e a informação arquivística, para que se pondere a problemática proposta por este trabalho.

3.1 Políticas públicas

A palavra política deriva de *polis* (*politikós*), que significa tudo o que é referente às coisas da cidade, ao que é urbano, civil, público e social (BOBBIO, 1998, p. 954). O termo ganhou força e visibilidade a partir da obra de Aristóteles, de nome “Política”, considerada o primeiro trabalho a tratar da natureza, funções e divisão do Estado, bem como das formas de Governo.

Segundo Raymond Aron ([1955?] apud DUVERGER, 1962, p. 20), é política o estudo das relações de autoridade entre os indivíduos e os grupos, da hierarquia e forças que se estabelecem no interior de todas as comunidades numerosas e complexas.

Para Arendt, o termo pode ser substituído pelo termo social, quando se refere à condição humana por estar diretamente ligado à ideia da “aliança entre as pessoas para um fim específico” (ARENDDT, 2007, p. 32). Para a autora, “O ser político, o viver numa *polis*, significava que tudo era decidido mediante palavras de persuasão, e não através de força ou violência” (ARENDDT, 2007, p. 35, grifo da autora).

Política está ligada à interação dos indivíduos em sociedade e à procura de um bem comum. Tendo por base a definição de Arendt (2007), pode-se afirmar que é o debate do coletivo que incita a tomada de decisões sobre ações a serem adotadas.

Em países de língua latina, como o Brasil, o termo política pode assumir duas denotações distintas. A primeira delas equivalente ao termo inglês *politics*, que se reflete bem na definição supracitada de Aron ([1955?] apud DUVERGER, 1962, p. 20) e, de acordo com Bobbio (1998, p. 954), seria a forma de atividade ou práxis humana diretamente ligada à obtenção e manutenção dos recursos necessários para o exercício do poder sobre o homem. Já a segunda denotação é análoga ao

termo *policy*, mais ligada às orientações para a decisão e a ação (SECCHI, 2010, p.1) para o alcance do bem comum da definição de Arendt.

O termo política pública está relacionado ao segundo sentido da palavra “política”. “Políticas públicas tratam do conteúdo concreto e do conteúdo simbólico de decisões políticas, e do processo de construção e atuação dessas decisões” (SECCHI, 2010, p. 1). Segundo Schmitter (1984, p. 36-38), política, no contexto das políticas públicas, deve ser entendida como procedimentos que expressam relações de poder e que se orientam à resolução de conflitos no que se refere aos bens públicos de maneira pacífica.

Celina Souza (2006) resume as muitas definições que se tem do termo e define política pública como sendo

[...] o campo do conhecimento que busca, ao mesmo tempo, 'colocar o governo em ação' e/ou analisar essa ação (variável independente) e, quando necessário, propor mudanças no rumo ou curso dessas ações (variável dependente). A formulação de políticas públicas constitui-se no estágio em que os governos democráticos traduzem seus propósitos e plataformas eleitorais em programas e ações que produzirão resultados ou mudanças no mundo real. (SOUZA, 2006, p. 26)

Depois de desenhadas e formuladas as políticas públicas se desdobram em planos, programas, projetos, bases de dados ou sistema de informação e pesquisas. Quando políticas públicas são postas em ação e implementadas, ficam submetidas a sistemas de acompanhamento e avaliação.

Segundo Silveira (2007):

As Políticas Públicas surgem como necessidades em resposta aos problemas sociais. Devem refletir, portanto, soluções às necessidades identificadas na vida coletiva, nas suas diversas áreas: educação, saúde, trabalho, social, entre outras tantas. (SILVEIRA, 2007, p. 21)

A política pública transcende os problemas sociais; sua essência conceitual é o problema público, seja ele entendido como coletivamente relevante ou não. Para Sjöblom (1984, p. 44) problema seria a diferença entre a situação atual e uma situação ideal possível. “Para um problema ser considerado público, este deve ter implicações para uma quantidade ou qualidade notável de pessoas” (SECCHI, 2010, p. 7).

Para Marta Maria Rodrigues (2010, p. 13), “Política pública é o processo pelo qual os diversos grupos que compõem a sociedade – cujos interesses, valores e

objetivos são divergentes – tomam decisões coletivas [...]”. Aos grupos ou indivíduos que corroboram o processo das políticas públicas, dá-se o nome, na literatura de ciência política, de atores.

A palavra ator é utilizada, dentro do contexto das políticas públicas para designar todo indivíduo, grupo ou organização que desempenhe algum papel na “arena” política. Entre as várias categorizações desses atores, pode-se destacar a separação de atores governamentais e não governamentais (SECCHI, 2010, p. 78-79).

Os atores não governamentais, ou privados, têm poder de influenciar na formatação de políticas públicas, porém, são os atores governamentais, ou públicos, que de fato têm o poder de decidir políticas.

Entre os atores governamentais, Secchi (2010, p.79) destaca os políticos, os designados politicamente, os burocratas e os juízes; e entre os atores não governamentais, os grupos de interesse, os partidos políticos, os meios de comunicação, os destinatários das políticas públicas (*policytakers*), as organizações do terceiro setor e outros *stakeholders* (fornecedores, organismos internacionais, comunidades epistêmicas, financiadores, especialistas, entre outros).

De acordo com Meyer e Rowan (1977), March e Olsen (1986), e North (1990)

Political actors act and organize themselves in accordance with rules and practices which are socially constructed, publicly known, anticipated and accepted. Actions of individuals and collectivities occur within these shared meaning and practices, which can be called institutions and identities. (MEYER; ROWAN, 1977; MARCH; OLSEN, 1986, NORTH, 1990 apud MARCH, 1999, p. 57)²

Dentro do vocabulário popular, o termo instituição é bastante usado para designar organização ou entidade, como é possível perceber inclusive na denominação das organizações consideradas no presente trabalho. Porém, no escopo conceitual de ciências políticas, instituições, segundo Ferrera (1998, p. 10), seriam um conjunto de práticas sociais que moldam as interações entre indivíduos e coletividade. Tais práticas são tipicamente disciplinadas por organizações e regras

² Atores políticos agem e se organizam de acordo com regras e práticas as quais são construídas socialmente, de conhecimento geral, pré-conhecidas e aceitas. Ações individuais e coletivas ocorrem dentro dos limites desses conceitos compartilhados e destas práticas, estas ações podem ser chamadas de instituições e identidades (Ibid, 1999, p. 57, tradução nossa).

formais, mas estão sempre apoiadas sobre pressupostos específicos cognitivos e normativos.

As instituições exercem grande influência no curso das políticas públicas. “[...] as instituições e suas regras redefinem as alternativas políticas e mudam a posição relativa dos atores. Em geral, instituições são associadas a inércia, mas muita política pública é formulada e implementada” (SOUZA, 2006, p. 39). As políticas públicas não são desenhadas apenas levando em conta os anseios dos atores envolvidos, mas também as regras formais e informais que regem as organizações.

Dentro do modelo dos ciclos, uma das muitas tipologias atribuídas às políticas públicas, elas, as políticas, são concebidas como um processo, formado por um conjunto de atividades ou fases sequenciais e interdependentes. Secchi (2010, p. 33) elenca sete fases principais desse modelo: 1) identificação do problema; 2) formação da agenda; 3) formulação de alternativas; 4) tomada de decisão; 5) implementação; 6) avaliação; 7) extinção. Raramente o ciclo de políticas públicas reflete a dinâmica real de uma política pública. Ele serve para ajudar a organizar as ideias, simplificar a complexidade da política pública e criar um referencial comparativo, mas as fases se misturam e as sequências se alteram.

Na fase de identificação do problema, faz-se necessário perceber o problema, definir a questão a ser resolvida, delimitar o foco de atenção, as necessidades e demandas, e ainda as prioridades dentro do contexto, o *status quo* a ser alterado. Nessa fase ainda é necessário avaliar a possibilidade de resolução do problema, pois, como costuma-se dizer, um problema sem solução não é um problema.

Vários elementos podem contribuir para a inclusão (ou não) de um problema dentro da agenda pública. Entre esses elementos destaca-se a qualidade da liderança política, mas também são levados em conta o tempo e senso de oportunidade de resolução de uma questão para que a ação do Governo formate uma agenda pública.

Na fase de formulação das alternativas são estabelecidos os objetivos e deliberadas as estratégias conforme as necessidades já identificadas.

A tomada de decisão seria a finalização do desenvolvimento da intervenção, quando os interesses dos atores são equacionados e as intenções (objetivos e métodos) de enfrentamento do problema público são explicitadas.

Durante a implementação, as regras, rotinas e processos sociais são convertidos de intenções em ações (O'TOOLE, 2003, p. 234). Essa fase deve ser

acompanhada de um monitoramento para corrigir prováveis problemas da implementação.

A avaliação seria uma análise *a posteriori* dos efeitos produzidos pela política. Segundo Anderson (1979, p. 711, tradução nossa), a avaliação seria o “processo de julgamentos deliberados sobre a validade de propostas para a ação pública, bem como sobre o sucesso ou a falha de projetos que foram colocados em prática”³. De acordo com o trabalho de Flores (2009, p.45), sobre implementação de políticas públicas de eletrificação rural, entre os aspectos a serem considerados na avaliação de uma política pública, destacam-se: 1) o nível de satisfação dos usuários; 2) a rapidez com que as ações são desenvolvidas: a organização e coordenação das etapas projetadas; 3) as condições de cooperação existentes; 4) os conflitos naturais do processo; e 5) o desempenho das organizações envolvidas na execução de determinada política.

A extinção de uma política pode ocorrer devido à resolução do problema; a percepção da ineficácia dos programas, leis ou ações que ativavam a política; ou ainda pela perda progressiva da importância do problema dentro das agendas públicas (GIULIANI, 2005 apud SECCHI, 2010, p. 53).

As políticas públicas são condicionadas por interesses e expectativas sociais. Elas são desenhadas a partir das instituições que moldam as relações entre indivíduos e coletividade, com o objetivo de solucionar problemas públicos. Para que um problema seja qualificado como público, este deve ser considerado pelo Estado e demais atores da sociedade civil como de interesse público.

3.1.1 Políticas institucionais

Ao longo da pesquisa da revisão de literatura, foi observado que os autores utilizam vários termos, tais como políticas organizacionais e políticas empresariais, para designar políticas adotadas por uma organização institucionalizada. Para fins da pesquisa, preferimos o uso do termo políticas institucionais, já que o objeto de estudo são as Instituições Federais de Ensino Superior, padronizando os termos utilizados.

³ [...] the process of making deliberate judgments on the worth of proposals for public action as well as on the success or failure of projects that have been put into effect (Ibid, 1979, p. 711).

Assim como a sociedade de uma maneira geral, as organizações também se baseiam nas relações sociais. Grimaldi et al (2007) afirma que as políticas estão presentes nas organizações “em virtude de elas serem compostas de indivíduos e grupos com diferentes valores, objetivos e interesses, os quais buscam incessantemente sobrepor suas ideias sobre os outros”. Segundo Trindade e Umeda (2003, p.1), uma política permite à organização “materializar as [suas] definições estratégicas”.

A ambiguidade do termo política, citada anteriormente, é observada claramente nas citações acima, a primeira se refere ao primeiro conceito de política apresentado, equivalente ao termo *politics*, e a segunda se refere à segunda denotação, análoga ao termo *policy*. Assim como no âmbito das políticas públicas, “política” na esfera institucional é interpretada das mais variadas formas, não existindo unanimidade na sua definição.

Bethlem (1981) elenca dez concepções para o termo política no âmbito organizacional, levantadas em pesquisa com empresas norte-americanas pela *American Management Association*, que são:

- Interesse amplo, direção ou filosofia;
- Declaração dos princípios e objetivos da empresa;
- Objetivos de longo prazo com repercussão sobre o planejamento geral da empresa;
- Metas corporativas ou linhas de orientação, de modo amplo;
- Guias para pensamento e ação;
- Guias de conduta estáveis e de longo prazo estabelecidas para dirigir a tomada de decisões;
- Proposições amplas que possam servir de base às orientações (diretivas);
- Instruções de funcionamento normal;
- Padrões gerais que não sejam alterados frequentemente;
- Procedimentos e normas práticas. (BETHLEM, 1981, p.1)

Apesar da grande confusão de definições, especialmente dentro das organizações, políticas não devem ser consideradas como objetivos, estratégias, regras, métodos, práticas, sistemas, nem mesmo decisões, de maneira isolada (OWENS, 1958, p. 3-5).

Para Buskirk (1971, p. 146), são cinco as funções das políticas organizacionais, a saber: garantir a uniformidade do comportamento na organização; garantir a continuidade das decisões; facilitar o sistema de comunicação entre a alta

administração e funcionários; facilitar a tomada de decisão e servir de proteção contra pressões imediatas.

Para que se formulem políticas efetivas para organizações, é preciso, antes de mais nada, compreender o sistema no qual elas serão aplicadas. Não somente a área específica de atuação daquela política, seja ela arquivos ou qualquer outra área, mas de todos os processos que compõe a organização, de modo que a política possa ultrapassar as barreiras departamentais.

Fazendo uma analogia aos seis modelos de avaliação de políticas e alternativas de ação, sugeridos por Ackoff (1983, p. 29-32), o formulador de políticas deve: estudar a organização como um todo, atentando a suas finalidades; compreender como se dá o fornecimento de insumos, tais como materiais, equipamentos, instalações e serviços, dentro da organização; conhecer a interface do sistema a receber políticas; entender as motivações, necessidades e expectativas dos envolvidos; e compreender e prever a dinâmica das forças ambientais naquele sistema.

Segundo Trindade e Umeda (2003, p. 9), as formulações de “políticas sem uma reestruturação do sistema tendem a revelar apenas uma melhora frágil para os problemas organizacionais”. Para que as políticas institucionais sejam efetivas, é preciso que o formulador se distancie do sistema, e só depois de conhecê-lo, formule um ideal, pois as tradições e costumes podem se constituir em obstáculos, impedindo que as políticas criadas se revelem mais eficazes que as anteriores.

As políticas institucionais são como as políticas públicas, em um universo de menor escala. A sociedade é substituída pelos indivíduos e grupos que compõem a instituição. Assim como as políticas públicas, as políticas institucionais visam solucionar problemas, agora de natureza organizacional, buscando a melhoria dos processos e sistemas que compõem a instituição.

3.2 Sistemas de arquivos e gestão de documentos

A ideia atual do que é gestão de documentos nasceu durante a Segunda Guerra Mundial, como consequência da explosão documental que ocorreu nesse período, que trouxe consigo a “necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a serem [sic] [ser] acumuladas em depósitos de arquivos” (RODRIGUES, 2007, p. 2).

A preocupação com os problemas dos quais tratam a gestão de documentos fez com que duas instituições internacionais trabalhassem de maneira a contribuir para a evolução do conceito e da prática da gestão. A Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) estabeleceu o *Records and Archives Management Programme* (RAMP) com o intuito de delinear princípios norteadores e normas arquivísticas, bem como recomendar prioridades.

Outra instituição engajada na questão da gestão de documentos foi o Conselho Internacional de Arquivos (ICA/CIA) que, em 1977, estabeleceu um comitê para tratar dos aspectos profissionais do trabalho arquivístico, tendo como principal área de estudo a gestão de documentos.

Rhoads (1983), em um dos estudos do RAMP, chamado "*La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*", afirma que:

Un sistema integral de gestión de documentos se ocupará de todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su 'ciclo vital', es decir, desde su 'nacimiento', pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las funciones de la organización, hasta su 'muerte' o destrucción cuando hayan cumplido con todas las finalidades pertinentes, o su "reencarnación" como archivos si tienen valores que justifiquen su conservación. Las tres fases básicas de la gestión de documentos son, pues, las siguientes: 1) elaboración, 2) utilización y mantenimiento, y 3) eliminación de los documentos⁴. (RHOADS, 1983, p. 3)

Dentre as muitas noções que se tem de gestão de documentos ao longo do tempo podemos destacar como ideia essencial o conceito de Lawrence Burnet [19--?]. Segundo o historiador norte-americano, citado por Jardim, gestão de documentos seria:

[...] o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa. (JARDIM, 1987, p. 35)

⁴ Um sistema de gestão de documentos abrangerá tudo o que acontece aos documentos de uma organização ao longo de seu 'ciclo vital', ou seja, desde seu 'nascimento' passando por sua vida ativa e produtiva como meio para cumprimento das funções organizacionais, até sua "morte" ou eliminação quando cumpridas todas as suas finalidades, ou sua "reencarnação" como documentos de arquivo, quando possuem valores que justifique sua conservação. As três fases básicas de gestão de documentos são, portanto, as seguintes: 1) produção; 2) uso e manutenção; e 3) eliminação dos documentos. (Ibid, 1983, p. 3, tradução nossa)

A gestão de documentos abrange todo o ciclo de existência dos documentos, desde a sua produção até a sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Os procedimentos da gestão documental são aplicados às atividades desenvolvidas nas idades corrente e intermediária dos documentos relacionados com a finalidade de buscar economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final desses documentos (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, [2004?]).

Rhoads (1989, p. 22-23) afirma que a gestão de documentos acarreta à instituição que faça dela uso: benefícios econômicos, por facilitar a identificação e a quantificação diante dos quadros de retenção e ordenação de documentos; a ordenação de documentos ao longo do tempo e a utilização máxima dos arquivos intermediários; economia e eficiência, mediante uma gestão consistente do processo de criação de documentos – controle de modelos, geração e distribuição de formulários, comunicados, diretrizes e correspondência –, do desenho de sistemas de arquivo e de recuperação de documentos, gestão dos arquivos correntes e controle de máquinas copiadoras; efetividade na planificação de atividades governamentais; e uso sensato e responsável da automatização e da reprografia.

Segundo a teoria da gestão sistemática de documentos administrativos, atribuída a Michel Roberge, a gestão de documentos administrativos deve satisfazer em primeiro lugar as necessidades da administração, sendo a preservação de documentos de valor permanente uma consequência – não o objetivo – de um sistema de gestão de documentos administrativos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 52).

Um programa de gestão de documentos pressupõe um manual de gestão de documentos efetivo, que oriente a criação, a organização, o tratamento, a recuperação e a conservação dos documentos. Entre as características destacadas por Murielle Doyle e André Frenière (1991, p. 4-5) para que um manual tenha sucesso, o manual deve ter linguagem clara e acessível com conceitos de diretrizes precisas, bem como apresentação funcional, que suporte a utilização cotidiana.

Alguns elementos precedem a edição de manual de diretrizes, tais como: um programa estruturado que abarque a descrição da situação atual, a missão, os objetivos e a estrutura geral do programa, os recursos e uma previsão de prazo de realização; apoio das autoridades envolvidas e uma base legislativa; criação de organismo central de autoridade reconhecida e bem estabelecida a nível hierárquico;

e elaboração de programas setoriais e diretrizes específicas (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 56).

Entre os modelos de gestão de documentos, destacam-se o modelo norte-americano e os modelos europeus, descritos a seguir com base no estudo feito por Joaquim Llansó i Sanjuan (1993).

O *record management*, modelo norte-americano da gestão de documentos, nasceu oficialmente nos Estados Unidos, quando o Primeiro Congresso americano definiu legislação referente ao armazenamento dos documentos do Congresso Continental, seu antecessor, por volta de 1790. Em 1810, foi deliberado o *Archives Act*, que contemplava a necessidade de espaço para guarda dos documentos públicos, que até então eram itinerantes, correndo riscos de perdas e danos. A partir desse momento outras leis que tratavam sobre documentos públicos foram promulgadas (Ibid, p. 67).

Em inglês, o termo *records* é usado para designar documentos de uso corrente, com valor primário e o termo *archives* caracteriza documentos de valor secundário, de guarda permanente. Essa distinção terminológica contribuiu grandemente para o sucesso do modelo americano de gestão de documentos.

A aparição dos Arquivos Nacionais nos Estados Unidos foi um grande avanço para o *record management*. O *National Archives Act*, de 1934, previa “*the concentration and preservation in the National Archives Building of non-current federal archives having permanent or long-time administrative value or historical interest*”⁵ (UNITED STATES OF AMERICA, 1934, grifo nosso).

O crescimento desenfreado da documentação pública tornou-se a grande preocupação dos Arquivos Nacionais. O desenvolvimento de uma agenda política e a autorização de microfilmagem de algumas categorias de documentos, bem como o estabelecimento do *Federal Disposal Act*, em 1943, melhoram substancialmente os procedimentos de eliminação, minimizando assim o abarrotamento dos Arquivos Nacionais.

No fim dos anos 1940, a Comissão Hoover, por meio da *Task Force on Records Management*, estabeleceu o chamado *Federal Records Administration*, com a finalidade de estabelecer e gerir os Arquivos Nacionais e os arquivos

⁵ “[...] guarda e preservação nos Edifícios dos Arquivos Nacionais de documentos federais não correntes que tenham prazos de guarda permanente por seu valor administrativo ou interesse histórico.” (Ibid, 1934, tradução nossa).

intermediários federais, e de promover reformas e economia na gestão dos documentos correntes no âmbito governamental (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 72-73).

Do ponto de vista legal, o *records management* surgiu em 1950, com a aprovação do *Federal Records Act*. Os pilares que norteiam o *records management* americano são: o conceito de ciclo de vida dos documentos; o programa de atenção continuada; o controle da gestão; e especialização daqueles que o praticam (RICKS, 1985, p.181-182).

O *Records Management Act*, de 1975, estabelece *records management* como sendo:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (JARDIM, 1987, p. 35)

O *records management* surgiu como solução aos problemas de crescimento descontrolado do volume de papel das administrações públicas, no intento de reduzir ao mínimo o volume de documentos a serem conservados devido ao seu valor histórico e assegurar uma administração eficaz e econômica.

O programa de *records management* americano requer direção de uma autoridade central e é estruturado por quatro fases que englobam todo o ciclo de vida dos documentos, sendo que a quarta etapa seria apenas uma consequência das três primeiras: controle e gestão dos documentos em sua fase de criação; manutenção e uso dos documentos no apoio às atividades administrativas da organização; destinação dos documentos por meio de *records schedules*; e, administração dos arquivos permanentes (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 81).

Diferentemente do restante do Canadá, Quebec adota um modelo muito parecido com o americano, onde os Arquivos Nacionais exercem as funções de controle e tutela, desde a criação dos documentos até a conclusão de seu ciclo de vida.

O modelo do Quebec adota duas políticas de gestão de documentos. A política de gestão de documentos correntes, aprovada em julho de 1985, abarca as

operações e técnicas referentes à concepção, desenvolvimento, implementação e avaliação dos sistemas administrativos necessários para gerir os documentos desde a sua criação ou recebimento até sua transferência aos Arquivos Nacionais – responsáveis também pela coordenação e supervisão da política – ou sua eliminação (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 119-121).

A política de gestão de documentos intermediários, aprovada pelo Ministério de Assuntos Culturais em 1988, é diretamente vinculada à política de gestão de documentos correntes, sendo também liderada pelos Arquivos Nacionais. Tem como objetivo realizar uma gestão de documentos intermediários eficaz e rentável. Essa gestão ocorre no Centro de Documentos Intermediários do Governo do Quebec, cuja tarefa compreende todas as operações desenvolvidas desde a recepção dos documentos transferidos até a sua alocação em um espaço adequado (Ibid, p. 124-126).

Os modelos de gestão de documentos europeus são frutos de práticas arquivísticas seculares. Os modelos europeus, afora algumas exceções, privilegiam mais o uso histórico dos documentos que o administrativo.

Entre os modelos europeus, encontram-se os modelos baseados no registro da documentação, como é o caso dos países germânicos, da Itália e da Inglaterra (Ibid, p. 142-194). Tais modelos são uma faceta mais arcaica do que se tem em matéria de gestão de documentos na Europa. Neles as responsabilidades no que diz respeito a documentos correntes, intermediários e permanentes são parceladas. Arquivos correntes e intermediários são responsabilidades da própria administração produtora dos documentos, muitas vezes armazenados no mesmo espaço físico.

Os modelos baseados no registro da documentação fazem uso de planos de classificação para agrupar em dossiês, documentos recebidos e/ou cópias ou minutas de documentos expedidos sobre o mesmo assunto. A gestão de documentos nesses modelos é muito voltada para o controle de entrada, movimentação e saída da documentação, funções típicas de um protocolo.

Na França, a influência dos princípios iluministas fez com que os documentos de arquivo fossem reordenados e recebessem classificação distinta da que receberam durante sua fase corrente (Ibid, p. 197). O conteúdo norteou essa reordenação que seguiu apenas o princípio de pertinência ou o assunto tratado pelos documentos. A nova ordenação privilegiava a pesquisa histórica, porém as questões administrativas foram deixadas de lado.

O princípio de respeito aos fundos, segundo o qual documentos de uma mesma instituição devem permanecer juntos e não se devem mesclar documentos de mais de uma instituição, só ganhou força em 1841. Em 1897 foi criada a Direção de Arquivos francesa, com a finalidade de gerir todos os arquivos públicos do país, mas somente em 1936 é que foi estabelecida a obrigatoriedade de consentimento da Direção quanto à destruição ou alienação de qualquer documento originado na administração pública (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 197-198).

O modelo de gestão de documentos francês não é baseado no registro, como os demais modelos europeus. Ele é denominado *préarchivage* e, segundo Duboscq (1974, p. 24), surgiu com a finalidade de: descongestionar os arquivos setoriais da administração quando os documentos já não são de interesse corrente; evitar o recolhimento de documentos sem valor secundário ou sem idade para chegar ao conhecimento público aos arquivos permanentes; garantir a seleção com o objetivo de separar documentos destinados à eliminação daqueles destinados à guarda permanente; garantir a disponibilidade dos documentos às instituições produtoras; e economizar.

O *préarchivage* é apenas uma parte do que seria a totalidade de um programa de gestão de documentos. Ele acontece quase sem nenhuma interferência dos Arquivos Nacionais na fase de criação dos documentos. Sua atuação no âmbito dos arquivos correntes não tem outra finalidade que a preservação dos documentos de valor permanente, sem muito interesse nas necessidades administrativas.

No Brasil, os arquivos começam a ser referenciados pela legislação em 1824, quando são apontados na *Constituição Política do Imperio do Brazil* (BRASIL, 1824). Em 1838, é criado o *Archivo Publico do Imperio* pelo Regulamento nº 2, de 2 de janeiro (BRASIL, 1838), que lhe atribui a responsabilidade pela guarda e acondicionamento de papeis, que deveriam ser separados em três seções: legislativa, administrativa e histórica. O referido regulamento orienta qual seria a documentação a ser recolhida ao Arquivo, porém, sem maiores detalhes quanto às questões de gestão dos documentos públicos nacionais.

Em 1893, o então denominado *Archivo Publico Nacional* é regulamentado pelo Decreto nº 1.580, de 31 de outubro (BRASIL, 1893). Na referida normativa já é possível observar o delineamento de uma metodologia para o recolhimento de documentos pelas instituições públicas. O Arquivo Nacional não é mais apresentado

apenas como espaço para guarda de documentos, novas finalidades lhe são acrescentadas, tal como o ensino da diplomática e de regras de classificação. Apesar da ampliação do escopo de atuação do Arquivo Nacional, ele ainda não representa órgão orientador e coordenador das práticas de arquivo no âmbito governamental.

Quase cem anos depois, ainda não havia um órgão que oficialmente coordenasse a gestão de documentos no Brasil. Em 1971, por iniciativa dos profissionais da área, é criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros.

Na falta de uma centralização ou de uma coordenação administrativa que abranja a totalidade dos arquivos do Brasil, existe no país, desde 1971, um órgão não-oficial que assume função notável neste campo. Trata-se da Associação dos Arquivistas Brasileiros [...] (DUCHEIN, 1979, p. 28)

Poucos anos após a criação da AAB, é oficialmente instituído, pelo Decreto nº 82.308, em 25 de setembro 1978 (BRASIL, 1978), o Sistema Nacional de Arquivos, como já apresentado na contextualização do universo em estudo. Foi a partir de então que o Arquivo Nacional, como órgão central do SINAR, para a exercer o papel de coordenador e orientador das atividades de arquivo no Brasil.

Segundo Fonseca (2005, p. 69), a década de 1980 foi marcada pelo fortalecimento das instituições arquivísticas públicas brasileiras, sob liderança do Arquivo Nacional. Nesse período houve um grande debate em torno de um projeto de lei para os arquivos brasileiros, que culminou na promulgação da Lei nº 8.159, em 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados.

Segundo artigo 3º da Lei n.º 8.159, gestão de documentos é definida como (1991) “[...] 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”.

De acordo com a legislação vigente, o Conselho Nacional de Arquivos é o responsável por exercer orientação normativa visando à gestão de documentos no âmbito nacional, bem como zelar pelo cumprimento desta orientação. No Brasil, as atividades de gestão de documentos são regulamentadas e as instituições arquivísticas contam com o apoio técnico do Arquivo Nacional.

A gestão de documentos é um conjunto de ações fundamentais para o bom funcionamento de uma instituição pública ou privada. Estabelecer um conjunto de práticas que assegure a gestão de documentos é essencial para o processo de tomada de decisões, recuperação da informação e preservação dos documentos.

Cada país, estado, município e instituição enfrentam, ou deveriam enfrentar de maneira distinta seus problemas de gestão de documentos. Segundo Llansó I Sanjuan (1993, p. 238-240), o estabelecimento de um modelo de gestão de documentos requer, entre outros aspectos: o apoio de uma instituição de arquivos em seu âmbito de atuação; a análise das tradições administrativas; a consciência de que a gestão de documentos é parte da gestão administrativa geral de um órgão; a existência de uma base e um respaldo legislativo; a análise de outros modelos; a análise das necessidades administrativas dos organismos que se beneficiaram com a gestão de documentos; a consciência do papel a ser desenvolvido pelo profissional de arquivo em cada uma das etapas da gestão de documentos; a formação dos encarregados dos arquivos correntes, especialmente quando não existe na estrutura administrativa setor responsável pela gestão de documentos; a existência de planos de classificação e tabelas de temporalidade; uma normatização terminológica na teoria e na prática arquivística em âmbito nacional; e a consciência da importância das tecnologias como instrumento da gestão de documentos, bem como da atualização dos profissionais de arquivo.

3.3 Políticas arquivísticas

Apesar de política arquivística ser um assunto recorrente na literatura da área, não existe um aprofundamento teórico sobre o tema. Frequentemente ela é confundida com a própria legislação arquivística, mas, como afirma Jardim (2011, p. 201), “A legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si mesma uma política”.

Ainda segundo Jardim (2003, p. 38), as políticas podem estar explícitas em documentos oficiais, ou implícitas nas práticas recorrentes dentro das instituições. Porém, quando se pensa em uma política a ser adotada em âmbito nacional, pressupõe-se que existam documentos que direcionem as ações.

Para o autor,

A legislação arquivística é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos. A viabilidade dessa legislação torna-se comprometida se não for simultaneamente instrumento e objeto de uma política arquivística. (JARDIM, 2003, p. 38)

No âmbito do Estado democrático, as políticas públicas arquivísticas são orientadas “por um conjunto de valores políticos que atuam como parâmetros balizadores à sua formulação e execução”, podendo estar apresentadas de maneira difusa em outras políticas, mas devendo sempre estar explícitas (JARDIM, 2011, p. 211).

A promulgação da Carta Constitucional, em 1988, e a publicação da Lei dos Arquivos, em 1991, estabeleceram no Brasil, “pela primeira vez, os princípios que nortearão a política legal de arquivos, até então indefinida por falta de pressupostos legais” (BASTOS; ARAÚJO, 1990, p. 30).

A Constituição Federal preconiza, em seu art. 216, § 2º, 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” (BRASIL, 1988), sendo esse um dos “parâmetros balizadores” para o delineamento de uma política arquivística.

Como apresentado anteriormente, políticas públicas devem servir às demandas sociais. Para Manuel Vázquez (2005), política arquivística

Es aquella política que formula objetivos y propone los medios apropiados para servir a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las instituciones productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o institucionales y, por último, de los investigadores retrospectivos. (VÁZQUEZ, 2005, p. 5).⁶

No caso das políticas arquivísticas, a grande demanda social é a informacional, a garantia do direito constitucional de acesso à informação representa o mote para o desenvolvimento de políticas nacionais de arquivo. No entanto, para que essa demanda seja atendida, é necessário desenvolver políticas que atinjam o âmago da questão arquivística, a gestão de documentos.

Segundo Renato Sousa,

⁶ É aquela política que formula objetivos e propõe os meios adequados para servir aos direitos e às necessidades da sociedade como um todo, das instituições produtoras/receptoras de documentos, de interessados individuais e institucionais e, finalmente, dos pesquisadores do passado (Ibid, 2005, p. 5, tradução nossa).

[...] podemos, sim, falar de políticas públicas de arquivo, pois ela carrega a defesa e a garantia de direitos individuais e coletivos. A importância e o valor estratégico da informação arquivística para a sociedade brasileira, como para qualquer outra sociedade, justifica a necessidade da formulação de políticas públicas de arquivo no país. (SOUSA, 2006, p.4)

Ainda quanto à questão do acesso, Jardim afirma que,

As profundas alterações em curso na dimensão informacional do Estado e as crescentes demandas sociais inerentes a esse processo tendem a produzir uma politização inédita sobre os modos de produção, conservação e uso social da informação. (JARDIM, 2011, p. 197)

A politização sobre os modos de “produção, conservação e uso social da informação” culminou na promulgação, em 2011, da Lei de Acesso, que vem ganhando cada vez mais destaque no cenário atual. A Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011d), que regulamenta o direito de acesso, tem proporcionado às áreas de arquivo das instituições públicas maior visibilidade, acarretando uma preocupação maior com a gestão de documentos na esfera da Administração Pública, visando à garantia do acesso às informações.

Políticas públicas arquivísticas e demais políticas públicas de informação – podendo ser citadas entre elas políticas de biblioteca, de tecnologia da informação e de governo eletrônico – estão imbricadas, se relacionam e se complementam. Porém, como observa Jardim (2010, p. 193), quando da implementação de políticas arquivísticas, as demais políticas de informação são ignoradas, podendo acontecer também o inverso.

Para Sylvia Andrychuck,

Políticas de informação tendem a focar questões específicas e, às vezes, a serem fragmentadas, sobrepostas e contraditórias. Reconhecendo que não existe 'uma única política (policy) que abarque tudo' (ANDRYCHUCK [200-?] apud SILVA, 2008, p. 71; apud. JARDIM; SILVA; NHARRELUGA, 2009, p. 8).

As políticas arquivísticas “existem para responder a problemas políticos do campo dos arquivos” (JARDIM, 2003, p. 39) dentro do âmbito das políticas informacionais. É essencial que haja algum tipo de diálogo entre as políticas arquivísticas e demais políticas informacionais, pois elas apresentam “alto grau de transversalidade, ou seja, interseção com outras políticas” (SILVA, 2008, p. 73).

Segundo Uhlir (2006, p. 37-38):

- a. A informação do setor público é um recurso nacional valioso. A disponibilidade dessa informação, reconhecida por lei, ajuda a assegurar a liberdade de expressão dos cidadãos, bem como a responsabilidade do governo e de seus órgãos públicos em gerir as operações governamentais, manter o desempenho saudável da economia e prover os serviços essenciais à sociedade. A maximização do fluxo aberto e irrestrito de informação entre o governo e o público é um aspecto fundamental para uma sociedade democrática e para a promoção de uma boa governança.
- b. Em quase todos os países, o setor público é o maior produtor individual, coletor, consumidor e disseminador de informação. Devido à extensão das atividades de informação do setor público e da dependência dessas atividades da cooperação pública, a gestão dos recursos de informação do setor público é uma questão de importância contínua para todas as entidades governamentais e para o público. [...]
- e. A gestão estratégica e sistemática dos registros oficiais de organizações públicas é essencial. A preservação desses dados a longo prazo protege os registros históricos de entidades públicas, ajuda a garantir a responsabilidade pública e protege os direitos legais e financeiros do setor público e do público em geral. [...]
- j. É fundamental que o governo esteja disposto a promover o acesso à informação e a estabelecer uma política compreensiva. Contudo, uma política de informação pública eficiente e moderna requer a implementação de uma infra-estrutura técnica de informação em nível nacional.

Essa “gestão estratégica e sistemática dos registros oficiais” da informação governamental citada por Uhlir pode ser viabilizada por meio de políticas públicas arquivísticas. Segundo a UNESCO, a conversão da informação produzida pelo governo em fator básico à “boa governança”, sugere “a necessidade da adoção de intervenções técnicas no tratamento da informação de forma contínua e permanente” (SILVA, 2008, p. 17).

A informação governamental, contida nos documentos de arquivo, além de servir como insumo para a construção da memória e da história nacional, deve ser reconhecida como um recurso necessário à democracia, às decisões econômicas entre outras decisões que afetem diretamente a sociedade. A informação arquivística é recurso estratégico tanto para as tomadas de decisão por parte da administração pública quanto para a consolidação da cidadania (SILVA, 2008, p. 25).

Segundo Silva (2008, p. 20), “[...] em relação à informação arquivística governamental, o Estado brasileiro tem sido incapaz, historicamente, de garantir a sua preservação, apesar de suas responsabilidades legais e operacionais na questão”. Ainda segundo o autor, na mesma obra, “Sem políticas públicas

arquivísticas, tende a ser menor a possibilidade de se preservar, de forma contínua a informação governamental [...]”.

Como afirma Lucia Maria Velloso de Oliveira na apresentação do livro de Albite Silva (2008, p.11), “para se assegurar uma maior longevidade desses documentos [arquivísticos] é necessário incluir a discussão no planejamento estratégico das instituições e efetivamente implantar gestão documental”.

Como apresentado anteriormente, é do CONARQ a prerrogativa de definir a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil a ser implementada pelo SINAR. No entanto, apesar da sua relevância como fonte de diretrizes técnicas, a formulação da política nacional de arquivos não foi plenamente alcançada.

O não avanço na formulação de uma política nacional de arquivos pode ser demonstrado com a definição sobre a política nacional de arquivos, apresentada em plenária na primeira Conferência Nacional de Arquivos (CNARQ), a saber:

A política nacional de arquivos, a ser definida pelo CONARQ, será o conjunto de premissas, decisões e ações produzidas, implementadas e avaliadas em benefício do Estado e da Sociedade com os objetivos de favorecer a gestão dos arquivos, a democratização do acesso à informação, assim como o fortalecimento dos arquivos públicos e privados do Brasil. (BRASIL, 2011a, p. 4).

O trecho do texto “a ser definida pelo CONARQ”, deixa oficialmente registrado a não existência de uma política nacional de arquivos. Entre as dificuldades enfrentadas para definição dessa política, Jardim aponta a diversidade e a desigualdade que marcam a realidade arquivística do país (JARDIM, 2009, p. 47).

Para Renato Sousa (2006), “Os objetivos de políticas públicas de arquivo devem ser pautados, inicialmente, pelo direito do cidadão à informação e, também, pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico”. Além de assegurar direitos estritamente vinculados a ela, “A política pública de arquivo é matricial, pois o sucesso obtido em sua implementação fornece às outras políticas públicas informações necessárias as suas formulações” (SOUSA, 2006, p. 5).

3.3.1 Políticas Arquivísticas Institucionais

Diante do exposto ao longo do trabalho podemos afirmar, por analogia, que as políticas arquivísticas institucionais teriam como objeto de preocupação as questões relacionadas à gestão de documentos e demais objetos da Arquivologia, porém, no contexto institucional. Seu objetivo seria a resolução de problemas relacionados aos arquivos, documentos e informações arquivísticas, visando atender às necessidades informacionais da organização, de maneira a apoiar suas funções e atividades.

De acordo com o CONARQ (2011),

A política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, isto é, de seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários. Além disso, deve estar articulada às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade, tais como políticas de sistemas e de segurança da informação. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 19)

Ainda segundo o Conselho, a política deve ser “iniciada com uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 19).

A declaração pode ser complementada por manuais de gestão de documentos, tais como os apresentados no capítulo sobre sistemas de arquivos e gestão de documentos, e demais instrumentos arquivísticos a serem utilizados pela instituição. A oficialidade pode ainda não trazer legitimidade suficiente, pois representa sugestão de mudança na cultura organizacional. A declaração deve alcançar todos os níveis da instituição e sua comunicação deve vir acompanhada da conscientização de todos os envolvidos.

Para que a política seja efetivamente implementada são necessários o apoio da administração superior, a alocação dos recursos para o alcance de seus objetivos, bem como a indicação de unidade político-administrativa responsável por sua implementação.

Seriam então requisitos para elaboração e implementação de uma política arquivística institucional:

- reconhecimento da necessidade de sua elaboração;
- apoio da administração superior;
- eleição de premissas norteadoras;
- estudo da instituição como um todo e dos sistemas que a compõem;
- diagnóstico da situação da gestão de documentos e identificação das necessidades informacionais da instituição;
- declaração oficial de intenções da política;
- indicação de unidade político-administrativa responsável pela gestão da política;
- alocação dos recursos para o alcance de seus objetivos;
- envolvimento de todos os níveis institucionais;
- elaboração de manuais de procedimentos de outros instrumentos arquivísticos que orientem as ações;
- recursos necessários para investimento em estrutura física e tecnológica adequada aos objetivos da política;
- investimento em capacitação dos funcionários;
- adequação do quadro profissional da instituição frente às necessidades quanto a gestão de documentos.

A partir da revisão da literatura, política arquivística institucional foi definida como conjunto de premissas, decisões e ações que abarquem questões relativas à gestão de documentos e demais aspectos relacionados aos arquivos institucionais, tendo em vista a manutenção da informação arquivística, primeiramente para apoiar suas funções e atividades e, secundariamente, para atender necessidades informacionais da sociedade, de uma maneira geral.

4 METODOLOGIA

O estudo sobre requisitos para implementação de uma política arquivística nas IFES seguiu as etapas a saber: revisão da literatura relacionada à Arquivologia e às políticas públicas e institucionais, a partir do levantamento bibliográfico de fontes de informação primárias e secundárias, para a delimitação dos conceitos utilizados; elaboração de instrumentos de coleta de dados; pré-teste dos instrumentos elaborados; coleta de dados a partir da aplicação dos questionários e realização de reunião do Grupo Focal; tabulação e análise dos dados coletados; e construção da redação final da dissertação.

4.1 Natureza da Pesquisa

A presente pesquisa é um estudo de caso de natureza exploratória, no sentido de que seu principal foco foi o delineamento do conceito de “política arquivística institucional” a partir do levantamento dos elementos ou requisitos necessários a sua implementação. Como já mencionado, foi considerado como universo a realidade das Instituições Federais de Ensino Superior, tendo a Universidade de Brasília sido eleita para realização de estudo do caso.

4.2 Populações-Alvo e Amostragem

Para alcançar todos os objetivos da pesquisa, foi preciso delimitar três populações-alvo distintas, abaixo são apresentadas as características de cada uma delas, bem como os métodos para escolha das amostras.

4.2.1 População e Amostra 1

A primeira população-alvo é composta pelos responsáveis pelas unidades de arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior.

Na primeira amostra, apenas as Universidades Federais serão observadas, ficando excluídos do estudo as Instituições Isoladas, os Centros de Educação Tecnológica e os Hospitais Universitários. As universidades foram escolhidas por terem as mesmas funções: pesquisa, ensino e extensão; e por atuarem de maneira

conjunta no que tange à padronização de instrumentos e procedimentos junto ao SIGA do MEC.

Optou-se por fazer um censo dentro do grupo de Universidades Federais com unidades de arquivo instituídas, visando a obtenção de um panorama mais completo da realidade em estudo.

4.2.2 População e Amostra 2

A segunda população-alvo foi constituída pelos funcionários das unidades administrativas e acadêmicas do *campus* Darcy Ribeiro da Fundação Universidade de Brasília.

Optou-se pela exclusão dos outros três *campi*, Ceilândia, Gama e Planaltina, por serem unidades recentes e não se assemelharem estruturalmente do *campus* selecionado.

A partir do estudo da constituição dos recursos humanos da Universidade, optou-se pela não inclusão dos colaboradores terceirizados, por formarem grupo constituído, em sua maioria por profissionais de base, tais como jardineiro, encarregado e servente de limpeza e auxiliar de serviços gerais, tendo estes colaboradores pouco contato com as questões de gestão de documento.

Partindo dos dados disponibilizados pelo Decanato de Recursos Humanos da Universidade, no segundo semestre de 2012, foi possível constatar que a segunda população-alvo escolhida era constituída, no momento da pesquisa, por 6999 indivíduos, entre eles professores de magistério superior, servidores técnico-administrativo dos níveis “C”, “D” e “E”, prestadores de serviço SICAP, estagiários técnicos, estagiários de graduação e estagiários de nível médio, distribuídos conforme a tabela apresentada a seguir.

Tabela 1 – Distribuição dos Funcionários nas Unidades Administrativas da UnB

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Prof.	Técnico-Adm.	Prest. SICAP	Est. Técnico	Est. Grad.	Est. Nível Méd.
Auditoria – AUD	0	6	0	0	0	0
Biblioteca Central - BCE	0	151	10	27	68	3
Coordenadoria de Manutenção - CMA	0	22	0	0	0	0
Decanato de Assuntos Comunitários - DAC	0	60	17	38	15	6
Decanato de Administração e Finanças - DAF	0	48	22	1	2	1
Decanato de Ensino e Graduação - DEG	0	94	23	19	18	7
Decanato de Extensão - DEX	0	27	9	27	3	1
Decanato de Gestão de Pessoas - DGP	0	185	33	23	50	12
Diretoria de Orçamento - DOR	0	5	0	0	0	0
Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO	0	22	4	0	3	1
Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação - DPP	0	13	4	1	4	1
Diretoria de Recursos Materiais - DRM	0	26	14	0	5	1
Editora da Universidade de Brasília - EDU	0	13	0	2	5	0
Gabinete do Reitor - GRE	0	27	16	5	7	5
Hospital Universitário de Brasília - HUB	6	843	2	19	23	2
Assessoria de Assuntos Internacionais - INT	0	10	2	4	0	0
Procuradoria Jurídica - PJU	0	21	2	6	5	1
Prefeitura do Campus - PRC	0	201	2	4	4	1
Restaurante Universitário - RU	0	45	1	4	0	4
Secretaria de Comunicação - SECOM	0	14	10	7	4	0
Subsecretaria de Órgãos Colegiados - SOC	0	5	2	1	2	4
Vice-Reitoria - VRT	0	15	2	14	5	4
Total de Colaboradores nas Unidades Administrativas	6	1853	175	202	223	54

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 2 – Distribuição dos Funcionários nas Unidades Acadêmicas da UnB

UNIDADES ACADÊMICAS	Prof.	Técnico- Adm.	Prest. SICAP	Est. Técnico	Est. Grad.	Est. Nível Méd.
Faculdade de Comunicação - FAC	64	14	10	4	6	0
Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade - FACE	98	31	12	3	4	4
Fazenda Água Limpa - FAL	0	14	0	1	1	1
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo - FAU	67	14	3	0	4	0
Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária - FAV	91	37	19	28	28	3
Faculdade de Ciência da Informação - FCI	42	18	3	1	3	1
Faculdade de Direito - FD	63	21	3	0	9	0
Faculdade de Educação - FE	111	36	6	3	8	3
Faculdade de Educação Física - FEF	35	19	5	7	24	2
Faculdade de Medicina - FM	118	32	12	14	4	2
Faculdade de Ciências da Saúde - FS	166	61	13	26	21	4
Faculdade de Tecnologia - FT	228	65	21	15	33	11
Instituto de Ciências Biológicas - IB	160	68	15	23	28	9
Instituto de Ciências Sociais - ICS	54	8	3	3	11	0
Instituto de Artes - IDA	123	36	7	14	16	15
Instituto de Ciências Exatas - IE	136	25	6	7	8	2
Instituto de Física - IF	76	19	4	1	8	2
Instituto de Geociências - IG	59	36	6	14	12	3
Instituto de Ciências Humanas - IH	128	25	3	12	36	0
Instituto de Letras - IL	167	30	7	13	7	4
Instituto de Psicologia - IP	74	36	3	10	24	3
Instituto de Ciências Políticas - IPOL	35	3	1	2	0	0
Instituto de Química - IQ	53	22	1	7	16	1
Instituto de Relações Internacionais - IREL	21	2	2	0	1	0
Total de Colaboradores nos Setores Acadêmicos	2169	672	165	208	312	70

Fonte: Dados da Pesquisa

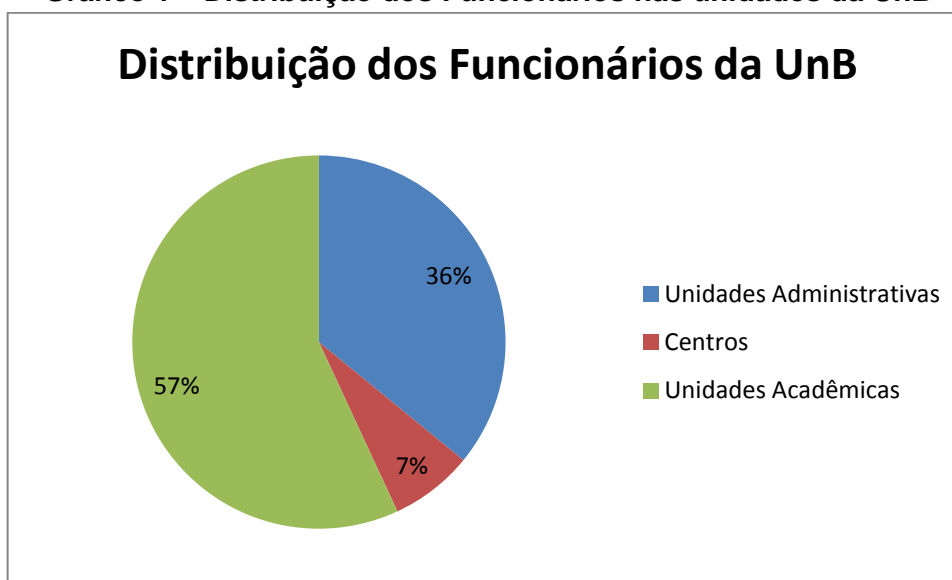
Tabela 3 – Distribuição dos Funcionários nos Centros da UnB

CENTROS	Prof.	Técnico- Adm.	Prest. SICAP	Est. Técnico	Est. Grad .	Est. Nível Méd.
Centro de Desenvolvimento Sustentável - CDS	28	2	2	0	12	1
Centro de Desenvolvimento Tecnológico - CDT	2	9	1	1	8	0
Centro de Educação a Distância - CEAD	1	3	0	0	0	0
Centro de Estudos Avançados de Governo e Administração Pública - CEAG	0	1	0	0	0	0
Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares - CEAM	15	9	6	3	7	3
Centro de Documentação - CEDOC	0	18	2	8	8	0
Centro Interdisciplinar de Estudos em Transportes - CEFTRU	0	0	1	0	0	0
Centro de Pesquisa em Arquitetura da Informação - CEPAI	1	3	0	5	2	0
Centro de Pesquisa e Pós-Graduação sobre as Américas - CEPPAC	7	3	2	0	0	0
Centro de Estudos em Regulação de Mercados - CERME	4	0	0	0	0	0
Centro de Seleção e Promoção de Eventos - CESPE	0	53	0	0	9	0
Centro de Excelência em Turismo - CET	8	10	3	3	7	1
Centro Internacional de Física da Matéria Concentrada - CIF	0	2	1	0	6	1
Centro Integrado de Ordenamento Territorial - CIORD	0	1	0	0	3	0
Centro de Manutenção de Equipamento Científicos - CME	0	17	0	0	1	0
Centro de Pesquisa e Aplicação de Bambú e Fibras Naturais - CPAB	0	5	1	3	0	0
Centro de Produção Cultural e Educativa - CPCE	1	18	1	17	20	0
Centro de Informática - CPD	2	66	21	1	7	1
Centro de Planejamento - CPL	0	10	0	0	0	0
Centro de Referência em Conservação da Natureza e Recuperação de Áreas Degradadas - CRAD	0	3	1	6	2	0
Centro de Pesquisa e Opinião Pública - DAT	0	3	0	0	0	0
Centro de Estudos, Pesquisas e Avaliação de Políticas Públicas da UnB - DATAUNB	0	0	1	0	0	0
Centro Interdisciplinar de Formação Continuada - IFC	0	5	4	0	0	0
Total de Colaboradores nos Centros	69	241	47	47	92	7

Fonte: Dados da Pesquisa

Para delimitar a amostra da segunda população-alvo o método usado foi o de amostragem estratificada proporcional devido ao fato de tal população se distribuir em estratos relativamente homogêneos, como apresentado nas tabelas acima: Unidades Administrativas, Centros e Unidades Acadêmicas.

Gráfico 1 – Distribuição dos Funcionários nas unidades da UnB



Fonte: Dados da pesquisa.

Como poderia haver discrepâncias nas respostas dos questionários devido aos diferentes níveis de contato da população-alvo com questões relacionadas à gestão de documentos, foi considerado o valor de 10% de erro amostral. Para definição do tamanho da amostra, foram utilizadas as seguintes expressões:

$$n_0 = \frac{1}{E_0^2}$$

$$n = \frac{N \cdot n_0}{N + n_0}$$

Onde: N = tamanho da população
 n_0 = tamanho da amostra inicial
n = tamanho da amostra
 E_0 = erro amostral tolerável

O tamanho da amostra obtido ao final dos cálculos foi de 98,59 indivíduos; para facilitar a distribuição proporcional nos três estratos, optou-se pelo arredondamento do tamanho da amostra para cem indivíduos. Assim, os questionários deveriam ser aplicados a 36 funcionários lotados nas Unidades Administrativas, a sete funcionários dos Centros e a 57 funcionários lotados nas Unidades Administrativas.

4.2.3 População e Amostra 3

A terceira população-alvo foi formada pelos funcionários (servidores, terceirizados e estagiários) da unidade responsável pelo arquivo da Universidade de Brasília, o Centro de Documentação.

No momento do convite, foi orientado à diretoria do CEDOC que o número de participantes deveria ser de sete mais ou menos dois, ou seja, entre cinco e nove respondentes com experiência em gestão de documentos e conhecimento da cultura organizacional e administrativa da universidade.

A limitação do número de participantes teve como determinante a busca por evitar a formação de um grupo tão pequeno que dificultasse a dinâmica e o ímpeto de participação, ou tão grande que impedisse a plena observação e moderação e não levasse a um debate coeso e natural.

4.3 Instrumentos de Coleta de Dados

Foram desenvolvidos três instrumentos de coleta de dados distintos, buscando privilegiar a coleta de informações sobre a realidade de implementação de políticas arquivísticas nas IFES e mais especificamente na Universidade de Brasília.

4.3.1 Questionário 1

O Questionário 1, direcionado às unidades gestoras de arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior foi submetido à avaliação de colaboradores do CEDOC, o que substituiu o pré-teste. O questionário (APÊNDICE B) foi dividido em dez grandes áreas, sendo elas:

- Identificação institucional;
- Recursos financeiros;
- Recursos humanos;
- Instalações e infraestrutura;
- Normas e regulamentos;
- Sistemas informatizados de produção, registro e tramitação de documentos;
- Atividades de gestão de documentos;
- Composição do Acervo;
- Acesso à informação; e
- Políticas Arquivísticas.

Durante a pesquisa de levantamento, em meados de 2012, foi identificado que, das 59 IFES, 15 não apresentavam unidades gestoras de arquivos nos organogramas trazidos pelos sítios institucionais, logo, foram excluídas do grupo. Os questionários foram encaminhados, em outubro de 2012, por correio eletrônico, porém, o índice de resposta inicial foi muito baixo. Buscando solucionar o problema de retorno, foi realizado um novo contato com as instituições, dessa vez por telefone. Após o contato, o questionário era reencaminhado, o que gerou um pequeno aumento no índice de resposta.

4.3.2 Questionário 2

O questionário 2, destinado aos colaboradores da Universidade de Brasília, foi desenvolvido com o objetivo de identificar o conhecimento ou desconhecimento de ações de desenvolvimento de rotinas, normas e regulamentos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo, ou seja, de políticas arquivísticas, dentro da Universidade. Buscava-se ainda validar os requisitos identificados, no momento da revisão de literatura, como elementos a serem utilizados no desenvolvimento e implementação de políticas arquivísticas institucionais; e verificar a percepção dos respondentes quanto ao impacto da gestão de documentos nas atividades desenvolvidas pelos setores de trabalho.

O pré-teste do Questionário 2 foi aplicado em 3 de setembro de 2012 a colaboradores da Subsecretaria de Comunicação Administrativa, do Centro de Documentação e do Arquivo do Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da

Universidade de Brasília. Foram distribuídos 25 formulários, com retorno de cem por cento.

Durante a aplicação do pré-teste foi possível verificar algumas dificuldades que seriam enfrentadas na coleta de dados junto aos colaboradores da Universidade, sendo a primeira delas a resistência da população-alvo em responder o questionário. Alguns dos respondentes do pré-teste alegaram que o questionário, composto por dez questões era muito extenso. Também houve reclamações quanto à questão subjetiva apresentada.

Das dez questões iniciais (APÊNDICE C), sete permaneceram no questionário 02, todas objetivas (APÊNDICE D).

Devido às resistências encontradas na aplicação do pré-teste, na aplicação de fato do Questionário 01, optou-se pela adoção de diversas frentes de abordagem. O contato com os colaboradores da Universidade de Brasília se deu por envio do questionário por correio eletrônico, aplicação direta de formulário impresso pelo pesquisador e por intermédio do CEDOC que disponibilizou os escaninhos de distribuição de documentos da Subsecretaria de Comunicação Administrativa (SCA), sua vinculada, para distribuição dos formulários aos colaboradores da Universidade. A aplicação dos questionários ocorreu entre novembro e dezembro de 2012.

4.3.3 Grupo Focal

Grupo Focal, ou Grupo de Foco (GF), é uma técnica direta e intencional utilizada nas pesquisas qualitativas como instrumento de coleta de dados sobre um tópico específico. Trata-se de entrevista não estruturada realizada por um moderador e um observador com pequeno grupo homogêneo de entrevistados. É objetivo do Grupo Focal a obtenção de uma visão aprofundada sobre os problemas em questão por meio do estímulo do debate do grupo selecionado (MALHOTRA, 2012; RESSEL et al, 2008).

A escolha da técnica foi motivada por desejar obter dos participantes uma abertura maior com a utilização de um ambiente descontraído e sem muitas regras e pela busca por resultados inesperados, que extrapolassem inclusive os tópicos usados como direcionadores.

Como apresentado anteriormente, foi sugerido, no convite ao CEDOC, que o número de participantes girasse em torno de cinco ou nove e que todos conhecessem o que é gestão de documentos e os seus desdobramentos na UnB.

O Grupo Focal aconteceu em 16 de outubro de 2012 e contou com a participação de seis arquivistas do quadro da universidade, duas estagiárias técnicas e um estagiário de graduação da área de Arquivologia e seguiu o seguinte roteiro:

Tabela 4 – Roteiro de realização de grupo focal

ROTEIRO DE REALIZAÇÃO DE GRUPO FOCAL	TEMPO
Apresentação da dinâmica de grupo, da pesquisa e apresentação breve dos participantes;	5 min
Tempo de preenchimento de questionário individual aplicado aos servidores da UnB;	5 min
Tempo de discussão em grupo e	45 min
Fechamento com consolidação das ideias e agradecimentos finais	5 min
Tempo total do Grupo Focal	60 min (1h)

Fonte: Elaboração própria

A reunião do grupo focal aconteceu em sala de reunião cedida pelo CEDOC e gravada em áudio (degravação no APÊNDICE F), além de registradas as impressões do observador em notas.

5 ANÁLISE DE DADOS

5.1 Unidades de arquivo das Universidades Federais

5.1.1 Identificação institucional

Das 59 Universidades Federais consideradas para a pesquisa, foi possível identificar, por meio de análise preliminar, tendo por base as informações apresentadas nos sítios institucionais, unidades gestoras de documentos de arquivo em 36 delas. Apenas 32 das IFES foram contatadas objeto deste trabalho, por insuficiência de informações para contato com as demais. O índice de retorno das unidades contatadas foi de 50% (16 respostas), no entanto, apenas 15 formulários foram objeto de análise como será esclarecido a seguir.

Tabela 5 – Aplicação de questionários na região Centro-Oeste

NOME	SIGLA	UNIDADE DE ARQUIVO	CONTATO	RESPOSTA
Universidade de Brasília	UnB	Centro de Documentação	Sim	Sim
Universidade Federal da Grande Dourados	UFGD	-	-	-
Universidade Federal de Goiás	UFG	Centro de Informação, Documentação e Arquivo	Sim	Sim
Universidade Federal de Mato Grosso	UFMT	-	-	-
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul	UFMS	Seção de Comunicação	Sim	Sim

Fonte: Dados da pesquisa

O maior índice de retorno ocorreu na região Centro-Oeste, onde todas as universidades com unidades de arquivo estruturadas (UnB, UFRG e UFMS), retornaram o questionário. Os responsáveis pelas unidades nas referidas federais são profissionais com formação na área de Arquivologia. Acredita-se que o grande índice de retorno tenha ocorrido devido à sensibilização desses profissionais nas demandas acadêmicas, pois além de graduação na área, todos possuem pós-graduação ligada à gestão de documentos.

Tabela 6 – Aplicação de questionários na região Sul

NOME	SIGLA	UNIDADE DE ARQUIVO	CONTATO	RESPOSTA
Universidade Federal da Fronteira Sul	UFFS	Divisão de Arquivos	Sim	Sim
Universidade Federal da Integração Latino-Americana	UNILA	Divisão de Protocolo, Arquivo e Controle de Dados	Sim	Não
Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre	UFCSPA	Arquivo Geral	Sim	Não
Universidade Federal de Pelotas	UFPEL	Coordenadoria de Documentação e Arquivo	Sim	Não
Universidade Federal de Santa Catarina	UFSC	Divisão de Arquivo Central	Sim	Não
Universidade Federal de Santa Maria	UFSM	Departamento de Arquivo Geral	Sim	Sim
Universidade Federal do Pampa	UNIPAMPA	-	-	-
Universidade Federal do Paraná	UFPR	Unidade de Documentação e Arquivo	Sim	Sim
Universidade Federal do Rio Grande	FURG	Arquivo Geral	Sim	Sim
Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS	Divisão de Documentação	Sim	Sim
Universidade Tecnológica Federal do Paraná	UTFPR	Departamento de Documentação Histórica	Sim	Não

Fonte: Dados da pesquisa

O segundo maior índice de retorno foi observado na região Sul, onde 50% das instituições com unidades de arquivo estruturadas responderam o questionário. Parece haver na região certa tradição na implementação de unidades de arquivo nas universidades, pois apenas uma delas não conta com esse tipo de setor em sua estrutura, que é uma das mais recentes.

Tabela 7 – Aplicação de questionários na região Sudeste

NOME	SIGLA	UNIDADE DE ARQUIVO	CONTATO	RESPOSTA
Universidade Federal de Alfenas	UNIFAL	-	-	-
Universidade Federal de Itajubá	UNIFEI	-	-	-
Universidade Federal de Juiz de Fora	UFJF	Arquivo Central	Sim	Não
Universidade Federal de Lavras	UFLA	-	-	-
Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG	Divisão de Arquivo	Sim	Não
Universidade Federal de Ouro Preto	UFOP	Arquivo Central	Sim	Sim
Universidade Federal de São Carlos	UFSCAR	Departamento de Expedição e Arquivo	Sim	Não
Universidade Federal de São João del-Rei	UFSJ	-	-	-
Universidade Federal de São Paulo	UNIFESP	-	-	-
Universidade Federal de Uberlândia	UFU	Setor de Arquivo	Não	Não
Universidade Federal de Viçosa	UFV	Arquivo Central Histórico	Sim	Sim
Universidade Federal do ABC	UFABC	Divisão de Arquivo e Protocolo	Sim	Sim
Universidade Federal do Espírito Santo	UFES	Serviço de Protocolo Geral	Sim	Sim
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO	Arquivo Central	Sim	Sim
Universidade Federal do Rio de Janeiro	UFRJ	Divisão de Gestão Documental e da Informação	Sim	Não
Universidade Federal do Triângulo Mineiro	UFTM	-	-	-
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	UFVJM	-	-	-
Universidade Federal Fluminense	UFF	Superintendência de Documentação	Sim	Não
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	UFRRJ	Seção de Arquivo e Protocolo Geral	Não	Não

Fonte: Dados da pesquisa

Das dez unidades de arquivo contatadas, houve retorno de cinco questionários da região Sudeste. Contudo, em um dos formulários somente a seção Identificação Institucional foi respondida. Para que o evento não gerasse discrepância na análise, o formulário foi desconsiderado na tabulação.

Tabela 8 – Aplicação de questionários na região Nordeste

NOME	SIGLA	UNIDADE DE ARQUIVO	CONTATO	RESPOSTA
Universidade Federal da Bahia	UFBA	Núcleo de Gerenciamento de Documentação e Arquivo	Sim	Sim
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	UFRB	-	-	-
Universidade Federal da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira	UNILAB	Divisão de Arquivo Geral e Protocolo	Sim	Sim
Universidade Federal da Paraíba	UFPB	-	-	-
Universidade Federal de Alagoas	UFAL	Arquivo Central	Sim	Não
Universidade Federal de Campina Grande	UFCG	Arquivo Geral	Sim	Não
Universidade Federal de Pernambuco	UFPE	Divisão de Arquivo Geral	Sim	Não
Universidade Federal de Sergipe	UFS	-	-	-
Universidade Federal do Ceará	UFC	-	-	-
Universidade Federal do Maranhão	UFMA	-	-	-
Universidade Federal do Piauí	UFPI	-	-	-
Universidade Federal do Rio Grande do Norte	UFRN	Arquivo Geral	Não	Não
Universidade Federal do Vale do São Francisco	UNIVASF	-	-	-
Universidade Federal Rural de Pernambuco	UFRPE	-	-	-
Universidade Federal Rural do Semi-Árido	UFERSA	-	-	-

Fonte: Dados da pesquisa

Na região Nordeste houve retorno de duas das cinco unidades contatadas, totalizando 40%. Nessa região se concentra o maior número de universidades sem unidades de arquivo identificadas.

Tabela 9 – Aplicação de questionários na região Norte

NOME	SIGLA	UNIDADE DE ARQUIVO	CONTATO	RESPOSTA
Universidade Federal de Rondônia	UNIR	-	-	-
Universidade Federal de Roraima	UFRR	Arquivo Geral	Não	Não
Universidade Federal do Acre	UFAC	Arquivo Geral	Sim	Não
Universidade Federal do Amapá	UNIFAP	-	-	-
Universidade Federal do Amazonas	UFAM	Arquivo Central	Sim	Sim
Universidade Federal do Oeste do Pará	UFOPA	Arquivo Central	Sim	Não
Universidade Federal do Pará	UFPA	Arquivo Geral	Sim	Não
Universidade Federal do Tocantins	UFT	-	-	-
Universidade Federal Rural da Amazônia	UFRA	-	-	-

Fonte: Dados da pesquisa

O menor índice de retorno foi observado na região Norte, onde apenas uma das quatro instituições contatadas retornou o questionário, o equivalente a 25% das unidades contatadas.

Entre as unidades de arquivo identificadas na pesquisa, 53% foram criadas ou oficializadas a partir dos anos 1990. Sete dessas unidades (46%) são vinculadas a pró-reitorias de administração. Em 10 delas (66%), o responsável pela unidade possui formação em Arquivologia.

Acreditamos que é uma preocupação das Universidades Federais o estabelecimento de unidades gestoras de documentos de arquivo em sua estrutura, ou ao menos a definição de uma cultura de gestão de documentos. Algumas das IFES consideradas no estudo, apesar de não possuírem unidade de arquivo no organograma, contam com arquivistas em seus quadros funcionais.

5.1.2 Recursos financeiros

Entre as unidades de arquivo respondentes, 93% informaram que os valores destinados aos gastos gerados pelas atividades de gestão de documentos não são suficientes para atender todas as necessidades da unidade de arquivo. Dentre as unidades com orçamento insuficiente, sete (50%) informaram haver, por parte da administração superior, a preocupação de ajustar os valores às reais necessidades da unidade de arquivo.

Os recursos destinados à unidade de arquivo nas Universidades estudadas são demonstrados no gráfico 2.

Gráfico 2 – Aplicação de Recursos Financeiros



Fonte: Dados da pesquisa

Nota-se que nem mesmo o investimento básico de manutenção das instalações físicas da unidade foi apontado por todas as respondentes. Entre as instituições com projetos de ajuste orçamentários, apenas uma não indicou “Investimento em infraestrutura física e tecnológica” como ponto de aplicação de recursos. Formando, juntamente como “Treinamento/capacitação/ atualização da equipe técnica”, o grupo de investimentos mais relevantes entre as unidades pesquisadas.

Apesar do aparente equilíbrio na distribuição, parece haver uma falta de direcionamento na aplicação dos recursos destinados às unidades gestoras de documentos de arquivo das universidades pesquisadas, apresentada ao longo da análise dos dados coletados.

5.1.3 Recursos humanos

A força de trabalho das unidades de arquivo é composta de servidores dos níveis auxiliar, médio e superior, terceirizados e estagiários de níveis médio, superior e técnico. Todas as universidades respondentes informaram possuir profissionais de nível superior em seu quadro. Porém, todas afirmaram que o quantitativo da força de trabalho não atende às necessidades de gestão de documentos das universidades.

Na maioria das IFES (60%), não existe previsão para contratação de novos servidores com formação em Arquivologia ou áreas correlatas nos próximos concursos. No entanto, a realidade das universidades, no que se refere à inclusão de arquivistas em seus quadros funcionais, vem mudando desde 2007, devido aos incentivos do REUNI. O programa proporcionou a criação de vagas para o cargo de arquivista em muitas Universidades Federais. Entre 2008 e 2009, foram realizados cerca de trinta concursos com vagas para arquivistas nas IFES. A presença desses profissionais pode ainda ser verificada na composição da SIGA-MEC, onde 36 Universidades Federais são representadas por arquivistas (dados da pesquisa).

A administração superior demonstra interesse na capacitação dos profissionais da universidade, no que se refere à gestão de documentos, em 80% das IFES em estudo. Os dados nos levam a crer que as questões relacionadas à produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos começa a ser entendida como uma responsabilidade compartilhada e continuada, que envolve todos os colaboradores da instituição.

5.1.4 Instalações e infraestrutura

Entre as unidades respondentes, 47% compartilham suas instalações físicas com outras unidades. A maior parte das unidades não considera as instalações disponíveis adequadas para a guarda de documentos (87%).

Para guarda da documentação, as unidades de arquivo respondentes afirmaram utilizar o seguinte mobiliário: estantes de aço (80%), estantes de madeira (13%), arquivos de aço (33%), arquivos deslizantes (40%), armários de aço (20%) e armários de madeira (20%).

A maior parte das unidades de arquivo respondentes não conta com planos de contingência para casos de desastres/emergências (87%), o que, combinado

com os pontos acima descritos, demonstra uma fragilidade na proteção da documentação sob guarda das referidas unidades.

Apesar das deficiências indicadas quanto às instalações físicas das unidades pesquisadas, não existe, de acordo com os dados levantados, terceirização de serviços de guarda de documentos nas universidades em estudo.

Contudo, 67% das unidades contam com propostas ou projetos de adequação e/ou construção de prédios para guarda de documentos apoiadas pela administração superior. O que pode ser considerado indicativo de que a guarda dos documentos institucionais passa a ser percebida como ponto relevante pela alta administração.

Quanto aos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades, 27% das respondentes informaram que algumas atividades estão suspensas por não haver equipamentos para sua execução, e outros 73% afirmam possuir equipamentos adequados, porém, aproximadamente metade destes declarou que a quantidade de equipamentos não é suficiente.

Parece haver nas instituições pesquisadas mais investimentos na estrutura tecnológica que nas instalações físicas das unidades de gestão de documentos de arquivo. No entanto, a quantidade de propostas/projetos de adequação e/ou construção de prédios para guarda de documentos apontam a mudança desta realidade.

5.1.5 Normas e regulamentos

Na maior parte dos casos (47%), os setores de trabalho da Instituição utilizam as Resoluções do CONARQ e a legislação arquivística, de uma maneira geral, para orientar as ações de gestão de documentos. Das IFES em estudo, 53% possuem instrumentos normalizadores próprios que guiam as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo.

Na maioria dos casos (53%) o desenvolvimento, aperfeiçoamento e/ou efetivo uso desses instrumentos não são considerados como ação estratégica para o bom andamento das atividades da IFES por parte da administração superior.

A partir dos dados coletados, é possível depreender que a legislação arquivística tem sido utilizada nas Universidades Federais como um referencial, não como norma balizadora para o desenvolvimento de suas ações. Os dados ainda

levam a crer que as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo são, na maior parte das instituições, consideradas operacionais, com pouca importância para o alcance de suas finalidades.

5.1.6 Sistemas informatizados de produção, registro e tramitação de documentos

A maior parte das IFES (80%) possui sistemas informatizados de produção, registro e tramitação de documentos. Entre as IFES que possuem sistemas informatizados, a maioria os desenvolve por meio de sua própria unidade de informática (33% do total das unidades respondentes); esse número é o mesmo entre as IFES que adquirem software proprietário.

A maioria das unidades de arquivo (80%) afirma que os sistemas não satisfazem as necessidades de recuperação da informação arquivística.

Entre os respondentes, pouco mais da metade (53%) não acredita haver por parte da IFES, investimento no aprimoramento dos sistemas existentes, ou ainda no desenvolvimento de um sistema arquivístico de produção, registro e tramitação de documentos. No entanto, na maioria das universidades em estudo, os sistemas de produção, registro e tramitação de documentos são considerados pela administração superior como ferramentas estratégica (67%).

A análise dos dados nos leva a crer que às questões tecnológicas são atribuídas maior relevância que às questões de normatização de procedimentos. A insatisfação com os sistemas informatizados de produção, registro e tramitação de documentos parece demonstrar pouco envolvimento das unidades gestoras de documentos de arquivo no desenvolvimento desses sistemas.

5.1.7 Atividades de gestão de documentos

Na maior parte dos casos (60%), a unidade responsável pelas atividades de protocolo e expedição de documentos das IFES pesquisadas é vinculada à unidade de arquivo. A autuação de documentos acontece de acordo com a legislação vigente (BRASIL, 2002) em 73% dessas universidades. Entre os respondentes, 13%

informaram que a instituição não realiza a autuação conforme a legislação e outros 13% alegaram que a IFES possui suas próprias regras para o procedimento.

Em um terço das universidades pesquisadas, a classificação é realizada após a transferência dos documentos para a unidade de arquivo. A documentação das não é classificada em 20% das IFES. A classificação é prerrogativa para transferência da documentação ao arquivo em 13% das universidades. Na mesma proporção, a classificação é feita no registro do documento em sistema informatizado. Em número igual de instituições, a classificação é feita na criação do documento pelo produtor.

Na maior parte dos casos (40%), a transferência de documentos à unidade de arquivo é feita de maneiras distintas em cada setor/unidade atendida pela unidade de arquivo. Em 27% das universidades, a transferência é motivada pela falta de espaço físico no setor produtor. Apenas uma unidade indicou a existência de calendário de transferência.

A maioria das unidades de arquivo (73%) não oferece serviços de mudança de suporte. Entre os motivos apontados para a mudança de suporte pelas unidades que a oferecem, o acesso à informação e a preservação dos documentos originais foram os mais apontados, ambos com 31%.

Pouco mais da metade das unidades de arquivo respondentes (53%) informou que nunca houve eliminação de documentos no âmbito da IFES. Dentre as universidades que já eliminaram documentos, todas contam com orientação da unidade de arquivo, quando essa não é a única com prerrogativa de proceder à eliminação. 40% das unidades respondentes informaram não haver critérios definidos para a eliminação de documentos, porém, a maioria das universidades (53%) utiliza a temporalidade dos documentos, de acordo com a legislação em vigor.

A maior parcela das unidades de arquivo informa que não recolher documentos ao Arquivo Nacional por não haver interesse por parte da IFES (40%). Apenas em 13% dos casos houve recolhimento ao Arquivo Nacional.

Acredita-se que devido a maior parcela das unidades respondentes ser recente na estrutura institucional, as atividades de gestão de documentos ainda são embrionárias, carecendo de padronização das ações e aderência à legislação arquivística.

As atividades de gestão de documentos parecem ainda estar atreladas, na maior parte das universidades pesquisadas, apenas à unidade de arquivo, ficando

as demais unidades administrativas e acadêmicas das IFES eximidas da realização dessas atividades.

5.1.8 Composição do acervo

Entre os acervos descritos, existem desde arquivos que ainda não realizam guarda de documentos, por serem estruturas recentes, até acervos que ultrapassam mil metros lineares. Quanto às datas-limite, existem unidades que armazenam documentos desde 1890 e a maioria possui sob guarda documentos dos dias atuais (no momento da pesquisa, realizada em 2012).

Entre os gêneros sob guarda nessas unidades de arquivo estão documentos textuais (100%), eletrônicos (29%), sonoros (43%), iconográficos (57%), cartográficos (36%), filmográficos (43%) e micrográficos (50%), não tendo sido indicado nenhum outro gênero. Os documentos eletrônicos possuem a menor incidência e os textuais são maioria absoluta entre as unidades respondentes.

Na maioria dos casos (81%), apenas parte da documentação sob guarda da unidade se encontra tratada arquivisticamente. O não tratamento da documentação pode estar ligado à aprovação recente do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES e à falta de normatização quanto aos procedimentos de arquivo nas instituições.

5.1.9 Acesso à informação

O serviço de empréstimo é oferecido por 73% das unidades de arquivo respondentes. Quanto ao serviço de consulta, na maioria das universidades (53%), as unidades de arquivo oferecem o referido serviço ao público interno e externo, mediante autorização do setor produtor. A reprodução de documentos, na maioria dos casos (53%) é proporcionada de maneira gratuita.

Entre os instrumentos de pesquisa utilizados pelas unidades de arquivo das IFES respondentes estão: guias (21% das respondentes), inventários (29%), catálogos (7%), índices (14%), tabelas de equivalência ou concordância (7%), fichas (21%), bancos de dados (43%), listas informatizadas (43%), método direto (43%). No entanto, 29% das unidades informaram não haver nenhum instrumento de consulta.

Em 67% das universidades levantadas, as questões de acesso à informação são tratadas como estratégicas, na opinião das unidades de arquivo respondentes.

O acesso é considerado questão estratégia dentro da maior parte das instituições, podendo a Lei de Acesso à Informação ser apontada como maior responsável por esse posicionamento. No entanto, o não tratamento arquivístico da totalidade dos acervos, a constituição relativamente recente dessas unidades e a falta de normatização nas universidades no que tange à gestão de documentos, podem ser considerados dificultadores da difusão dos acervos.

5.1.10 Políticas Arquivísticas

A maior parte das unidades de arquivo das IFES respondentes (40%) acredita que as questões de gestão de documentos são levadas em consideração nos planejamentos anuais e plurianuais da IFES, mas sem receber a devida relevância. Um terço das respondentes acredita que as referidas questões são consideradas estratégicas e pouco mais que um quarto acredita que essas questões não são levadas em consideração.

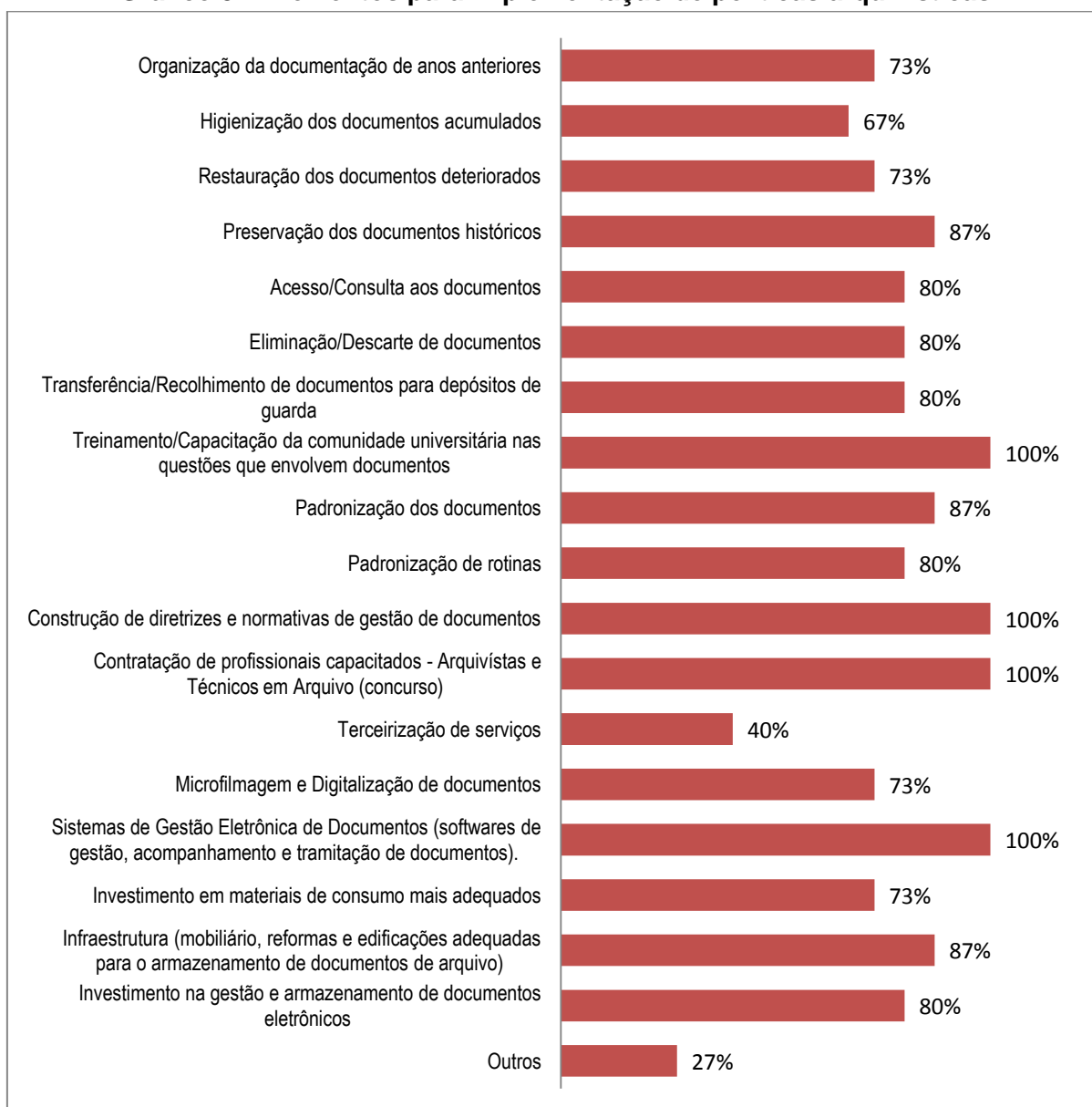
A maior parte das unidades de arquivo das IFES respondentes (53%) utiliza os instrumentos desenvolvidos pela SIGA-MEC, com as devidas adaptações para adequá-los à realidade da IFES. Um quinto das respondentes acredita que os instrumentos são válidos na realidade da gestão de documentos da IFES; 13% utilizam os instrumentos como norteadores, porém, no âmbito desta IFES, não é utilizado como regra; e outros 13% não consideram os instrumentos válidos na realidade de gestão de documentos da IFES.

Quanto à construção de uma política arquivística pública e única para todas as Instituições Federais de Ensino Superior, 53% dos respondentes acreditam ser possível, outros 47% acreditam que é concebível à adoção de instrumentos norteadores, mas não uma política única.

Todos os elementos trazidos pelo questionário como pontos a serem considerados quando na construção de políticas arquivísticas foram apontados em maior ou menor escala pelos respondentes. Sendo que apenas “Terceirização dos serviços” foi apontada por menos de 50% dos respondentes. Entre os elementos indicados, “Treinamento/Capacitação” da comunidade universitária nas questões que envolvem documentos, “Construção de diretrizes e normativas de gestão de

documentos” e “Contratação de profissionais capacitados – Arquivistas e Técnicos em Arquivo (concurso)” foram considerados por todos os respondentes.

Gráfico 3 – Elementos para implementação de políticas arquivísticas



Fonte: Dados da pesquisa

Mesmo não sendo a adoção de uma política arquivística única um consenso entre as unidades pesquisadas, as IFES vêm trabalhando em conjunto no sentido de desenvolver instrumentos de trabalho e convergir ações. Além da atuação da SIGAMEC, a Rede Nacional de Arquivistas das IFES (ARQUIFES) vem paralelamente realizando encontros para discussão da atuação dos arquivistas e demais profissionais de arquivo e promoção de ações de cooperação e integração.

As questões de gestão de documentos estão em voga e são, cada vez mais, consideradas como relevantes para o bom andamento das atividades institucionais. Políticas arquivísticas institucionais já são realidade em algumas IFES, que passam a ser exemplo para as demais. A construção de uma política arquivística unificada para as IFES é uma alternativa possível e, tendo em vista o trabalho em conjunto que vem sendo feito por essas instituições, as diretrizes e instrumentos de gestão de documentos existentes podem vir a compor o conjunto de elementos necessários para sua implementação.

5.2 Universidade de Brasília

5.2.1 *Perspectiva dos funcionários*

Foram consideradas na análise cem das respostas obtidas, descartando-se as excedentes, decorrentes tanto do envio do questionário por correio eletrônico, quanto de aplicação direta de formulários. Foram selecionadas 36 respostas obtidas nas Unidades Administrativas, sete nos Centros e 57 nas Unidades Administrativas, como apresentado na metodologia.

Entre os colaboradores da Universidade de Brasília, 60% têm conhecimento da existência ou desenvolvimento de rotinas, normas e regulamentos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo dentro da Universidade. O índice mais alto de conhecimento da existência ou desenvolvimento de “políticas arquivísticas”, foi entre os colaboradores respondentes dos Centros, onde 100% dos respondentes afirmaram conhecê-las.

A maior parte dos colaboradores (58%) não acredita que a universidade se importe com questões de padronização, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo.

A descrença dos colaboradores parece ser também justificada pela não divulgação, por parte da alta administração, das ações realizadas no campo dos arquivos e da gestão de documentos, ou seja, pelo desconhecimento de instrumentos que regulem a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo dentro da universidade, apontado pela maior parte dos colaboradores (57%).

Em consulta ao sítio institucional da universidade, apenas um documento relacionado ao tema foi localizado, intitulado “Normas para padronização de documentos da Universidade de Brasília”, de 2011. Nenhuma outra norma, regulamento ou descrição de rotinas de gestão de documentos foi identificada no sítio institucional. O desconhecimento da existência ou desenvolvimento de políticas arquivísticas por parte dos respondentes parece se justificar na ausência de registro e divulgação dos mesmos entre a comunidade universitária.

Apesar do desconhecimento, a grande maioria dos colaboradores (95%) acredita que normas e regulamentos de padronização, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo possam auxiliar no desenvolvimento das atividades do seu setor de trabalho.

Existe, portanto, segundo os dados coletados, por parte dos colaboradores da universidade, um reconhecimento de que o estabelecimento de rotinas, normas e regulamentos de gestão de documentos acarrete na melhora das atividades a instituição.

Todos os elementos trazidos pelo questionário como pontos a serem levados em consideração para o desenvolvimento de rotinas, normas e regulamentos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo foram considerados pelos respondentes nas porcentagens apresentadas no gráfico 4.

Gráfico 4 – Elementos para implementação de políticas arquivísticas na UnB

Fonte: Dados da Pesquisa

A comunidade universitária considera o desenvolvimento de sistemas de gestão eletrônica de documentos e a organização do passivo documental como os pontos mais importantes para implementação de uma política arquivística. Não houve consenso em nenhum dos elementos apontados, mas foram considerados por mais da metade dos respondentes os seguintes itens: “Preservação de documentos históricos”; “Acesso aos documentos”; “Eliminação de documentos”; “Capacitação em gestão de documentos”; “Padronização de rotinas e de documentos”; “Construção de diretrizes e normativas de gestão de documentos; Contratação de arquivísticas”; “Mudança de suporte”; e “Infraestrutura física e tecnológica”.

Tendo como base os requisitos para elaboração e implementação de uma política arquivística institucional apontados na revisão de literatura, é possível

observar o reconhecimento da necessidade de sua elaboração por parte de seus colaboradores da Universidade de Brasília. No entanto, pelo prisma da análise das respostas, ainda não há apoio por parte da administração superior para o estabelecimento das condições necessárias para implementação de uma política arquivística institucional na universidade.

5.2.2 Políticas Arquivísticas na UnB: perspectiva do Centro de Documentação

Durante as discussões do Grupo Focal, foi apontado que o Centro de Documentação passa atualmente por processo de mudança. Estão sendo realizadas ações no sentido de transformar o CEDOC em arquivo geral, inclusive com probabilidade de reposicionamento dentro da estrutura organizacional. Com a mudança, a unidade deve ser vinculada à Reitoria da Universidade.

Hoje o CEDOC tem como missão “implantar a gestão de documentos na UnB por meio da assessoria técnica a comunidade acadêmica”⁷. Sua visão é “ser referência em arquivos universitários”. Entre as atividades desenvolvidas pelo CEDOC estão: execução de projetos de organização de documentos nas áreas administrativas e acadêmicas da Universidade, participação em comissões relacionadas às questões de gestão de documentos, entre outras atividades relacionadas à gestão de documentos.

O CEDOC tem trabalhado na mudança dos fluxos de trabalho, no mapeamento de processos, na modernização das rotinas do próprio CEDOC e dos arquivos na Universidade, em treinamentos e no resgate da documentação histórica. (APÊNDICE F)

Foi apontado na discussão que as unidades de arquivo, que segundo um dos arquivistas participantes do GF, deveriam desempenhar o papel de desenvolvedores da política arquivística nas instituições, muitas vezes sequer aparecem em seus organogramas. O ponto apresentado pelo participante pôde também ser observado quando na análise do questionário encaminhado às unidades gestoras de documentos de arquivo nas IFES, sendo possível identificá-las em apenas 36 das 59 instituições escolhidas para o estudo.

⁷ Todas as citações apresentadas no capítulo foram retiradas da transcrição das discussões do Grupo Focal (APÊNDICE F).

Segundo os participantes do GF, os arquivistas das IFES estão dispersos ou lotados na unidade de recursos humanos dessas instituições, o que contribuiria para a não formulação de políticas arquivísticas. Apesar de não haver parâmetros que comprovem a dispersão desses profissionais, a opinião exposta diverge em parte dos dados coletados nas unidades de arquivo das IFES, onde 66% das respondentes informaram que o responsável pela unidade possui formação em Arquivologia.

De acordo com outro participante do GF, a Universidade, de uma maneira geral, não faz gestão de documentos. Durante as discussões foi apontado que a necessidade de tratar documentos só é percebida quando estes se tornam um problema, quando há necessidade de se localizar uma informação ou quando há problemas de falta de espaço. Muitas vezes os problemas arquivísticos são associados a problemas no sistema eletrônico. No entanto, segundo os participantes do GF, os sistemas eletrônicos são trabalhados de maneira isolada, sem vinculação às demais questões de gestão de documentos, o que também pode ser observado nas respostas do questionário encaminhado às unidades de arquivo das IFES.

Entre os problemas apontados pelos participantes estão: inconsistências na hierarquia, sendo exemplo disso a vinculação do protocolo da universidade à reitoria, superior à vinculação CEDOC; não aplicação dos conhecimentos produzidos na própria universidade no sentido de modernizar suas práticas; “memória” pensada sem preocupação com a gestão de documentos; autonomia da instituição, que gera inconsistências nas ações de gestão de documentos encadeando problemas gerados a partir desses problemas.

Segundo apontado no GF, os problemas só passam a ser resolvidos quando as soluções são consideradas mais importantes que os problemas. De acordo com os participantes, o CEDOC ganhou mais visibilidade quando passou a focar nas soluções.

Foi apontado pelos participantes que os funcionários da universidade não se enxergam como parte do processo de gestão de documentos, que apenas o CEDOC possui a prerrogativa de cuidar da documentação gerada pela Universidade. O fato parece se repetir nas demais unidades de arquivo das IFES pesquisadas no primeiro momento.

Segundo os participantes, a universidade vem mudando sua percepção quanto às questões de gestão de documentos e ao papel do CEDOC dentro de sua

realidade. Para eles, o centro vem ganhando visibilidade, e como reflexo disso foram apontados: a participação de colaboradores do CEDOC em cinco comissões; a recente associação que vem sendo feita entre o CEDOC e os sistema UnBDoc; as consultas cada vez mais frequentes sobre assuntos como a digitalização, compra de arquivos e outros assuntos relacionados direta ou indiretamente às atividades de arquivo.

Foram apontados como elementos para implementação de políticas arquivísticas institucionais: corpo técnico capacitado e focado nas atividades de gestão de documentos; recurso financeiro para aplicação nas atividades e estrutura necessária a estas atividades; a determinação de uma unidade responsável pelas questões de gestão de documentos e da informação arquivística que seja a mesma responsável por pensar, desenvolver e implementar as políticas arquivísticas na instituição; estrutura física adequada; vontade política; equipamentos que absorvam as novas tendências da arquivística; sistemas informatizados que cumpram os requisitos arquivísticos; conscientização da alta administração; inserção das boas práticas em gestão de documentos na cultura organizacional; participação do corpo técnico em comissões que promovam interação com profissionais de outras instituições; conhecimento dos problemas existentes.

Pareceu claro o entendimento entre os participantes do GF das diferenças entre políticas e legislação arquivística. Os colaboradores do CEDOC afirmaram que as normativas são contraditórias entre si, que é preciso uma revisão da legislação brasileira sobre arquivo.

No entendimento dos participantes, é possível haver políticas nacionais, porém mais específicas, como uma política arquivística para as IFES. O problema, no entendimento dos participantes, é que a padronização das ações e de instrumentos não é o mais adequado, devido ao fato das instituições se organizarem de maneiras distintas. Os participantes apontaram que a política deve determinar uma diretriz, mas os envolvidos devem aceitar e querer trabalhar naquele formato e assim as políticas podem conduzir todos numa mesma direção.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Política arquivística é um tema que vem alcançando cada vez mais destaque. Apesar de recorrente na literatura da área, há uma carência no aprofundamento de seu debate. No prisma das políticas públicas, ela é condicionada pela demanda social de informação governamental; enquanto como política institucional, responde aos problemas de produção, uso e preservação de documentos visando ao atendimento das demandas de informações orgânicas necessárias à tomada de decisões.

Políticas arquivísticas, sejam públicas ou institucionais, não devem ser confundidas com legislação arquivística. Essa deve ser considerada como um dos componentes da política arquivística. Para a consolidação de uma política que abarque a questão dos arquivos, além do corpo de normas externo, é primordial o estabelecimento de programas de gestão de documentos e, no âmbito institucional, normas internas que orientem as rotinas e procedimentos.

Ressalta-se que para a concepção de qualquer política, o problema deve ser identificado e considerado dentro de uma agenda, ou seja, a questão deve mobilizar os atores envolvidos, constituir situação de crise, ou formar situação de oportunidade. Configurado como problema político, devem ser formuladas alternativas para sua resolução.

Além da identificação do problema, o sistema no qual ele está inserido deve ser conhecido pelo formulador de políticas. A implementação de políticas pode não ser efetiva quando não acompanhada de uma reestruturação do sistema. O desenvolvimento de ações sem alteração dos elementos constituintes da realidade na qual o problema está inserido tende ao retorno da situação inicial, na perpetuação do problema.

As políticas devem passar por avaliações periódicas, pois os problemas dos quais tratam podem mudar, exigindo sua revisão, os problemas podem ainda se extinguir, não restando necessidade de manutenção da política.

No campo da arquivística, não existem fórmulas para resolução de problemas de gestão de documentos; o estabelecimento de políticas arquivísticas deve levar em consideração as necessidades específicas do sistema observado e os recursos disponíveis para sua implementação.

Na realização deste trabalho foi possível atingir os objetivos propostos e, a partir da revisão da literatura, elencar os elementos para a implementação de políticas arquivísticas institucionais. Recapitulando, esses requisitos seriam: reconhecimento da necessidade de sua elaboração; apoio da administração superior; a eleição de premissas norteadoras; estudo da instituição como um todo e dos sistemas que a compõem; diagnóstico da situação da gestão de documentos e identificação das necessidades informacionais da instituição; declaração oficial de intenções da política; indicação de unidade político-administrativa responsável pela gestão da política; alocação dos recursos para o alcance de seus objetivos; envolvimento de todos os níveis institucionais; elaboração de manuais de procedimentos de outros instrumentos arquivísticos que orientem as ações; recursos necessários para investimento em estrutura física e tecnológica adequada aos objetivos da política; investimento em capacitação dos funcionários; e adequação do quadro profissional da instituição frente às necessidades de gestão de documentos.

O conceito delimitado a partir dos requisitos elencados e da revisão da literatura foi ampliado após a análise dos dados coletados. O estudo permitiu uma segunda conceituação de política arquivística institucional para o conjunto de premissas, decisões e ações relativas ao ciclo vital dos documentos arquivísticos e demais aspectos relacionados aos arquivos institucionais, visando à manutenção da informação arquivística para apoio de suas funções e atividades e atendimento das necessidades informacionais da sociedade em geral.

Para identificar a situação atual da Universidade de Brasília e demais IFES quanto às questões de gestão de documentos e a possível existência de políticas arquivísticas institucionais, foram utilizados três instrumentos de coleta de dados, um direcionado às unidades gestoras de documentos nas IFES, o segundo voltado para os funcionários da UnB e o terceiro para os colaboradores do CEDOC.

A adoção de três instrumentos de coleta de dados gerou dificuldades de tabulação e análise, no entanto, foram estabelecidas algumas conclusões. Existe uma tendência de estabelecimento de uma cultura de gestão de documentos nas IFES, marcada pela presença de arquivistas no quadro funcional das instituições em estudo, mesmo quando não estabelecida unidade gestora de documentos.

Foi apontado maior investimento em estrutura tecnológica que em instalações físicas das unidades. Há uma perspectiva de mudança dessa realidade, como

demonstrado com a indicação, por parte das respondentes, de propostas de adequação de recursos e projetos de melhoria de infraestrutura.

Apesar dos esforços no sentido de capacitar os profissionais das universidades em gestão de documentos, estas atividades parecem estar associadas, na percepção das comunidades acadêmicas, às unidades gestoras de documentos de arquivo. O entendimento da gestão como responsabilidade compartilhada e continuada ainda não é pacífico, no entanto, os esforços para capacitação do corpo funcional podem ser considerados ponto de partida para alteração da cultura organizacional.

A legislação arquivística tem sido utilizada pelas Universidades Federais como marco referencial, mas não como princípio. As IFES contam com instrumentos padronizados para o tratamento de sua documentação finalística, no entanto, a maioria das instituições realiza adaptações para adequá-los à sua realidade.

Nas discussões do Grupo Focal realizado no CEDOC, foi possível confirmar os dados apontados pela pesquisa feita com as unidades gestoras de documentos de arquivo nas demais Universidades Federais. A situação da gestão de documentos das IFES se repete na Universidade de Brasília.

Quanto à visão dos demais funcionários na UnB, apesar do desconhecimento das rotinas, normas e regulamentos de gestão de documentos e da descrença quanto à preocupação da alta administração com as questões relacionadas, existe o reconhecimento de que a adoção de políticas arquivísticas possam acarretar benefícios no desenvolvimento das atividades da instituição.

Ainda a partir da avaliação dos dados coletados com os três instrumentos, consideramos possível a construção de uma política arquivística pública e única para as IFES. Muito já é feito no sentido de desenvolver instrumentos unificados e promover ações de cooperação e integração no campo dos arquivos nessas instituições. As semelhanças nas atividades desenvolvidas, bem com as interfaces estabelecidas pelas IFES, mostram que a adoção de uma política arquivística unificada é possível e até mesmo indicada, já que as relações travadas acarretam intercâmbio de informações e documentos orgânicos.

Apesar da autonomia outorgada às IFES, é possível transpor os resultados da pesquisa para a realidade das demais instituições da Administração Pública Federal, ressalvadas suas particularidades.

A despeito de todos os movimentos realizados, no sentido de integrar e convergir esforços para implementação de ações referentes à gestão de documentos nas instituições da Administração Pública Federal, é necessário trilhar um longo caminho para implementação de uma Política Nacional de Arquivos no Brasil.

O recorte exposto neste trabalho não esgota os debates sobre o tema. Ainda há muito a ser pesquisado no âmbito da Arquivologia e da Ciência Política. O trabalho representa apenas um ponto de vista sobre gestão de documentos, restando ainda muitas possibilidades de discussão.

Apresentamos alguns temas que poderão ser desenvolvidos em pesquisas futuras:

- Buscar incluir as IFES não respondentes, aumentando o espectro da análise da pesquisa, tendo em vista a relevância do tema para o conhecimento arquivístico, bem como a importância dos dados para a gestão de documentos no âmbito do SIGA-MEC;
- Ampliar o escopo da pesquisa para além das IFES, abrangendo órgãos de outra natureza da Administração Pública Federal, permitindo a análise comparativa entre grupos diferentes.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ACKOFF, Russell L. **Planejamento Empresarial**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora, 1983. 109 p.

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Sobre métodos e as técnicas de pesquisa: reflexões. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org). **Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 2005. p. 161-171.

AMARAL, Nelson Cardoso. Autonomia e financiamento das IFES: desafios e ações. **Avaliação**, Campinas; Sorocaba, SP, v. 13, n. 3, p. 647-680, 2008. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/aval/v13n3/03.pdf>>. Acesso em: 2 fev. 2013.

ANDERSON, Charles W. The place of principles in policy analysis. **American Political Science Review**, [S.l.], v. 73, n. 3, p. 711-723, Sept. 1979.

ARENDT, Hannah. **A condição humana**. 10 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2007.

ARISTÓTELES. **Política**. São Paulo: Editora Martin Claret, 2004.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232 p.

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às ciências sociais**. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1999. 284 p.

BASTOS, Aurélio Wander Chaves; ARAÚJO, Rosalina Corrêa de. A legislação e a política de arquivos no Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, 4-5: 19-33, jul. 1989-jun. 1990.

BASU, Rumki. **Public Administration**: concepts and theories. 4 ed. New Delhi: Sterling Publishers Pvt. Ltd, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: Tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006. 318 p.

BETHLEM, Agrícola de Souza. **Política e estratégia de empresas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Dois S. A., 1981, 236 p.

BOBBIO, Norberto. Política. In: BOBBIO, Norberto; MATEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. **Dicionário de Política**. Brasília: Editora UnB, 1998. v. 2.

BRÄSCHER, Marisa; CAFÉ, Lígia. Organização da informação ou organização do conhecimento? In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9., 2008, São Paulo, **Anais...** São Paulo: ANCIB, 2008. 14 p.

BRASIL. **Constituição Política do Império do Brazil**, de 25 de março de 1824. Secretaria de Estado dos Negócios do Império do Brazil: Rio de Janeiro, 22 abr. 1824. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao24.htm>. Acesso em: 15 abr. 2013.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, 5 out. 1988. Anexo, página 1.

_____. Decreto nº 1.580, de 31 de outubro 1893. Reforma o Archivo Publico Nacional. Rio de Janeiro, 31 out. 1893. Câmara dos Deputados. Atividade Legislativa. **Legislação**. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-1580-31-outubro-1893-517576-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 15 de abril de 2013.

_____. Decreto nº 500, de 15 de janeiro de 1962. Institui a Fundação Universidade de Brasília. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, 16 jan. 1962. Seção 1, página 559.

_____. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002a. Regulamenta Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, DF, 4 jan. 2002. Seção 1, página 1.

_____. Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003a. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, DF, 15 dez. 2003. Seção 1, p. 2.

_____. Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006a. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 10 maio 2006. Seção 1, página 6

_____. [Lei Darcy Ribeiro (1996)]. **LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 5. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação Edições Câmara, 2010.

_____. Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961. Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade de Brasília, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, 20 dez. 1961. Seção 1, página 11221.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011d. 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] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, 18 nov. 2011. Edição Extra, página 1.

_____. Regulamento n.º 2, de 2 de janeiro de 1838. Rio de Janeiro, 2 jan. 1838. Disponível em:
<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/Regulamento%20AN.pdf>>.
Acesso em: 15 de abril de 2013.

_____. Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994. [Revogado pelo Decreto nº 4.073, 3 jan. 2002]. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 30 jun. 1994. Seção 1, página 9675. .

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002b. 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] República Federativa do Brasil**, 4 jan. 2002.. Seção 1, página 1.

_____. Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003b. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 15 jan. 2003. Seção 1, página 2.

_____. Decreto nº 5.205, de 14 de setembro de 2004. [Revogado pelo Decreto nº 7.423, 31 dez. 2010]. Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 15 set. 2004. Seção 1, página 1.

_____. Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007. Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 25 abr. 2007. Seção 1, página 7.

_____. Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 31 dez. 2010. Edição extra.

_____. Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978. [Revogado pelo Decreto nº 1.173, de 29.6.1994] Institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 26 set. 1978. Seção 1, página 15555.

_____. Arquivo Nacional. Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001. Aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 10 ago. 2001. Seção 1, p. 1. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=273&data=10/08/2001>>. Acesso em: 29 maio 2013.

_____. Ministério da Educação. Secretaria Executiva. Portaria n. 930, de 05 de dezembro de 2006b. Constitui Subcomissão integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Administração Pública Federal do Ministério da Educação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 6 dez. 2006. Seção 2, página 9. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=2&pagina=9&data=06/12/2006>>. Acesso em: 5 abr. 2013.

_____. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos. Conferência Nacional de Arquivos – CNARQ. **Projeto da I Conferência Nacional de Arquivos**. [2011a] Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=642&sid=114>>. Acesso em: 10 abr. 2013

_____. _____. Portaria n.º 92, de 23 de setembro de 2011b. 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 26 set. 2011. Seção 1, página 26. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legisla/portaria_92_de_an.pdf>. Acesso em: 5 abr. 2013.

_____. _____. Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011c. Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos. **Diário oficial [da] República Federativa do Brasil**, 25 nov. 2011. Seção 1, página 28. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=28&data=25/11/2011>>. Acesso em: 4 abr. 2013.

_____. Portaria n. 5, de 7 de fevereiro de 2002c. Aprova o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 14 fev. 2002. Seção 1, p. 20.

_____. Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001. Aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 10 ago. 2001. Seção 1, p. 1. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=273&data=10/08/2001>>. Acesso em: 29 maio 2013.

BUSKIRK, Richard Hobart. **Business and administrative policy**: text, cases, incidents and readings. New York: Wiley, 1971. 505 p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação Dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1996. 142 p.

CHIARA, Ivone Lúcia Di. Grupo de foco. In: VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (Org). **Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 2005. p. 101-117.

CONCEIÇÃO, Inaldo Nascimento. Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 3., 2008, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: ENARA, 2008. CD-ROM.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3., 17-22 out. 1976, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. Disponível em: <http://www.aab.org.br/digitalizacao/anais/3_cong_76.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2013.

CRUZ, Emília Barroso. **Memória governamental e utilização de documentos eletrônicos pela administração pública no Brasil: o caso da Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais**. 2002. 272 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – ECI, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2002.

DOYLE, Murielle; FRENIÈRE, André. **La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques: une étude RAMP**. Paris: Programme général d'information et UNISIST. UNESCO, 1991. 47 p. (PGI-91/WS/18).

DUBOSCQ, Guy. **Organisation du préarchivage**. Paris: UNESCO, 1974. 78 p. (Documentation, bibliothèques et archives: études et recherches, 5)

DUCHEIN, Michael. Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 91-97, jul./dez. 1988.

_____. Relatório sobre os arquivos no Brasil. **Arquivo & administração**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 28-30, jan./abr. 1979.

DUVERGER, Maurice. **Ciência Política : teoria e método**. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1962. 437 p.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese em ciências humanas**. 13. ed. Lisboa: Editorial Presença, 2007. 238 p.

FERRERA, Maurizio. **Le trappole del welfare**. Bolonha: Il Mulino, 1998. 168 p.

FLORES, Antônio Joreci. **A contribuição da sociedade civil na implementação de políticas públicas: estudo de caso da política de eletrificação rural na Região do Médio Alto Uruguai/RS/Brasil**. Tese (doutorado) – Programa de Pós-Graduação em

Desenvolvimento Regional – Universidade de Santa Cruz do Sul, Santa Cruz do Sul, 2009.

FONSECA, Maria Odila da. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 124 p.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GRIMALDI, Wilianson et al. Políticas organizacionais e comprometimento organizacional em uma instituição de ensino superior privada da cidade do Rio de Janeiro. In: IV SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA, [22- 24 out.] 2007, [Rio de Janeiro]. **Artigos**. 15 p. Disponível em: <http://www.aedb.br/seget/artigos07/1345_artigos2007eget.pdf>. Acesso em: 29 out. 2012.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **DAT III** [Dictionary of archival terminology]: english list (draft). Compiled by Group on Terminology of the ICA. [S.l.: s.n., 2004?]. 73 p. Disponível em: <<http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datiii/intro.htm>>. Acesso em: 20 mar. 2013.

_____. **Guidelines and functional requirements for records in business systems**. 2008. 74 p. (Principles and functional requirements for Records in Electronic Office Environments, module 3). Disponível em: http://www.archives.qld.gov.au/Recordkeeping/GRKDownloads/Documents/guidelines_functional_requirements.pdf Acesso em: 16 de mar. 2013.

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

_____. 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.

_____. 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, n.1, p. 197-213, mar. 2011. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/liinc/index.php/liinc/article/viewFile/409/283>>. Acesso em: 23 fev. 2013.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

_____. **Políticas y sistemas de archivos**. México: Secretaria General Iberoamericana – Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos. 2010. 256 p.

_____; SILVA, Sérgio Conde de Albite Silva; NHARRELUGA, Rafael Simone. Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 14, n. 1, p. 2-22, 2009.

Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362009000100002&script=sci_arttext> Acesso em: 8 de novembro de 2012.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquím. **Gestión de documentos**: definición y análisis de modelos. Bergara: Eusko Jaurlaritzza Gobierno Vasco, 1993. 250 p.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009. 416 p.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. 736 p.

MARCH, James G. **The pursuit of organizational intelligence**: decisions and learning in organizations. Malden, Massachusetts: Blackwell Business, 1999.

MARCONI, Mariana de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas da pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1990. 231 p.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **Arquivos públicos brasileiros**: a transferência da informação na internet. 2005. 187 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicação. Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2005.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estudo de caso**: uma estratégia de pesquisa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 101 p.

MENEZES, Ebenezer Takuno de; SANTOS, Thais Helena dos. "IFES (Instituições Federais de Ensino Superior)" (verbete). **Dicionário Interativo da Educação Brasileira** - EducaBrasil. São Paulo: Midiamix Editora, 2002. Disponível em <<http://www.educabrasil.com.br/eb/dic/dicionario.asp?id=352>> . Acesso em: 1 maio 2011.

MIRANDA, Angelica Conceição Dias. **Bibliotecas universitárias como gestoras do conhecimento em instituições federais de ensino superior**: proposta de diretrizes. Tese (doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2010.

O'TOOLE JR, Laurence J. Interorganizational relations in implementation. In: PETERS, B. Guy; PIERRE, Jon. **Handbook of public administration**. London: Sage Publications, 2003. 640 p. p. 234-244.

OWENS, Richard N. **Introduction to Business Policy**. Homewood, Ill.: R. D. Irwin, 1958. 474 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

RESSEL, Lúcia Beatriz; BECK, Carmem Lúcia Colomé; GUALDA, Dulce Maria Rosa; HOFFMANN, Izabel Cristina; SILVA Rosângela Marion da; SEHNEM, Graciela Dutra. O uso do grupo focal em pesquisa qualitativa. **Texto & Contexto – Enfermagem**. Florianópolis, v. 17, n. 4, 779-786, out./dez., 2008.

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, 51 p. (PGI-83/WS/21).

_____. **The role of archives and records management in national information system**: a RAMP study. General Information Programme and UNISIST. Paris: UNESCO, 1989. 72 p. (PGI-89/WS/6).

RICKS, Artel. La gestión de documentos como una función archivística. In: WALNE, Peter. **La administración moderna de archivos y la gestión de documentos**: el prontuario RAMP. París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1985, 532 p. PGI-85/WS/32).

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual. 2007. Disponível em:

<http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2011.

RODRIGUES, Marta Maria Assumpção. **Políticas Públicas**. São Paulo: Publifolha, 2010. (Folha Explica)

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

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

SANTAELLA, Lucia. **Comunicação e pesquisa**: projetos para mestrado e doutorado. São Paulo: Hacker Editores, 2001. 216 p.

SANTOS, Eliete Correa dos; HORA, Sérgio Ricardo de Almeida da; SATURNINO, Luys Paullo Targino. **A evolução do arquivo e da Arquivologia na perspectiva da História**. 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: _____. INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: Senac/DF, 2008. 224 p.

_____. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. 268 f. Tese (doutorado) - Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2011.

_____. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. ed. Brasília: ABARQ, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SCHMITTER, Phillippe C. Reflexões sobre o conceito de política. In: BOBBIO, Norberto et al. **Curso de introdução à Ciência Política**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1984. p. 31-39.

SECCHI, Leonardo. **Políticas Públicas**: conceitos, esquemas de análise, casos práticos. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 13. ed. São Paulo: Cortez: Autores Associados, 1986. 237 p. (Coleção educação contemporânea. Série metodologia e prática de ensino)

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998. (Série Plural, 2). v.1-2

SILVA, Eliezer Pires da. **A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em arquivologia no Brasil (1996-2006)**. 2009. 136 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, em convênio com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2009.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. 284 p.

SILVEIRA, Andrea Fernanda et al. **Caderno de psicologia e políticas públicas**. Curitiba : Gráfica e Editora Unificado, 2007. 50 p.

SJÖBLOM, Gunnar. Problemi e soluzioni in politica. In: **Rivista Italiana de Scienza Politica**. XIV, n. 1, p. 41-85, abr. 1984.

SMIT, Johanna W. Arquivologia/biblioteconomia: interfaces da Ciência da Informação. **Informação & Informação**, Londrina, v. 8, n. 1, jul./dez., 2003.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A informação orgânica arquivística. In: **Boletim da Rede de Arquivos do MCT**. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, v. 2, n. 1, jun./dez., p. 27-31, 2009.

_____. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: II CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, Porto Alegre, jul. 2006.

_____. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, p. 5-26, 2007.

SOUZA, Celina Maria de. Políticas Públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre , n. 16, p. 20-45, jun./dez., 2006.

TALLAFIGO, Manuel Romero. La historia de los archivos. **Boletín del Archivo General de La Nación**. República Dominicana, v. 31, n. 116, p. 671-718, set./dez. 2006.

TAYLOR, A. G. **The organization of the information**. 2.ed. Westport: Libraries Unlimited, 2004. 417 p.

TOMANIK, Eduardo Augusto. **O olhar no espelho: “conversas” sobre pesquisa em Ciências Sociais**. 2. ed. rev. Maringá: Eduem, 2004. 234 p.

TRINDADE, Christiane Couthex; UMEDA, Guilherme Mirage. Possíveis definições para as políticas empresariais: um estudo bibliográfico. In: VII SEMAD. São Paulo, Fea- USP, 2003. Disponível em: <http://www.ead.fea.usp.br/semead/7semead/paginas/artigos%20recebidos/Pnee/PNEE14_-_Poss%EDveis_defini%E7%F5es_pol%EDticas_empres.PDF>. Acesso em 29 out. 2012.

UHLIR, Paul F. **Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção da informação governamental de domínio público**. Brasília: UNESCO, 2006. 69 p. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001373/137363por.pdf>> Acesso em: 6 nov. 2012.

UNITED STATES OF AMERICA. Act of June 19, 1934 ("National Archives Act"). General Records of the United States Government, 1778 – 1992. Records of the National Archives and Records Administration. National Archives. **America's Historical Documents**. Disponível em: <<http://www.archives.gov/historical-docs/todays-doc/?dod-date=619>>. Acesso em: 30 abr. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Normas para padronização de documentos da Universidade de Brasília. Brasília: Universidade de Brasília, 2011. 52 p. Disponível em: <<http://www.unb.br/noticias/downloads/normaspadronizacaoaversaofinal.pdf>>. Acesso em: 2 abr. 2013.

_____. **Plano de desenvolvimento institucional: 2006-2010**. Brasília: Universidade de Brasília, 2010. 206 p. Disponível em: <http://unila.edu.br/sites/default/files/files/PDI_UnB_2006-2010.pdf>. Acesso em: 2 abr. 2013.

_____. **Plano Orientador da Universidade de Brasília**. Brasília: Editora da UnB, 1962.

_____. **Pano orientador de implantação do Centro de Documentação da UnB: CEDOC**. Brasília: Universidade de Brasília, 1988.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Resolução nº 8, de 14 de junho de 2007. Aprova a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2001/Runi200108.htm> >. Acesso em: 1 mar. 2013.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. Análise de conteúdo. In: _____(Org.). **Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 2005. p. 119-134.

_____. Construção do conhecimento científico. In: _____ (Org.). **Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 2005. p. 7-28.

_____. Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In: _____ (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. 318 p.

VÁZQUEZ, Manuel. **Hacia una política archivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. 20p. (Scripta, 8).

APÊNDICE A – Questionário 01 (pré-teste)

QUESTIONÁRIO SOBRE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS INSTITUCIONAIS

Unidades Gestoras de Arquivos

1. Identificação Institucional

1.1. Identificação da Instituição Federal de Ensino Superior (IFES)

Nome da IFES:

Sigla:

1.2. Identificação da Unidade Responsável pelo Arquivo

Nome da unidade:

Subordinação/vinculação administrativa:

Data/Normativa de criação (ato ou portaria):

Nome do responsável pela unidade:

Formação do responsável pela unidade:

Cargo ou função do responsável pela unidade:

E-mail institucional:

Telefone:

2. Recursos Financeiros

A Universidade possui dotação orçamentária destinada à unidade de arquivo?

Sim

Não

Os valores destinados aos gastos gerados pelas atividades de gestão de documentos são suficientes para atender todas as necessidades da unidade de arquivo?

Sim

Não

Caso a resposta anterior seja negativa, existe, por parte da administração superior, a preocupação de ajustar os valores às reais necessidades da unidade de arquivo?

Sim

Não

Os recursos destinados à unidade de arquivo são aplicados em:

Marque uma ou mais alternativas

Manutenção das instalações da unidade (gastos com telefone, água, luz, entre outros)

Aumento/manutenção do quadro de pessoal

Contratação de serviços terceirizados

Treinamento/capacitação/atualização da equipe técnica

Investimento em infraestrutura física e tecnológica

Fomento ao desenvolvimento de ações culturais (exposições)

Publicações técnicas e de instrumentos de pesquisa (manuais, guias, catálogos, entre outros)

3. Recursos Humanos

A unidade de arquivo conta com quantos funcionários/colaboradores?

Indicar o quantitativo de cada tipo de colaborador.

Servidor auxiliar

Servidor nível médio

Servidor nível superior:

Prestador de serviço/ Terceirizado:

Estagiário nível fundamental:

Estagiário nível superior:

Estagiário técnico:

Existe algum tipo de incentivo financeiro aos servidores lotados na unidade de arquivo (Ex.: FG, CD)?
Sim
Não
O quantitativo da força de trabalho atende as necessidades da unidade?
Sim
Não
O perfil da força de trabalho é adequado para a execução das atividades de gestão de documentos e assistência técnica às áreas atendidas pela unidade?
Sim
Não
Os recursos financeiros preveem investimento em treinamentos e capacitações para os colaboradores?
Sim
Não
Existe previsão para contratação de novos servidores com formação em Arquivologia ou áreas correlatas nos próximos concursos?
Sim
Não
A alta administração demonstra interesse nas questões capacitação dos profissionais das outras áreas da Universidade que não a unidade de arquivo, no que se refere à gestão de documentos?
Sim
Não
4. Instalações e Infraestrutura
Os setores de trabalho armazenam os documentos produzidos e/ ou recebidos no decorrer de suas atividades em fase corrente?
Sim
Não
Caso a resposta anterior seja negativa, existe algum espaço reservado para armazenamento da documentação corrente?
Sim
Não
Quais materiais são disponibilizados para o acondicionamento dos documentos?
Caixas de papelão
Caixas poliondas
Pastas A-Z
Pastas suspensas
Envelopes
Mídias digitais (CD, DVD, etc.)
Dispositivos de armazenamento portáteis (pen-drive, HD externo, etc.)
Dispositivos de armazenamento em rede (servidor)
A unidade de arquivo possui prédio próprio?
Sim
Não
Caso a resposta anterior seja negativa, em que categoria o imóvel se encaixa?
Cedido
Alugado
Compartilhado com outras unidades
As instalações disponíveis hoje são adequadas para a guarda de documentos?
Sim
Não

Existem propostas/projetos de adequação e/ou construção de prédios para guarda de documentos?
Sim
Não
A custódia de documentos não correntes é centralizada em um único local?
Sim
Não
Existe terceirização de serviços de guarda de documentos?
Sim
Não
A unidade de arquivo possui laboratórios ou oficinas?
Não
De conservação
De encadernação
De informática
De digitalização
De restauração
De microfilmagem
De som
De fotografia e filme/vídeo
Outros
Que tipo de mobiliário a unidade de arquivo utiliza para guarda de documentos não correntes?
Estantes de aço
Estantes de madeira
Arquivos de aço
Arquivos de madeira
Arquivos deslizantes
Armários de aço
Armários de madeira
Outro tipo de mobiliário
As condições ambientais da área de guarda dos documentos são controladas?
Sim
Não
Caso a resposta anterior seja afirmativa, quais são os pontos observados no controle?
Temperatura e umidade
Luminosidade
Controle de insetos, roedores e micro-organismos
Filtragens de poluentes
As instalações da unidade de arquivo contam com equipamentos de segurança contra roubos ou incêndios?
Sim
Não
A unidade de arquivo conta com planos de contingência em casos de desastres/emergências?
Sim
Não

A unidade de arquivo possui equipamentos (computadores e microfilmadoras, scanners, fax, telefones e outros dispositivos) adequados para a execução das atividades desenvolvidas?
Algumas atividades estão suspensas por não haver equipamentos para sua execução
Os equipamentos estão sucateados e já não atendem plenamente as necessidades da unidade
Os equipamentos são obsoletos/desatualizados, mas atendem as necessidades da unidade
Apesar de adequada, a quantidade de equipamentos não é suficiente para a execução das atividades da unidade
A quantidade de equipamentos é adequada e atendem plenamente as necessidades da unidade
A alta administração dá importância às questões estruturais das instalações destinadas à guarda de documentos e à execução de outras atividades da unidade de arquivo?
Sim
Não
5. Normas e Regulamentos
Os setores de trabalho da Instituição utilizam as Resoluções do CONARQ e a legislação arquivística de uma maneira geral, para orientar as ações de gestão de documentos?
Sim
Não
Os setores de trabalho possuem autonomia quanto à gestão dos documentos correntes, podendo ou não utilizar as referidas normas
A IFES possui instrumentos normalizadores próprios que norteiam as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo?
Sim
Não
Existem iniciativas para o desenvolvimento ou aperfeiçoamento dos instrumentos normalizadores?
Sim
Não
A unidade responsável pelo arquivo institucional está diretamente envolvida com o desenvolvimento e atualização/aperfeiçoamento dos instrumentos normalizadores?
Sim
Não
O desenvolvimento, aperfeiçoamento e/ou efetivo uso desses instrumentos é considerado como ação estratégica para o bom andamento das atividades da IFES por parte da alta administração?
Sim
Não
A IFES possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos instituída?
Sim
Não
Caso a resposta anterior seja afirmativa, algum de seus membros possui formação em Arquivologia ou áreas correlatas?
Sim
Não

6. Sistemas Informatizados de Produção, Registro e Tramitação de Documentos	
A IFES possui sistemas informatizados de produção, registro e tramitação de documentos?	
Sim	
Não	
Caso a resposta seja afirmativa, qual a natureza do sistema predominante?	
GED - Gestão Eletrônica de Documentos	
SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	
Possui alguns elementos dos sistemas supracitados, mas não pode ser considerado nenhum deles	
Os sistemas informatizados de produção, registro e tramitação de documentos, caso existam, são:	
Desenvolvidos pela unidade de arquivo	
Desenvolvidos por outra unidade da IFES	
Software livre disponibilizado pelo Portal Software Livre	
Adaptação de software livre disponibilizado pelo Portal Software Livre	
Software proprietário adquirido pela IFES	
Adaptação de software proprietário	
A quem cabe o gerenciamento destes sistemas?	
Unidade de arquivo	
Unidade de informática	
Outra unidade da IFES	
Empresa terceirizada	
Existem sistemas independentes ou internos para produção, registro e tramitação de documentos?	
Sim	
Não	
A unidade de arquivo não possui esse tipo de informação	
Todos os documentos produzidos nos setores de trabalho (mesmo os não gerados por meio do sistema oficial da IFES) são registrados de alguma maneira?	
Sim	
Não	
A unidade de arquivo não possui conhecimento	
Os sistemas satisfazem as necessidades de recuperação da informação arquivística?	
Sim	
Não	
Existem cursos para capacitação dos colaboradores da IFES quanto ao uso dos sistemas existentes?	
Sim	
Não	
Existe, por parte da IFES, investimento no aprimoramento dos sistemas existentes, ou desenvolvimento de um sistema arquivístico de produção, registro e tramitação de documentos?	
Sim	
Não	
Os sistemas de produção, registro e tramitação de documentos são considerados pela alta administração como instrumentos estratégicos?	
Sim	
Não	

7. Atividades de gestão de documentos/Métodos e processos de trabalho	
A unidade responsável pelas atividades de protocolo e expedição de documentos é vinculada à unidade de arquivo?	
Sim	
Não	
Caso a resposta anterior seja negativa, essas atividades são desenvolvidas por que setor/unidade da IFES?	
Existem unidades descentralizadas de protocolo e expedição de documentos?	
Sim	
Não	
Caso a resposta anterior seja afirmativa, as unidades descentralizadas obedecem a regras e procedimentos emanados pela unidade protocolizadora central ou ainda pela unidade de arquivo?	
Sim	
Não	
A autuação de documentos acontece de acordo com a legislação vigente (Portaria Normativa nº 5/2002 MPOG)?	
Sim	
Não	
A IFES possui suas próprias regras de autuação de documentos	
Habitualmente, a classificação de documentos é realizada:	
Na criação do documento pelo seu produtor	
No registro do documento em sistema informatizado	
Antes da transferência dos documentos para a unidade de arquivo	
Após a transferência dos documentos para a unidade de arquivo	
Quando solicitado pelas unidades produtoras à unidade de arquivo	
A documentação da IFES não é classificada	
As espécies documentais são padronizadas no âmbito da IFES?	
Sim	
Não	
Existe padronização das tipologias, porém cada unidade utiliza seus próprios modelos	
A transferência de documentos à unidade de arquivo é feita:	
Ao final de cada ano ou mandato de reitor/diretor/chefe	
Quando não há mais espaço físico nos setores de trabalho	
De acordo com calendário de transferência da unidade de arquivo	
De acordo com os prazos das tabelas de temporalidade das áreas meio e fim	
Em cada setor/unidade acontece de maneira diferente	
Não são feitas transferências à unidade de arquivo	
A CPAD, caso exista, obedece algum calendário de reuniões?	
Sim	
Não	
As reuniões são realizadas de forma extraordinária, sempre que há necessidade de avaliação de determinados documentos	
A unidade de arquivo oferece serviços de mudança de suporte? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.	
Não	
Digitalização	
Microfilmagem	
Outro tipo	

A mudança de suporte é realizada para: Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.
Dar acesso à informação
Preservar os documentos originais
Substituir os suportes
Liberar espaço físico
Não se aplica
Os documentos que passam por mudança de suporte são previamente organizados?
Sim
Não
Quais são os critérios de seleção de documentos para mudança de suporte?
Solicitação por parte do produtor
Importância histórica dos documentos
Temporalidade dos documentos (documentos em fase intermediária com indicação de eliminação)
Outros critérios
A eliminação de documentos é controlada pela unidade de arquivo?
Apenas a unidade de arquivo elimina documentos no âmbito da IFES
Os setores de trabalho eliminam sua documentação sob orientação da unidade de arquivo
Cada setor de trabalho utiliza seus próprios critérios de eliminação
Nunca houve eliminação de documentos no âmbito da IFES
Quais são os critérios para eliminação de documentos na IFES?
Falta de espaço físico
Determinação superior
Temporalidade dos documentos, de acordo com a legislação em vigor
Não existem critérios definidos
A IFES possui documentos recolhidos ao arquivo nacional?
Sim
Não, por ainda não haver documentos em fase permanente
Não, por a ainda não documentos classificados e avaliados
Não, por não haver interesse por parte da IFES em recolher seus documentos
A alta administração considera as atividades de gestão de documentos estratégicas para o bom funcionamento da Instituição?
Sim
Não
8. Composição do Acervo
Existe algum mapeamento/estimativa da dimensão e composição do acervo documental total da IFES?
Sim
Não
Caso a resposta anterior seja afirmativa, indique o valor estimado em metros lineares da documentação em suporte papel:
Quantos metros lineares de documentos em suporte papel se encontram sob guarda da unidade de arquivo?
Quais são as datas-limite da documentação sob guarda da unidade de arquivo?

Quais gêneros documentais constituem o acervo sob guarda da unidade de arquivo?
Documentos textuais
Documentos eletrônicos
Documentos sonoros
Documentos iconográficos
Documentos cartográficos
Documentos filmográficos
Documentos microfáticos
Outros gêneros documentais
O acervo da IFES sob guarda da unidade de arquivo recebeu tratamento arquivístico (classificação de acordo com os códigos vigentes, ordenamento, acondicionamento, armazenamento e identificação)?
Toda a documentação se encontra tratada arquivisticamente
Parte da documentação se encontra tratada arquivisticamente
A documentação se encontra organizada, mas de maneira empírica/não arquivística
A documentação sob guarda da unidade de arquivo pode ser considerada massa documental acumulada, pois não recebeu nenhum tipo tratamento
Em que estado de conservação se encontram os documentos sob guarda da unidade de arquivo?
Ótimo
Bom
Razoável
Ruim
9. Acesso à Informação
A unidade de arquivo oferece serviço de empréstimos?
Sim, ao público externo e interno
Sim, mas apenas ao público interno
Não
Caso a resposta anterior seja afirmativa, existem mecanismos de controle do material emprestado?
Sim
Não
A unidade de arquivo oferece serviço de consulta aos documentos sob sua guarda?
Apenas ao público interno
Ao público interno e externo, mediante autorização do setor produtor
Ao público externo por intermédio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)
Não
A unidade de arquivo disponibiliza meios de reprodução de documentos?
Não é permitida a reprodução de documentos
Não, por não haver equipamentos necessários para reprodução na unidade
Sim, mediante pagamento
Sim, contanto que o consulente disponibilize material (papel, cd, etc.)
Sim, de maneira gratuita
Quais são os instrumentos de pesquisa e controle utilizados pela unidade de arquivo?
Guias
Inventários
Catálogos
Repertórios
Índices
Tabelas de equivalência ou concordância
Fichas
Bancos de dados
Listas informatizadas
Método direto
Nenhum

Existe investimento para desenvolvimento/atualização dos instrumentos de pesquisa?
Sim
Não
As questões de acesso à informação são vistas como estratégicas pela alta administração das IFES?
Sim
Não
10. Políticas Arquivísticas
As questões de gestão de documentos são levadas em consideração nos planejamentos anuais e plurianuais da IFES?
Sim, como questão estratégica
Sim, mas sem muita relevância
Não
Quais são os pontos que devem ser levados em consideração para o desenvolvimento de Política Arquivística Institucional na IFES? Marque uma ou mais alternativas
Organização da documentação de anos anteriores
Higienização dos documentos acumulados
Restauração dos documentos deteriorados
Preservação dos documentos históricos
Acesso/Consulta aos documentos
Eliminação/Descarte de documentos
Transferência/Recolhimento de documentos para depósitos de guarda
Treinamento/Capacitação da comunidade universitária nas questões que envolvem documentos
Padronização dos documentos
Padronização de rotinas
Construção de diretrizes e normativas de gestão de documentos
Contratação de profissionais capacitados - Arquivistas e Técnicos em Arquivo (concurso)
Terceirização de serviços
Microfilmagem e Digitalização de documentos
Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (softwares de gestão, acompanhamento e tramitação de documentos).
Investimento em materiais de consumo mais adequados
Infraestrutura (mobiliário, reformas e edificações adequadas para o armazenamento de documentos de arquivo)
Investimento na gestão e armazenamento de documentos eletrônicos

APÊNDICE B – Questionário 01

QUESTIONÁRIO SOBRE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS INSTITUCIONAIS

Unidades Gestoras de Arquivos

Eu, Caroline Lopes Durce, como mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, encaminho este questionário, que visa o levantamento de dados para minha pesquisa científica sobre Requisitos para Implementação de Políticas Arquivísticas Institucionais. Contando com sua fundamental colaboração, aguardo resposta. Certa da valiosa contribuição dos responsáveis pelas unidades gestoras de arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior para o desenvolvimento desta pesquisa, agradeço.

1. Identificação Institucional

- 1.1. Nome da IFES:
- 1.2. Nome da unidade gestora de documentos de arquivo:
- 1.3. Subordinação/vinculação administrativa:
- 1.4. Data/Normativa de criação (ato ou portaria):
- 1.5. Nome do responsável pela unidade:
- 1.6. Escolaridade/Formação do responsável pela unidade:
- 1.7. E-mail institucional:
- 1.8. Telefone para contato:

2. Recursos Financeiros

2.1. A Universidade possui dotação orçamentária destinada à unidade de arquivo?

- Sim
- Não

2.2. Os valores destinados aos gastos gerados pelas atividades de gestão de documentos são suficientes para atender todas as necessidades da unidade de arquivo?

- Sim
- Não

2.3. Caso a resposta anterior seja negativa, existe, por parte da administração superior, a preocupação de ajustar os valores às reais necessidades da unidade de arquivo?

- Sim
 Não

2.4. Os recursos destinados à unidade de arquivo são aplicados em:

- Manutenção das instalações da unidade
 Aumento/manutenção do quadro de pessoal
 Contratação de serviços terceirizados
 Treinamento/capacitação/atualização da equipe técnica
 Investimento em infraestrutura física e tecnológica
 Fomento ao desenvolvimento de ações culturais (exposições)
 Publicações técnicas e de instrumentos de pesquisa (manuais, guias, catálogos, entre outros)

3. Recursos Humanos

3.1. A unidade de arquivo conta com quantos funcionários/colaboradores?

	Nenhum	De 1 a 2	De 3 a 5	De 6 a 10	11 ou mais
Servidor auxiliar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Servidor nível médio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Servidor nível superior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prestador de serviço/ Terceirizado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Estagiário nível médio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estagiário nível superior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estagiário técnico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.2. O quantitativo da força de trabalho atende as necessidades da unidade?

- Sim
- Não

3.3. Existe previsão para contratação de novos servidores com formação em Arquivologia ou áreas correlatas nos próximos concursos?

- Sim
- Não

3.4. A administração superior demonstra interesse nas questões capacitação dos profissionais da Universidade, no que se refere à gestão de documentos?

- Sim
- Não

4. Instalações e Infraestrutura

4.1. Em que categoria o imóvel/prédio destinado à unidade de arquivo se encaixa?

- Próprio
- Cedido
- Alugado
- Compartilhado com outras unidades

4.2. As instalações disponíveis hoje são adequadas para a guarda de documentos?

- Sim
- Não

4.3. Existem propostas/projetos de adequação e/ou construção de prédios para guarda de documentos?

- Sim, e contam com o apoio da administração superior
- Sim, mas não contam com o apoio da administração superior
- Não

4.4. Existe terceirização de serviços de guarda de documentos?

- Sim
- Não

4.5. A unidade de arquivo possui laboratórios ou oficinas?

- Não
- De conservação
- De encadernação
- De informática
- De digitalização
- De restauração
- De microfilmagem
- De som
- De fotografia e filme/vídeo
- Outro:

4.6. Que tipo de mobiliário a unidade de arquivo utiliza para guarda de documentos não correntes?

- Estantes de aço
- Estantes de madeira
- Arquivos de aço
- Arquivos de madeira
- Arquivos deslizantes
- Armários de aço
- Armários de madeira
- Outro:

4.7. A unidade de arquivo conta com planos de contingência em casos de desastres/emergências?

- Sim
- Não

4.8. A unidade de arquivo possui equipamentos (computadores e microfilmadoras, *scanners*, *fax*, telefones e outros dispositivos) adequados para o desenvolvimento de suas atividades?

- Algumas atividades estão suspensas por não haver equipamentos para sua execução
- Os equipamentos estão sucateados e já não atendem plenamente as necessidades da unidade
- Os equipamentos são obsoletos/desatualizados, mas atendem as necessidades da unidade
- Apesar de adequados, a quantidade de equipamentos não é suficiente para a execução das atividades da unidade
- A quantidade de equipamentos é adequada e atendem plenamente as necessidades da unidade

5. Normas e Regulamentos

5.1. Os setores de trabalho da Instituição utilizam as Resoluções do CONARQ e a legislação arquivística de uma maneira geral, para orientar as ações de gestão de documentos?

- Sim
- Não
- Os setores de trabalho possuem autonomia quanto à gestão dos documentos correntes, podendo ou não utilizar as referidas normas

5.2. A IFES possui instrumentos normalizadores próprios que norteiam as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo?

- Sim
- Não

5.3. O desenvolvimento, aperfeiçoamento e/ou efetivo uso desses instrumentos é considerado como ação estratégica para o bom andamento das atividades da IFES por parte da administração superior?

- Sim
- Não

5.4. A IFES possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) instituída?

- Sim
- Não

6. Sistemas Informatizados de Produção, Registro e Tramitação de Documentos

6.1. A IFES possui sistemas informatizados de produção, registro e tramitação de documentos?

- Sim
- Não

6.2. Os sistemas informatizados de produção, registro e tramitação de documentos, caso existam, são:

- Desenvolvidos pela unidade de arquivo
- Desenvolvidos pela unidade da informática
- Desenvolvidos por outra unidade da IFES
- Software livre disponibilizado pelo Portal Software Livre
- Adaptação de software livre disponibilizado pelo Portal Software Livre
- Software proprietário adquirido pela IFES
- Adaptação de software proprietário

6.3. Os sistemas satisfazem as necessidades de recuperação da informação arquivística?

- Sim
- Não

6.4. Existe, por parte da IFES, investimento no aprimoramento dos sistemas existentes, ou ainda no desenvolvimento de um sistema arquivístico de produção, registro e tramitação de documentos?

- Sim
- Não

6.5. Os sistemas de produção, registro e tramitação de documentos são considerados pela administração superior como ferramentas estratégicas?

- Sim
- Não

7. Atividades de Gestão de Documentos

Métodos e Processos de Trabalho

7.1. A unidade responsável pelas atividades de protocolo e expedição de documentos é vinculada à unidade de arquivo?

- Sim
- Não

7.2. A autuação de documentos acontece de acordo com a legislação vigente (Portaria Normativa nº 5/2002 MPOG)?

- Sim
- Não
- A IFES possui suas próprias regras de autuação de documentos

7.3. Habitualmente, a classificação de documentos é realizada:

- Na criação do documento pelo seu produtor
- No registro do documento em sistema informatizado
- Antes da transferência dos documentos para a unidade de arquivo
- Após a transferência dos documentos para a unidade de arquivo
- Quando solicitado pelas unidades produtoras à unidade de arquivo
- A documentação da IFES não é classificada

7.4. A transferência de documentos à unidade de arquivo é feita:

- Ao final de cada ano/período ou ao término de mandato de reitor/diretor/chefe
- Quando não há mais espaço físico nos setores de trabalho
- De acordo com calendário de transferência da unidade de arquivo
- De acordo com os prazos das tabelas de temporalidade das áreas meio e fim
- Em cada setor/unidade acontece de maneira diferente
- Não são feitas transferências à unidade de arquivo

7.5. A unidade de arquivo oferece serviços de mudança de suporte?

- Não
- Digitalização
- Microfilmagem
- Outro:

7.6. A mudança de suporte é realizada para:

- Dar acesso à informação
- Preservar os documentos originais
- Substituir os suportes
- Liberar espaço físico
- Não se aplica

7.7. A eliminação de documentos é controlada pela unidade de arquivo?

- Apenas a unidade de arquivo elimina documentos no âmbito da IFES
- Os setores de trabalho eliminam sua documentação sob orientação da unidade de arquivo
- Cada setor de trabalho utiliza seus próprios critérios de eliminação
- Nunca houve eliminação de documentos no âmbito da IFES

7.8. Quais são os critérios para eliminação de documentos na IFES?

- Falta de espaço físico
- Determinação superior
- Temporalidade dos documentos, de acordo com a legislação em vigor
- Não existem critérios definidos

7.9. A IFES possui documentos recolhidos ao Arquivo Nacional?

- Sim
- Não, por ainda não haver documentos em fase permanente
- Não, pois a documentação ainda não foi classificada e avaliada
- Não, por não haver interesse por parte da IFES em recolher seus documentos ao Arquivo Nacional

8. Composição do Acervo

8.1. Quantos metros lineares de documentos em suporte papel se encontram sob guarda da unidade de arquivo?

8.2. Quais são as datas-limites da documentação sob guarda da unidade de arquivo? Informe o ano do documento mais antigo e do documento mais recente.

8.3. Quais gêneros documentais constituem o acervo sob guarda da unidade de arquivo?

- Documentos textuais
- Documentos eletrônicos
- Documentos sonoros
- Documentos iconográficos
- Documentos cartográficos
- Documentos filmográficos
- Documentos microográficos
- Outro:

8.4. O acervo da IFES sob guarda da unidade de arquivo recebeu tratamento arquivístico? Entenda como tratamento arquivístico classificação de acordo com os códigos vigentes, ordenamento, acondicionamento, armazenamento e identificação.

- Toda a documentação se encontra tratada arquivisticamente
- Parte da documentação se encontra tratada arquivisticamente
- A documentação se encontra organizada, mas de maneira empírica/não arquivística
- A documentação sob guarda da unidade de arquivo pode ser considerada massa documental acumulada, pois não recebeu nenhum tipo tratamento

9. Acesso à Informação

9.1. A unidade de arquivo oferece serviço de empréstimos?

- Sim
- Não

9.2. A unidade de arquivo oferece serviço de consulta aos documentos sob sua guarda?

- Apenas ao público interno
- Ao público interno e externo, mediante autorização do setor produtor
- Ao público interno, e ao público externo por intermédio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)
- Não

9.3. A unidade de arquivo disponibiliza meios de reprodução de documentos?

- Não é permitida a reprodução de documentos
- Não, por não haver equipamentos necessários para reprodução na unidade
- Sim, mediante pagamento
- Sim, contanto que o consulente disponibilize material (papel, cd, etc.)
- Sim, de maneira gratuita

9.4. Quais são os instrumentos de pesquisa utilizados pela unidade de arquivo?

- Guias
- Inventários
- Catálogos
- Repertórios
- Índices
- Tabelas de equivalência ou concordância
- Fichas
- Bancos de dados
- Listas informatizadas
- Método direto
- Nenhum
- Outro:

9.5. As questões de acesso à informação são vistas como estratégicas pela administração superior da IFES?

- Sim
- Não

10. Políticas Arquivísticas

10.1. As questões de gestão de documentos são levadas em consideração nos planejamentos anuais e plurianuais da IFES?

- Sim, como questões estratégicas
- Sim, mas sem muita relevância
- Não

10.2. Os instrumentos desenvolvidos pela SIGA-MEC são considerados válidos na realidade de gestão de documentos da IFES? Exemplos: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das IFES

- Os instrumentos são norteadores, porém, no âmbito desta IFES, não é utilizado como regra
- Os instrumentos são utilizados, mas com adaptações para se adequar a realidade da IFES
- Não são válidos na realidade de gestão de documentos da IFES
- Os instrumentos são válidos na realidade da gestão de documentos da IFES

10.3. Os responsáveis pela unidade de arquivo acreditam ser possível a construção de uma política arquivística pública e única para todas as Instituições Federais de Ensino Superior?

- Sim
- Não
- É possível a adoção de instrumentos norteadores, mas não uma política única

10.4. Quais são os pontos que devem ser levados em consideração para o desenvolvimento de Políticas Arquivísticas Institucionais na IFES?

- Organização da documentação de anos anteriores
- Higienização dos documentos acumulados
- Restauração dos documentos deteriorados
- Preservação dos documentos históricos
- Acesso/Consulta aos documentos
- Eliminação/Descarte de documentos
- Transferência/Recolhimento de documentos para depósitos de guarda
- Treinamento/Capacitação da comunidade universitária nas questões que envolvem documentos
- Padronização dos documentos
- Padronização de rotinas
- Construção de diretrizes e normativas de gestão de documentos
- Contratação de profissionais capacitados - Arquivistas e Técnicos em Arquivo (concurso)
- Terceirização de serviços
- Microfilmagem e Digitalização de documentos
- Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (softwares de gestão, acompanhamento e tramitação de documentos).
- Investimento em materiais de consumo mais adequados
- Infraestrutura (mobiliário, reformas e edificações adequadas para o armazenamento de documentos de arquivo)
- Investimento na gestão e armazenamento de documentos eletrônicos
- Outro:

APÊNDICE C – Questionário 02 (pré-teste)

Questionário sobre Política Arquivística na Universidade de Brasília

Eu, Caroline Lopes Durce, como mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, encaminho este questionário, que visa o levantamento de dados para minha pesquisa científica, sobre Requisitos para Implementação de Políticas Arquivísticas Institucionais.

A pesquisa conta com o apoio do Centro de Documentação da Universidade de Brasília, que possui como missão "Implementar a gestão de documentos e informações arquivísticas por meio da assessoria à comunidade universitária" e visa "Tornar-se referência na implementação de políticas de gestão de documentos em arquivos universitários".

Contando com sua fundamental colaboração, aguardo resposta.

Certa da valiosa contribuição dos servidores, professores e demais colaboradores da Universidade de Brasília para o desenvolvimento desta pesquisa, agradeço.

1. Você tem conhecimento da existência ou desenvolvimento de Políticas de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo dentro da Universidade?

- Sim
- Não

2. Em sua opinião, quais são os pontos que devem ser levados em consideração para o desenvolvimento de Políticas de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo? Marque uma ou mais alternativas

- Organização da documentação de anos anteriores
- Higienização dos documentos acumulados
- Restauração dos documentos deteriorados
- Preservação dos documentos históricos
- Acesso/Consulta aos documentos
- Eliminação/Descarte de documentos
- Transferência/Recolhimento de documentos para depósitos de guarda
- Treinamento/Capacitação da comunidade universitária nas questões que envolvem documentos
- Padronização dos documentos
- Padronização de rotinas
- Construção de diretrizes e normativas de gestão de documentos
- Contratação de profissionais capacitados - Arquivistas e Técnicos em Arquivo (concurso)
- Terceirização de serviços
- Microfilmagem e Digitalização de documentos
- Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (softwares de gestão, acompanhamento e tramitação de documentos). Ex.: UnBDoc
- Investimento em materiais de consumo mais adequados
- Infraestrutura (mobiliário, reformas e edificações adequadas para o armazenamento de documentos de arquivo)
- Investimento na gestão e armazenamento de documentos eletrônicos

3. Você acredita que a Universidade se importa com questões de padronização, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo?

- Sim
 Não

4. Você acredita que Políticas de padronização, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo possam auxiliar no desenvolvimento das atividades do seu setor de trabalho?

- Sim
 Não

5. Você tem conhecimento de instrumentos (ato da reitoria, normas, manuais, orientações de procedimentos) que regulem a padronização, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo na Universidade?

- Sim
 Não

6. Seu setor de trabalho faz uso de algum desses instrumentos? Responda apenas caso tenha conhecimento de algum instrumento.

- Sim
 Não

7. Caso a resposta anterior seja afirmativa, indique o(s) nome(s) do(s) instrumento(s) usado(s) pelo setor: Ex.: Código de Classificação da Área-Meio; Manual de redação da Presidência; POP (Procedimento Operacional Padrão)

--

8. Você acredita que a existência ou inexistência desses instrumentos influencia a organização dos documentos do seu setor de trabalho?

- Sim
 Não

9. Avalie, dando nota de 1 a 5, a organização da documentação do seu setor de trabalho:

1	2	3	4	5		
Ruim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ótima

10. Você conhece algum setor da Universidade responsável pelas questões de padronização, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo?

- Sim
 Não

APÊNDICE D – Questionário 02

QUESTIONÁRIO SOBRE POLÍTICA ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Eu, Caroline Lopes Durce, como mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, encaminho este questionário, que visa o levantamento de dados para minha pesquisa científica, sobre Requisitos para Implementação de Políticas Arquivísticas Institucionais. A pesquisa conta com o apoio do Centro de Documentação da Universidade de Brasília, que possui como missão "Implementar a gestão de documentos e informações arquivísticas por meio da assessoria à comunidade universitária" e visa "Tornar-se referência na implementação de políticas de gestão de documentos em arquivos universitários".
Contando com sua fundamental colaboração, aguardo resposta.
Certa da valiosa contribuição dos servidores, professores e demais colaboradores da Universidade de Brasília para o desenvolvimento desta pesquisa, agradeço.

1. Você tem conhecimento da existência ou desenvolvimento de Políticas de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo dentro da Universidade?

- Sim
- Não

2. Em sua opinião, quais são os pontos que devem ser levados em consideração para o desenvolvimento de Políticas de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo? Marque uma ou mais alternativas

- Organização da documentação de anos anteriores
- Higienização dos documentos acumulados
- Restauração dos documentos deteriorados
- Preservação dos documentos históricos
- Acesso/Consulta aos documentos
- Eliminação/Descarte de documentos
- Transferência/Recolhimento de documentos para depósitos de guarda
- Treinamento/Capacitação da comunidade universitária nas questões que envolvem documentos
- Padronização dos documentos
- Padronização de rotinas
- Construção de diretrizes e normativas de gestão de documentos
- Contratação de profissionais capacitados - Arquivistas e Técnicos em Arquivo (concurso)
- Terceirização de serviços
- Microfilmagem e Digitalização de documentos
- Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (softwares de gestão, acompanhamento e tramitação de documentos).
Ex.: UnBDoc
- Investimento em materiais de consumo mais adequados
- Infraestrutura (mobiliário, reformas e edificações adequadas para o armazenamento de documentos de arquivo)
- Investimento na gestão e armazenamento de documentos eletrônicos

3. Você acredita que a Universidade se importa com questões de padronização, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo?

- Sim
- Não

4. Você acredita que Políticas de padronização, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo possam auxiliar no desenvolvimento das atividades do seu setor de trabalho?

- Sim
- Não

5. Você tem conhecimento de instrumentos (ato da reitoria, normas, manuais, orientações de procedimentos) que regulem a padronização, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos de arquivo na Universidade?

- Sim
- Não

6. Você acredita que a existência ou inexistência desses instrumentos influencia a organização dos documentos do seu setor de trabalho?

- Sim
- Não

7. Avalie, dando nota de 1 a 5, a organização da documentação do seu setor de trabalho:

	1	2	3	4	5
Ruim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ótima

APÊNDICE E – Roteiro do grupo focal

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DE GRUPO FOCAL
Local: CEDOC
Data: 16/10/2012
Horário: 13h
<p>Apresentação da dinâmica de grupo, da pesquisa e apresentação breve dos participantes:</p> <p>Dinâmica: O GF é uma técnica de coleta de dados que se utiliza de sessões de discussão sobre um tópico específico. O observador e o moderador não irão participar ativamente da discussão. O moderador irá apresentar os assuntos a serem tratados e os participantes poderão manifestar suas opiniões. Estima-se que esta primeira sessão do grupo seja realizada em uma hora. Caso haja necessidade, poderemos agendar uma segunda rodada de debate.</p> <p>Pesquisa: Requisitos para Implementação de Políticas Arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior: Estudo do caso da Universidade de Brasília.</p> <p>Objetivo geral: identificar os requisitos para implementação de uma política arquivística nas Instituições Federais de Ensino Superior</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delimitar o conceito de políticas arquivísticas institucionais, - identificar os requisitos para implementação de uma política arquivística na Universidade de Brasília, - identificar a situação atual das IFES quanto às questões de gestão de documentos e - avaliar a possibilidade de construção de uma política arquivística pública e única para as IFES.
Preenchimento de questionário individual aplicado aos servidores da UnB
<p>Discussão em grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Contextualização do CEDOC: missão, visão e atividades desenvolvidas;</i> - <i>Como a gestão de documentos é vista pela Universidade;</i> - <i>Quais são os elementos para implementação de políticas arquivísticas institucionais:</i> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Recursos Financeiros</i> + <i>Recursos Humanos</i> + <i>Instalações e Infraestrutura</i> + <i>Normas e Regulamentos</i> + <i>Sistemas Informatizados</i> + <i>Atividades de Gestão de Documentos</i> - É possível construir uma política arquivística pública e única para as IFES?
Fechamento com consolidação das ideias e agradecimentos finais

APÊNDICE F – Transcrição das discussões do grupo focal

Total de participantes: 9 (P)

Data: 16/10/2012

Duração: 1h30

Mediador: Caroline Lopes Durce (M)

M: Sou Caroline, graduanda do Programa de Pós-Graduação de Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, eu vou atuar como uma moderadora. Primeiramente gostaria que vocês se apresentassem, antes de começarmos.

P1: arquivista do CEDOC.

P2: arquivista do CEDOC.

P3: arquivista do CEDOC.

P4: Estagiária Técnica (Arquivista) do CEDOC.

P5: Estagiária Técnica (Historiadora) do CEDOC.

P6: Estagiário de Graduação (Arquivologia) do CEDOC.

P7: arquivista do CEDOC.

P8: ex-arquivista do CEDOC, servidor técnico-administrativo da UnB.

P9: arquivista da SCA.

M: Vou explicar sobre a dinâmica do Grupo Focal e falar sobre minha pesquisa antes de começarmos. O Grupo Focal é uma técnica de coleta de dados que se utiliza de sessões de discussão sobre um tópico específico, no caso Políticas Arquivísticas. O moderador, eu, não irá participar ativamente da discussão. Eu irei apresentar os temas e vocês poderão manifestar suas opiniões. Estima-se que esta primeira sessão do grupo seja realizada em uma hora. Caso haja necessidade, poderemos agendar uma segunda rodada de debate. A minha pesquisa trata de Requisitos para Implementação de Políticas Arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior, onde faço um estudo do caso específico da Universidade de Brasília. Por isso a importância do CEDOC se manifestar quanto ao questionário encaminhado por e-mail. Além de identificar os requisitos para implementação de uma política arquivística nas Instituições Federais de Ensino Superior, a pesquisa tem como objetivos delimitar o conceito de políticas arquivísticas institucionais, identificar os requisitos para implementação de uma política arquivística na Universidade de Brasília, identificar a situação atual das IFES quanto às questões de gestão de

documentos e avaliar a possibilidade de construção de uma política arquivística pública e única para as IFES.

M: Gostaria de avisar que nossa conversa será gravada e transcrita e gostaria que me permitissem reproduzir o conteúdo da nossa dinâmica. Depois da transcrição, encaminharei um documento solicitando a autorização de todos.

P7: Por que você escolheu essa metodologia?

M: Eu escolhi essa metodologia porque ela não é engessada como um questionário. Nos questionários, dificilmente conseguimos respostas abertas claras e satisfatórias, muitas vezes essas questões não são sequer respondidas.

P7: Então é melhor do que entrevista?

M: Na verdade eu fiz opção pela técnica para não direcionar demais a conversa, por não querer algo muito estruturado, porque o objetivo é realmente conseguir ideias novas, pois é um tema pouco explorado. Existem textos sobre o tema, mas não existe uma discussão mais aprofundada, de um caso específico, como faremos aqui. Podemos começar? Eu vou jogar o tópico de discussão e peço que vocês se manifestem, não existem respostas certas ou erradas, eu quero que vocês manifestem suas opiniões. Primeiramente gostaria que fizessem uma contextualização do CEDOC, gostaria que me falassem sobre a missão, visão e atividades desenvolvidas pelo Centro.

P1: O CEDOC está em um momento híbrido, de indefinição, por dois motivos, acreditamos que o CEDOC é o responsável por desenvolver essa Política Arquivística dentro da Universidade, só que, como Centro de Documentação ele não consegue desempenhar esse papel. Estamos num momento de mudança, queremos transformá-lo em Arquivo Geral, estamos em um momento de transição e indefinição, é difícil distinguir se somos ainda CEDOC ou se já somos Arquivo Geral. A missão que melhor se emprega ao seu trabalho seria a do pretendido Arquivo Geral, ainda em fase de aprovação. Nossa visão é ser referência em arquivos universitários, e a missão...

P7: ... é implantar a gestão de documentos na UnB por meio da assessoria técnica a comunidade acadêmica. Isso nós temos feito há três anos, trabalhando na execução de projetos de organização de documentos nas áreas administrativas e acadêmicas da Universidade. Também temos trabalhado na própria Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD) e na elaboração do Plano de Classificação das IFES, o plano da área fim. O CEDOC tem trabalhado na mudança dos fluxos de trabalho, no mapeamento de processos, na modernização das rotinas do próprio CEDOC e dos arquivos na

Universidade, em treinamentos e no resgate da documentação histórica, a documentação de valor permanente que está aqui no CEDOC. Temos trabalhado na melhoria e na visibilidade do trabalho nessa documentação e também na visibilidade do próprio CEDOC, nessa perspectiva de mudança do papel dele na Universidade....

P1: ... e essa indefinição acaba podando um pouco o nosso trabalho. A indefinição entre Centro de Documentação e Arquivo Geral acaba limitando o nosso campo de atuação.

M: Eu encaminhei um questionário aos responsáveis pelos arquivos das IFES e até agora eu pude perceber que esse não é um problema da Universidade de Brasília, existem muitos “centros de documentação” que atuam como “arquivos gerais” nas outras Universidades Federais.

P1: O que percebemos no último encontro das IFES que participamos, foi que na maioria das universidades, quem tem o papel de desenvolver a política arquivística é ou arquivo central, ou o arquivo histórico daquelas instituições que têm arquivo histórico – muitas vezes esses arquivos sequer se encontram nos organogramas das instituições, isso já mostra uma dificuldade deles trabalharem e avançarem na questão da política – ou são os diversos centros de memória. As universidades têm muitas unidades que possuem o papel de centro de memória, e nesse evento uma das minhas conclusões foi que as universidades estão com excesso de memória, estão trabalhando muito com essa questão de centros de memória...

M: ... e estão esquecendo da gestão.

P1: ... e esquecem que a gestão é o que de fato fará com que a memória seja preservada. Porque acredito que essa memória, depois que o fato aconteceu, pode ser distorcida, ela pode ser inventada de uma maneira que diferente da realidade, apesar da memória ser sempre uma invenção, mas acredito que essa memória começa de ponta cabeça e acaba fazendo com que as leituras da memória sejam bem diferentes dos fatos reais e isso é generalizado nas IFES. Outra questão é a lotação dos arquivistas nessas IFES. O que pude perceber é que quando a IFES possui apenas um arquivista, este está lotado no RH, e nas IFES que tem mais de um, eles vão estar dispersos...

P7: ... nos arquivos setoriais....

P1: ... essa dispersão acaba contribuindo para a não formulação de uma política.

M: O próximo ponto de discussão é como a gestão de documentos é vista pela Universidade.

P7: A universidade não faz gestão de documentos. O CEDOC está encabeçando essa iniciativa há três anos, mas a universidade não vê isso. Ela sente a necessidade tratar os documentos apenas quando eles se tornam um problema, quando eles estão acumulados, e quando eles precisa encontrar alguma informação...

P3: ... quando há falta de espaço...

P4: ... mas eles (*os servidores da universidade ou a universidade de uma maneira geral*) não percebem que também são parte desse processo, eles têm que participar e mudar os processos de trabalho...

P7: ... eles acham que alguém tem que fazer por eles.

P1: Um fato que mostra que não há essa preocupação com a gestão de documentos, é que quando se encontra um problema arquivístico e se pensa que o problema é no sistema eletrônico. Isso é generalizado em todas as áreas da UnB, se acredita que um sistema eletrônico vai solucionar todos os problemas. Eles (*os servidores da Universidade ou a Universidade de uma maneira geral*) não conseguem entender que o sistema eletrônico faz parte de outra coisa mais ampla, vinda da gestão, então, a Universidade busca muito a questão do sistema eletrônico e esquece que o sistema tem que estar dentro de outra coisa maior que dê suporte a ele.

M: E a visibilidade do CEDOC na Universidade? Pelo que entendi a gestão de documentos não é vista, mas o CEDOC tem ganhado visibilidade?

P1: Evidenciamos isso na reunião que fomos, a reunião da Comissão de Implantação do Serviço de Informação ao Cidadão da Universidade de Brasília (COMSIC/UnB), que é comissão de implantação da lei de acesso à informação, onde um dos membros disse que “não dá pra falar do UnBDoc⁸ sem se pensar no CEDOC”, essa é uma frase que mostra a evidência do nosso trabalho. O UnBDoc é o sistema eletrônico que gerencia a informação arquivística dentro da universidade, e essa vinculação antes não existia, entre sistema que gerencia a informação e a área de gestão de documentos, e essa vinculação agora se consegue perceber.

M: E vocês acham que essa vinculação afeta positivamente a visibilidade do CEDOC dentro da universidade?

P7: O sintoma disso é que o CEDOC está em cinco comissões, as comissões vão surgindo e já chamam alguém do CEDOC, porque acham que tem alguma afinidade.

⁸ UnBDoc: Sistema de produção, registro e tramitação de documentos da Universidade de Brasília.

Estamos em comissão de professor que pretende doar seus documentos à Universidade...

P3: ... Vladimir de Carvalho⁹...

P7: ..., estamos em comissão da lei de acesso, na CPAD¹⁰, na Comissão UnB 50 anos, que trata de memória, de informação...

P3: ... esse seminário que vai acontecer dia 27...

P7: ... sobre gestão da memória...

P1: Acho que gradativamente, o CEDOC vem aumentando sua visibilidade...

P7: ... ganhando espaço...

P1: ... as pessoas estão começando a associar a problemática da gestão documental, da questão informacional arquivística aos profissionais que trabalham no CEDOC. Então hoje somos consultados sobre digitalização...

P7: ... sobre compra de arquivos...

P1: ... toda área que pretende fazer alguma coisa nas atividades relacionadas direta ou indiretamente aos arquivos acabam chamando o CEDOC para fazer parte.

P3: Nós inclusive recebemos um elogio formal da Faculdade de Saúde. Até bombom eles nos deram.

M: Vamos passar para o próximo tópico? Quero lembrar que a intenção é que essa seja uma discussão bem fluida e nós podemos ir e voltar em qualquer ponto. O que vocês consideram elementos para implementação de políticas arquivísticas institucionais na Universidade de Brasília? Eu apontei na pauta alguns norteadores, mas não precisamos falar exatamente sobre eles, que são: Recursos Financeiros, Recursos Humanos, Instalações e Infraestrutura, Normas e Regulamentos, Sistemas Informatizados e Atividades de Gestão de Documentos.

P7: Eu acho que tem que ser uma mistura de tudo isso. A UnB em 2008 não tinha arquivistas. Primeiro a instituição tem que ter um corpo técnico capacitado e focado na atividade. Depois, recurso financeiro, pois sem recurso não se faz nada. Eu acho que tem que ser tudo junto.

M: Nós podemos destrinchar cada um dos tópicos...

P1: Acho que para se estabelecer uma política de fato, é preciso estabelecer uma unidade...

⁹ Cineasta e documentarista que lecionou na UnB nos início dos anos 70.

¹⁰ Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

M: ... uma estrutura, a questão da instalação...

P1: ... não só a questão da instalação, mas uma estrutura dentro do organograma da própria Universidade que seja “o cabeça” dessa mudança, entendeu? Porque o que acontece, e isso é um reflexo em todas as universidades, é que não existe um setor que seja “o cabeça”, responsável por gerenciar a informação arquivística. A falta desse setor faz com que as outras atividades não aconteçam. Quando não há esse setor na estrutura, os arquivistas da instituição, caso a instituição tenha algum arquivista, vão estar dispersos, então teremos recursos humanos, mas não vai haver política. E se temos arquivistas em diversos lugares, provavelmente, sem esse setor, não vai haver recurso financeiro aplicado nessa atividade (*gestão de documentos*), porque acaba que esse setor é que deveria ter essa atribuição de gerenciar seus recurso financeiro. Mesmo tendo o recurso financeiro, se não existe o setor, dificilmente ele será alocado no momento e no local certo. Acho que quando se tem uma estrutura física da própria Universidade, mas não se tem uma estrutura no organograma responsável por fazer isso, acaba fazendo com que a política não aconteça, o que vão acontecer são ações pontuais. É o que vem acontecendo em todas as IFES, o que o CEDOC consegue fazer? Ações pontuais, porque o CEDOC não é “o cabeça” de um sistema. Ele não tem o poder e a força para desempenhar isso dentre as outras unidades.

M: Até a vinculação anterior do CEDOC, que agora se espera mudar... O pretendido Arquivo Geral deve ser vinculado à Reitoria, certo?

P7: O exemplo dessa inconsistência estrutural é caso do protocolo, que estava em uma hierarquia superior a do CEDOC.

P1: Acho que é por isso que estamos perdendo tanta força para a aprovação da estrutura do Arquivo Geral, porque ele vai ser “o cabeça” de um sistema, e partir do momento que o CEDOC assumir esse papel, teremos recurso financeiro, então poderemos verificar a questão do pessoal, alocar melhor cada pessoa, o que vai dar essa vazão ao trabalho e a política vai acontecer. Acho que sem essa unidade central dentro da instituição, dificilmente uma política vai acontecer. Eu sei que dentro dessa política vai ter tudo isso que você listou na sua pauta. Mas se você não tiver uma estrutura central que absorva isso, que saiba trabalhar com isso das diversas maneiras, dificilmente uma política arquivística vai sair do papel ou da mente de alguém.

P7: Para ver como isso é contraditório, o CEDOC existe desde 1986 e com essa missão, com essa função. Entre suas atribuições está lá – cuidar da documentação orgânica da

instituição, da área meio e fim – a questão do envolvimento, da articulação e do próprio interesse da Universidade em atuar nesse ponto ficou tão difuso, que o CEDOC, mesmo tendo essa função, começou a pegar outras atribuições para si...

P1: ...e aí entra a questão da nomenclatura dessa área central. Isso é muito importante...

P7: ... além da unidade, você tem que ter a vontade política de fazer. Porque se existe a unidade, com essa função já estabelecida há vinte e tantos anos, mas não se tem a condução no sentido de fazer, acho que a coisa se perde...

P1: ... de solucionar o problema, de ver que a informação é um bem muito importante para a instituição. Acho que o que aconteceu com as Universidades é que elas produzem muito conhecimento, mas não se apropriam dele, elas não utilizam esse conhecimento para modernizar as suas práticas, isso é uma crítica que fica para o modelo de Universidade Federal como um todo.

P7: Ainda sobre isso, os historiadores estão muito preocupados com isso. Sobre essas iniciativas desses centros de documentação, eu li um autor que faz a análise disso em várias universidades. Algumas das mais antigas, como a UFRJ e a UFMG, se preocupam em resgatar a memória, mas como uma maneira de apropriação, desses núcleos, desses centros de documentação, todas elas têm centros de documentação com essa perspectiva de resgate da memória, sem pensar na gestão da documentação. Os arquivistas entraram a reboque nessa história, entraram depois. Até por conta da própria formação, a questão de custos. Acho que um participante muito importante nesse processo é o Arquivo Nacional, porque ele já existe há séculos. Ele tinha que estar conduzindo as ações nesse caminho, mas ele atua no caminho inverso. No meu entendimento, eles dão prioridade a trabalhar a memória e não trabalhar a gestão. Desde a lei nº 8.159 de 1991 pra cá, muita coisa mudou, mas o Arquivo Nacional ficou indiferente, a posição do Arquivo Nacional continua a mesma: historiadores conduzindo a memória de um arquivo histórico. Ninguém se preocupa com a gestão, quando se preocupam é pontualmente com o evento do SIGA a cada dois anos.

P1: E acontece que a visão da figura do arquivista, da sua própria formação, ficar um pouco embaçada.

P7: Por conta dessa condução...

P1: ... o arquivista tem uma condução, nos cursos de Arquivologia boa parte dos professores é oriunda da área de História. Acaba inculcando nos arquivistas em formação nessas universidades a visão que o arquivo histórico é muito importante. É dada muita

importância para as teorias que se baseiam na preservação da informação histórica, mas percebo que as instituições não contratam arquivistas para cuidar de coisas históricas, as instituições contratam arquivistas para cuidar de um problema administrativo que eles têm, que é o fator da gestão de documentos.

M: A minha sugestão é que eu fale sobre cada um dos tópicos, e que dentro desses tópicos vocês falassem do que é importante para a implementação das políticas. Recursos financeiros.

P1: Acontece que, como as intuições estão aí, como por exemplo, a UnB, há 50 anos ou mais e como não houve nenhum emprego de práticas arquivísticas, essas instituições estão sobrecarregadas, com um monte de documentos e informações dispersas, é preciso recurso financeiro para dar solução a isso. O investimento será um diferencial para as soluções de uma prática que vem sendo feita de maneira errada durante anos. Os recursos financeiros são também necessários para comprar equipamentos modernos que absorvam a nova tendência da arquivística, a nova tendência informacional.

M: Não só para comprar equipamentos, como também para adequar instalações...

P1: ...aí vêm os sistemas informatizados que são caros. Como não houve investimento durante anos, o recurso financeiro necessário vai ser igual ao acúmulo do não investimento durante anos, o investimento vai ser um pouco alto.

P7: Você pode incluir mais um tópico? Inclui esse aí, de órgão gestor.

M: Na verdade o roteiro é meramente norteador, para orientar a conversa, tudo que conversarmos aqui vai ser registrado.

P1: Eu não consigo ver políticas arquivísticas sem “um cabeça” do sistema.

P7: A política arquivística, no meu entendimento, tem que atuar de forma sistêmica. A política só vai determinar uma diretriz, para você ter isso efetivamente implementado, você tem que ter grupos, setores ou unidades que aceitem e queiram trabalhar naquele formato dentro da anarquia organizada...

P1: ... é um conceito de 1970...

M: ... o conceito no qual as universidades se baseiam...

P7: ... centros de poder descentralizados...

P3: ... só que fora do Brasil, o conceito é visto da seguinte forma, ele dá autonomia para a instituição pesquisar, para se autoadministrar, só que no Brasil se entendeu isso como bagunça, como desculpa pra não fazer nada...

P7: ... então quando se fala dessa questão de anarquia organizada, a coisa tomou uma dimensão de inoperância tão grande, que nas universidades, a realidade é de que se faz o que quiser, se não quiser, não se faz nada. Como no caso do CEDOC, ele ficou muito tempo sem atuar na gestão e ninguém o obrigou a fazer o que ele tinha que fazer, o que já estava no seu estatuto, no seu regimento. Aí ele ficou isolado, ficou esquecido, “ah, ele não faz mesmo, deixa ele pra lá”.

P1: Acredito que o Arquivo Nacional junto com ao CONARQ fizeram o seu dever de casa, fizeram sua parte, porque pensavam que fazer política nacional de arquivo era fazer legislação sobre arquivo. Trabalharam num conjunto de normas que as instituições são obrigadas a seguir, só que de fato isso não é política.

P7: Política não é só lei. Imagina, botam um monte leis ali e falam: execute.

P1: E essas leis são contraditórias entre si. São leis que precisam ser revistas e o Arquivo Nacional não consegue revê-las.

M: E quanto aos recursos humanos: terceirização, contratação de arquivistas, outros profissionais que não arquivistas, capacitação de servidores que não são da área de gestão de documentos no tratamento da documentação, o que vocês pensam sobre isso?

P1: Acho que falar de políticas, falar de sistemas, você não consegue desempenhar isso só com uma formação, não é só o arquivista que vai solucionar o problema, e sim o conjunto de profissionais empenhados naquela atividade. Para se falar em solucionar problemas informacionais dentro das instituições, temos que esquecer a ideia de que só o arquivista tem que fazer isso, porque ele não consegue abstrair isso tudo sozinho. É um conjunto de profissionais que deve estar direcionado para solucionar o problema informacional, não se cuida de arquivo se ele não serve para fornecer informação. A terceirização coincide com a questão da acumulação, como não foi feito nada há cinquenta anos, algo tem que ser feito, e para fazer alguma coisa, isso envolve muitas pessoas, aí entram as empresas terceirizadas. Não vejo a terceirização na área de organização de arquivo como um problema, mas para que a terceirização funcione, é preciso primeiro, de edital de contratação bem escrito, por pessoas que entendam do assunto, e segundo, que a execução seja bem acompanhada pelos servidores do quadro dessas universidades.

P1: Essa terceirização vem para quebrar o paradigma, para pegar aquela massa documental que ficou acumulada e solucionar o problema. Vários órgãos têm trabalhado nessas condições.

P2: E tem as consultorias, né?

P7: Mas quem tem que estar à frente dessa atividade, no planejamento, é o arquivista. Não precisa ser o arquivista graduado em Arquivologia, mas o arquivista como profissional que entenda Arquivologia, vai dizer que os professores da Faculdade de Ciência da Informação não são arquivistas? Tem que ser uma pessoa com mentalidade de arquivista, que entenda do trabalho arquivístico. Não simplesmente chegar lá e falar, “vou resgatar a memória do centro e tal”, como já vi no CBA¹¹, uma pessoa da biblioteconomia, ou de outra área qualquer, falando de uma experiência de um arquivo do Pará – e lá no arquivo da federal do Pará tem duas arquivistas – falando do resgate da memória da faculdade não sei de quê, essa pessoa estava fazendo um trabalho de resgate de memória com estagiários, alunos de projeto de extensão, sem comunicar ao pessoal do arquivo, simplesmente ela resgatou a memória do jeito que ela achou que devia, fazendo recuperações indevidas sem se comunicar com o arquivista, então a concepção e o planejamento desse trabalho teriam que ser acompanhado do arquivista da universidade, ou então...

P1: ... por isso que essa unidade central no sistema é tão importante, essa unidade acabaria cuidando também dessas terceirizações.

P8: O historiador, ele tem sua função.

P7: Não, que seja, qualquer profissional pode assumir o papel, independente da formação. Mas se, por exemplo, eu fosse assumir uma biblioteca amanhã, eu não iria jogar a CDU¹² fora.

P7: Eu acho que o papel do historiador é muito importante, temos que agradecer a vários historiadores que resguardaram arquivos, no Brasil inteiro, inclusive em várias universidades.

M: Não só historiador, temos como exemplo o professor Lauro Morhy¹³, que tem uma casa inteira onde ele guarda documentação da Universidade de Brasília...

P7: ... a professora Geralda, a professora Adalgisa, o Edilson¹⁴, não se pode desprezar o trabalho dessas pessoas...

P8: Tem o que doou uma casa agora...

P3: Vladimir de Carvalho¹⁵.

¹¹ Congresso Brasileiro de Arquivologia

¹² Classificação Decimal Universal

¹³ Ex-reitor da Universidade de Brasília.

¹⁴ Servidores da Universidade de Brasília que atual no Projeto Memória do Movimento Estudantil.

P7: ...a iniciativa delas foi muito importante num momento em que a coisa ia se perder definitivamente...

M: ... apesar do empirismo....

P7: ... exatamente. Mas eu acho que para atuar com o enfoque da gestão de documentos, da política arquivística, tem que ter essa visão e esse entendimento, porque se não, não é arquivo.

P1: Outra coisa que acho que acaba deixando os arquivistas meio “bobos”, é que o arquivista cuida dos documentos, de dados primários, eles não são preparados para realizar pesquisas. O arquivista existe para preservar, entre aspas, a informação primária, o que está escrito no documento e aparecem muitas pesquisas, do tipo, “fale sobre tal coisa”, o arquivista não consegue falar tudo sobre uma coisa.

P7: Eles querem tudo sobre tudo desde sempre. É o que mais acontece aqui.

P3: Tem pesquisador que vem ao CEDOC e diz, “eu gostaria de ver os arquivos de vocês”, dá vontade de... teve uma vez que eu levei o usuário ao arquivo intermediário e disse, “você pode ver agora, você quer o quê? você quer ato da reitoria, resolução, você quer ata de reunião, portaria, o que você quer? Você quer ver tudo da universidade, durante 50 anos? Eu não tenho tudo aqui.” Às vezes acho que as pessoas vem aqui porque pensam que não temos o que fazer.

P3: Se a universidade, na sua cultura não tem uma visão clara do trabalho de arquivo, o usuário vai ter menos ainda. O usuário vem aqui sem saber mesmo, não é culpa dele de não saber como pedir. Muitas vezes os funcionários da Universidade não sabem como fazer uma solicitação, quem dirá o estudante de uma outra faculdade.

M: Então vocês acham que capacitar o usuário, pelo menos o usuário primário, o usuário interno...

P3: ... isso é mais ou menos o que o P1 e a P7 fazem, com os cursos, e quando nós vamos às áreas executar projetos de organização documental, damos uma orientação, mas tem o usuário externo, esse aí não tem como capacitar nunca.

P1: Há uma dificuldade em capacitar. Como capacitar sem diretrizes, se não temos um norte? Sabe-se que tem que capacitar, mas capacitar em quê? Na área de arquivo tem que ter muita ordem, tem que ter normas, quando não se tem, fica difícil capacitar. Sem normas de tramitação, uso, produção vai capacitar em quê?

¹⁵ Cineasta e documentarista, ex-professor da Universidade de Brasília.

M: Quando você fala normas, seriam normas no sentido de regras ou necessariamente normas registradas por meio de atos e portarias?

P7: No sentido de padronização.

P1: Mas eu acho que as normas escritas são muito importantes, porque são atividades que devem ser bem metrificadas, se não, não funciona...

P7: Como é que se autua um processo? Se não tiver algo escrito, como é que se vai explicar qual é o padrão? Tem que padronizar, tem que normatizar. Uma coisa que não sei se poderia incluir, já fugindo dessa parte de recursos humanos, seria a questão da conscientização da direção, que é uma coisa fundamental. Nós conseguimos visibilidade...

M: Alcançar o interesse da alta administração?

P7: Isso. Nós conseguimos visibilidade quando fomos trabalhar com a documentação da Vice-Reitoria. Nós fizemos esse trabalho e a assessora do vice-reitor nos chamou para uma apresentação, depois ela falou com ele que queríamos agendar uma conversa. A articulação nesse sentido é fundamental, fazer com que a instituição perceba. Mas não a instituição de uma maneira periférica, é chegar à alta administração e falar “a instituição tem esse problema e a solução seria fazer gestão de documentos”. É pedir o apoio institucional nisso tudo.

P1: Isso também começa na formação do arquivista. O arquivista é formado, mas na sua formação inicial, ninguém para e diz que o arquivista tem que lidar com a cultura organizacional o tempo todo. O profissional de uma instituição se esquece de uma questão bem pontual que vai determinar todo o trabalho dentro da instituição, que é a chamada cultura organizacional.

M: Podemos sair um pouco desse tema e depois voltar nele? Algumas colocações da P7 me fez lembrar uma questão importante, que não estava listada aqui. As ações das comissões das quais o CEDOC participa são importantes para construção de uma política institucional, ou só reflete numa realidade macro?

P7: Eu acho que o CONARQ faria o papel na realidade macro, mas você tem o SIGA, e ainda temos as subcomissões, acho que essas subcomissões deveriam atuar mais próximas e não ficar exigindo o envio de relatórios. É preciso fazer reuniões periódicas com a participação dos agentes. Por exemplo, aqui na região Centro-Oeste quais são os agente do SubSIGA aqui? Temos a UnB, a UFG, a UFMT e a UFMS, cada uma num estado diferente, distante quilômetros uma da outra, como é que vamos nos encontrar

daqui a dois anos na reunião do SubSIGA sem nenhuma articulação anterior? Olha o tamanho da região Centro-Oeste. Deveria haver ações mais pontuais das subcomissões do SIGA.

P1: Temos que desvincular o CONARQ do Arquivo Nacional. Hoje está muito misturado, você não sabe o que é ação do Arquivo Nacional e o que é ação do CONARQ.

P7: É o que está em pauta na mudança da Lei nº 8.159. A UnB está participando, é a única representante fora do Rio de Janeiro, e simplesmente não está comparecendo às reuniões. A ideia da Conferência Nacional de Arquivos é desvincular o CONARQ do Arquivo Nacional e se isso se efetivar, acho que o CONARQ tem muita chance de trabalhar melhor, porque assim vai haver participação dos outros poderes. As pessoas demonstraram interesse, porém, do jeito que está, dentro do Arquivo Nacional, não é possível a participação de outros poderes, sem contar que não há rotatividade na formação dos membros. Eu não acho que o CONARQ morreu, acho que ele pode renascer agora, bem melhor.

M: E as outras comissões, você disse que o CEDOC está participando em cinco, você acha que elas interferem na regulamentação da gestão de documentos e na construção de uma política arquivística nacional?

P7: Eu acho que interfere, porque nos mostramos, falamos quem somos e acabam por escutar o que temos a dizer de alguma maneira. No GT do Arquivo Nacional para construção do código de classificação das IFES, em 2008, ele era totalmente diferente de quando foi aprovado em 2011, por causa da nossa participação. Ele não é bom ainda, é cheio de defeitos, mas é melhor do que nada. Eu acho que a participação dos arquivistas e dos profissionais da área é fundamental. Eu não acredito em pessoas que entram mudas e saem caladas. Eu acho que tem que participar.

M: E vocês acham que é possível construir uma política arquivística nacional pública e única, ou pelo menos uma para a realidade das IFES?

P3: São duas perguntas.

P7: Sim. O CONARQ é único, na verdade uma política arquivística já está de bom tamanho.

P2: Geral, é uma coisa mais geral.

P7: Eu acho que dentro dessa política nacional pode-se ter uma coisa mais específica, como política arquivística nacional para as IFES, política nacional para os ministérios, políticas para as agências...

P3: No caso das universidades, pelo menos na UnB, o nível de complexidade é tão alto, que qualquer coisa que se imaginar, na UnB tem. Se eu quero fazer uma cadeira, vou ao CDT, eu quero o financiamento de alguma coisa, vou à FINATEC, quero ser atendido, vou ao hospital universitário. O nível de complexidade é grande, assim como nas outras grandes universidades, mas a finalidade dessas instituições é a mesma, ensino pesquisa e extensão, e é por isso que acreditamos que pode haver uma política arquivística única para essas instituições.

P1: Uma das dificuldades dessa padronização é que as universidades se organizam de maneiras distintas, apesar de terem as mesmas finalidades. Elas têm essa questão da autonomia que está sempre embaralhando os conceitos. Eu vejo claramente essa dificuldade com o código de classificação das IFES.

P7: Então nós temos duas coisas, uma política e a questão da padronização. A política pode ser única, mas a padronização é um problema.

M: Por causa das especificidades de cada instituição.

P7: O que você pode ter são normas gerais, diretrizes que conduzem todos na mesma direção, mas não se pode esperar que todo mundo calce um sapato 32...

P1: ... e isso foi o que aconteceu com o plano das IFES.

M: O que vocês acham que falta para a gestão de documentos, a arquivística de uma maneira geral, fazer parte da pauta governamental?

P7: Falta voz. Quem é que fala por nós?

P1: O presidente do Arquivo Nacional está há uns vinte anos no cargo...

P3: ... mas o que você vai falar?

P7: O Arquivo Nacional faz muito coisa, se você for pensar em termos de atuação, em termos do dia-a-dia, mas ele não se articula...

P3: ... sim, o papel é deles, não é nosso...

P7: Saiu a lei de acesso, não teve nenhum arquivista, nenhum membro do Arquivo Nacional pra dar "pitaco". O Ministério do Planejamento resolve fazer um Assentamento Funcional Digital (AFD), e quando o projeto está lá na frente, quase pronto, é que eles chamam o Arquivo Nacional pra dizer sim ou não.

P7: ... um arquivista estava me contanto, eles estão fazendo agora uma proposta de processo eletrônico no executivo. Já tem no judiciário e no legislativo, agora vão criar também no executivo. É a desmaterialização do papel no executivo federal. Olha só, os papéis vão sumir do nada, a partir de amanhã tudo vai ser eletrônico. Ledo engano da

informática. Fui ao CNJ¹⁶ para ver o arquivo deles. O CNJ é um órgão criado há sete anos e tem mais documentos acumulados que o CEDOC em 26 anos. Eles falaram que depois da criação do processo eletrônico digital o volume de papel duplicou. A ideia que a informática vai solucionar todas as coisas não tem lógica...

P1: ... as pessoas se adaptam, o ser humano tem uma mente muito vasta. Na falta de alguém para dizer qual é o norte, as pessoas vão fazendo o que dá pra fazer, como aconteceu no caso da Universidade de Brasília. Não existir uma política arquivística fez com que vários setores se sentissem no direito de fazer, porque o servidor sabe que é importante preservar a informação, ele sabe a importância do documento e ele vai dar um jeito de guardar aquilo. E quando falta alguém ou uma política que diz qual é a forma, ele cria uma forma. E isso acontece no caso da universidade, mas acontece também no Brasil como um todo. Na falta do Arquivo Nacional, o Executivo e os outros poderes estão fazendo, cada um...

P7: ... o CONARQ não se manifesta com relação a isso...

M: ... como foi dito, o CONARQ está muito personificado no Arquivo Nacional...

P1: Outra coisa, e isso é meu ponto de vista, vinte anos de mesmo diretor no Arquivo Nacional só mostra a insignificância do órgão para a Administração Pública Federal...

P3: ...verdade...

P7: ... plenamente, ele é invisível...

P1: ... o órgão que, entre aspas, deveria estar sendo responsável pela política, não tem importância nenhuma...

P7: ... ele é invisível no jogo político, na articulação política, ele sempre se exime de fazer o que tem que fazer. Acho que para a gestão de documentos acontecer, tem que ter voz, tem que ter um órgão que conduza essa função. Não adianta o órgão ter essa atribuição que se eximir de falar...

P1: ... é aí fica claro o problema da formação, quando os profissionais não sabem falar, dificilmente quando esse profissional assumir um cargo de direção vai conseguir falar alguma coisa...

P7: ... se articular...

P1: ... então a gente bate mais uma vez na questão da formação do arquivista. Os arquivistas pensam muito nos conjuntos históricos...

¹⁶ Conselho Nacional de Justiça

P7: ... uma visão de memória...

P1: ... esquecem totalmente que tem de haver uma visão de informática, uma visão de administração...

P7: ... de psicólogo...

P1: ... no curso de Arquivologia, os alunos fazem as matérias de administração pensando que não servem para nada, e geralmente quem leciona essas matérias são os piores professores da Administração. Você sai formado sem saber administrar. Quando você vai trabalhar em uma instituição, se percebe que tem que ser mais administrador do que arquivista.

M: Eu sei que a nossa discussão poderia durar uma tarde inteira...

P3: ...mais 15 minutos...

M: ... com a questão de tabulação dos dados, transcrição da conversa, já temos bastante material. Se alguém tiver mais alguma observação, para podermos encerrar, por favor.

P9: O protocolo, que é onde trabalho, é mais um exemplo de setor onde o Ministério do Planejamento tomou a frente, o Arquivo Nacional não tomou as rédeas, então o Ministério do Planejamento regulamentou as atividades com a Portaria nº 5 de 2003. É o que temos para trabalhar na atividade de protocolo. Estamos esperando uma reformulação dessa portaria, porque acho que hoje ela não atende plenamente, ainda falta...

P7: ... e o Ministério do Planejamento também vai fazer isso...

P9: ... vai fazer...

P1: ... o Arquivo Nacional queria fazer isso, não é?

M: O Arquivo Nacional está envolvido nessa ação.

P7: O Arquivo Nacional sempre vai a reboque, sempre reagindo, nunca agindo.

P8: Mas o Arquivo Nacional vai votar, mexer ou só dizer sim ou não?

P7: O Arquivo Nacional sempre espera ser provocado...

P1: ... a gente provocou tanto que as nossas listagens de eliminação foram aprovadas.

P4: Como a P7 estava falando, só depois que os arquivistas foram à vice-reitoria que o CEDOC conseguiu alguma visibilidade, um espaço, uma brecha para falar, "estamos aqui, desenvolvemos um bom trabalho". O pessoal (*os servidores da Universidade ou a Universidade de uma maneira geral*) tem aquela visão, quem trabalha com documentos é uma pessoa, normalmente de um cargo menor, não qualificada. Trabalhar com documento é quase um castigo. No dia a dia os setores acumulam e depois jogam a responsabilidade para alguém. Eles (*os servidores da Universidade ou a Universidade de*

uma maneira geral) não têm a mentalidade de que também são parte do processo. Na DDS¹⁷, nós fizemos um trabalho e eles elogiaram e a P7 falou “obrigada por isso, pois nossa profissão é bem desprovida da glamour”. As pessoas não enxergam essa importância, eles não se entendem como parte do processo e a gestão de documentos fica muito afastada da realidade deles. É o que falamos, esse espaço, a luta política do CEDOC está alcançando sucesso, mostra que isso também é parte da realidade deles, que é importante que eles se empenhem nessas mudanças...

P2: Outra coisa só para complementar esse ponto é com relação ao quantitativo de recursos humanos, se tivéssemos um número maior de profissionais poderíamos fazer um trabalho melhor ainda, no sentido de acompanhar essas assistências técnicas, ao ponto que, depois de feita a assistência, pudéssemos acompanhar a continuação do trabalho pelos assistidos. Infelizmente não temos pessoal para isso, para não precisar daqui um ano refazer o trabalho, por que está tudo bagunçado novamente. Infelizmente é o que acontece hoje.

P3: Quando começamos os projetos, deixamos bem claro isso aí, só que geralmente só tem um servidor, dez estagiários, oito terceirizados e vinte “precarizados”, todo mundo na Internet. Deixamos bem claro, “olha estamos fazendo esse trabalho aqui, mas depois que terminarmos, isso tem que virar uma rotina de vocês”...

P2: ... pedimos indicação de um servidor também, para dar continuidade ao trabalho, damos treinamento...

P1: ... mas acredito que na realidade da UnB, isso é até bom para o CEDOC, nós não temos espaço para colocar documentos....

P2: ... mas falta comprometimento...

P1: ... mas que bom, se fizermos mais assistência técnica, mais isso mais aquilo, vamos colocar os documentos onde? A destinação desses documentos organizados é o arquivo intermediário...

P2: ... infelizmente não temos uma estrutura adequada...

P8: ... se não a gente vai estar sempre fazendo e fazendo...

P1: ... mas no dia que tivermos um bom arquivo intermediário, um sistema, esses problemas acabam sendo corrigidos. O problema é que não temos um arquivo intermediário, por isso a documentação dos setores não tem vazão...

P7: ... não tem como transferir...

¹⁷ Diretoria de Desenvolvimento Social

P1: ... para que organizar a documentação do setor? A lógica tem que ser inversa. Se pensarmos por que não dá certo nos setores, veremos que é porque aqui não dá certo. Quando começamos a fazer a crítica reversa, começamos a enxergar as falhas. Às vezes o setor de trabalho não consegue fazer por uma falta nossa...

P7: ... eu acho que não é nossa...

P1: ... da instituição. “Nossa” que eu falo é porque nós somos o setor responsável, nesse sentido. Se fala que as pessoas não usam o UnBDoc corretamente, mas quem treinou alguém no UnBDoc? As pessoas não preparam os documentos corretamente pra fazer microfilmagem, mas onde é que está escrito o correto? Quando começamos a nos perguntar qual era o problema de fato, começamos a melhorar nossas ações, elas começaram a ser mais efetivas. Entender o problema pode ser mais importante que solucionar o problema. Entendendo o problema, conseguimos perceber se é possível solucioná-lo ou não, porque existem problemas que não são solucionáveis no momento, então desviamos o foco e tentamos resolver outro, que tem solução... E quando paramos de focar nos problemas e pensamos nas soluções acabamos ganhando mais espaço. Hoje pensando que as soluções são importantes, e os problemas são existentes. Quando o problema não tem solução, deixamos de lado e trabalhamos em outro.

P7: Com isso ganhamos qualidade. Estávamos em uma situação emperrada, e pensávamos “e agora, temos uma montanha de documentos em cima de nossas cabeças e não vamos conseguir fazer nada”. Nunca conseguiríamos, então começamos a priorizar...

P1: ... e pensar em soluções, e quando começamos a somar soluções, começamos a resolver os problemas. Daqui a dez anos vamos ter uma receita e vamos falar que conseguimos resolver isso, porque conseguimos pensar nas soluções.

P7: Nós estamos registrando tudo, apresentamos um artigo num seminário, falando sobre prestação de contas, nós escrevemos sobre a questão da proveniência na UAB¹⁸, que é uma coisa bem diferente na Arquivologia, escrevemos um artigo sobre memória, que chamamos de “O resgate da memória: uma visão além do alcance”. Nós vamos lançar ainda um documentário e um livro sobre o PROMEMEU¹⁹, vamos ser agora o baluarte da memória estudantil.

M: Muito obrigada pela participação de vocês.

¹⁸ Universidade Aberta do Brasil

¹⁹ Projeto Memória do Movimento Estudantil na UnB