

## CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFJF<sup>1</sup>

Galba Ribeiro Di Mambro<sup>2</sup>

**RESUMO:** Apresentação dos antecedentes da criação do Sistema de Arquivos e do Arquivo Central da UFJF, análise das estruturas do Sistema e do Arquivo, das diretrizes e ações para a sua implantação envolvendo os desafios enfrentados e perspectivas atuais.

**PALAVRAS-CHAVE:** Arquivologia. Arquivos universitários. Sistemas de Arquivos Universitários. Sistema de Arquivos da UFJF

**ABSTRACT.** Analysis of the filing system of the Federal University of Juiz de Fora, created in 2011, from the preceding of its creation, its model, its implementation strategies, the challenges faced with its creation and the current perspectives.

**KEY-WORDS.** Archives. University archives system. UFJF archives system.

### **INTRODUÇÃO**

A Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) foi criada no governo do Presidente Juscelino Kubtschek, através da Lei 3.858, de 23 de dezembro de 1960. O primeiro vestibular ocorreu em 1964. A Universidade tem, atualmente, cerca de 18.868 alunos de nível médio e fundamental, graduação e pós-graduação. O número de professores efetivos é de 769, sendo 448 Doutores e 208 mestres. Dispõe de 1.144 Técnicos em Assuntos Educacionais. São 2.142 servidores, no total. A Universidade dispõe de 35 cursos de graduação, 23 cursos de Mestrado e 9 de Doutorado. São 55 os cursos de Especialização, MBA e Residência.

A UFJF ocupa uma área de 1.346.793m<sup>2</sup>. no campus e 74.506m<sup>2</sup> fora do campus. A área total construída é de 170.428m<sup>2</sup>.

Nosso principal objetivo ao participar do I Simpósio Nacional de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais é apresentar a criação e implantação do Sistema de

---

<sup>1</sup> I Simpósio Nacional de Arquivologia da UFMG. Sistemas de Arquivos Universitários: desafios e perspectivas. Belo Horizonte, 21 a 23 de setembro de 2011. Mesa redonda de 22 de setembro.

<sup>2</sup> Diretor do Arquivo Histórico da UFJF. Professor do Depto. de História do ICH/UFJF. E-mail: di.mambro@ufjf.edu.br

Arquivos e do Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora, por proposta do Arquivo Histórico da UFJF.<sup>3</sup>

Ao fazer uma abordagem prática do tema “sistema de arquivos”, e não teórica ou apresentar uma revisão da literatura, pretendemos divulgar e compartilhar experiências com profissionais da área, recebendo críticas e sugestões que levem ao aprimoramento do trabalho.

Deve-se destacar que no longo período em que se buscou a criação do Sistema de Arquivos da UFJF, um evento promovido pelo Arquivo Público Mineiro, teve repercussão importante nos ânimos em favor da continuidade dos esforços para a criação do Sistema. O VI Ciclo de Palestras do Arquivo Público Mineiro<sup>4</sup> apresentou um trabalho de qualidade realizado pelas Comissões de Avaliação, demonstrando a plena viabilidade da gestão documental no serviço público, o que incentivou a continuidade dos esforços desenvolvidos na UFJF, em momento de grande desânimo.

## **1. ANTECEDENTES**

O Arquivo Histórico da UFJF surgiu no contexto dos esforços do Departamento de História da UFJF, iniciados na década de 1970, para favorecer a pesquisa histórica. Neste sentido, criou no final da década, como resultado do trabalho do Prof. José Eustáquio Romão, o Centro de Documentação e Pesquisa Histórica, de curta duração. Tentou-se, então, inserir as atividades de pesquisa histórica no Centro de Pesquisas Sociais, órgão suplementar presente no organograma da Universidade desde sua criação, mas ainda não ativado até então. A tentativa também não deu resultados.

Paralelamente a esta última tentativa, abriu-se outra frente de trabalho, com o surgimento do Arquivo Histórico que visava recolher, organizar, preservar e divulgar as fontes primárias regionais que iria recolher. Iniciou suas atividades em 25 de março de 1985,

---

<sup>3</sup> Resolução 15/2011, de 31 de maio de 2011. Cria o Arquivo Central e dispõe sobre o Sistema de Arquivos da UFJF.

<sup>4</sup> Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo: experiências na implementação da gestão de documentos no Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte, 24 de abril de 2002.

em dependências da atual Biblioteca Central da UFJF, denominada na época “Centro de Documentação e Difusão Cultural”.

Para o surgimento do Arquivo Histórico foram fundamentais os apoios institucionais recebidos do Arquivo Nacional e da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage (FUNALFA), de Juiz de Fora. Maria Odila Kahl Fonseca,<sup>5</sup> do Arquivo Nacional, ministrou um curso de 30 horas para estudantes do curso de História da UFJF, candidatos a estágio no Arquivo. Dentre os alunos foram selecionados os primeiros estagiários. Partiu do Arquivo Nacional a sugestão para que o Arquivo Histórico recolhesse, também, os documentos arquivísticos da Universidade, em fase permanente, e não apenas os fundos proveniente de outras entidades. Para tal, a Universidade deveria criar um sistema de arquivos e implantar uma política de gestão documental.

A Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage (FUNALFA), tendo como Supervisor o Prof. Reginaldo Braga Arcuri, teve uma importância primordial no surgimento do Arquivo Histórico ao proporcionar bolsas para estagiários e material de consumo para as atividades de organização do acervo recolhido pelo Arquivo: Fundo Odilon Braga, Fundo Construtora Pantaleone Arcuri, Fundo Companhia Fiação e Tecelagem Bernardo Mascarenhas. A FUNALFA ainda financiou um seminário sobre instituições de custódia arquivística do Rio de Janeiro, no qual se discutiu a estrutura e funcionamento de cada instituição e abordou, ainda, algumas fontes de financiamento para atividades de tratamento e preservação de fundos arquivísticos.

Na seqüência de suas atividades,<sup>6</sup> o Arquivo Histórico preparou uma proposta de criação do Sistema de Arquivos da Universidade, encaminhada ao Conselho Universitário em 1988, onde encontrou obstáculos, sendo retirada de pauta, por solicitação do próprio Arquivo, que continuou suas atividades informalmente. A institucionalização do Arquivo Histórico

---

<sup>5</sup> Aqui fica uma homenagem à grande arquivista e professora falecida em 03 de dezembro de 2007.

<sup>6</sup> Dentre outras atividades, o Arquivo Histórico da UFJF promoveu um Curso de Especialização em Organização de Arquivos, em 1993.

ocorreu apenas em 24 de julho de 1993, na qualidade de Órgão Suplementar, por Resolução do Conselho Universitário, com o voto contrário de todos os Pró-Reitores.<sup>7</sup>

Por seu caráter acadêmico, e não administrativo, o Arquivo ficou vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Tratava-se de um centro de documentação e memória social, e não do setor de arquivos permanentes da UFJF. Seus objetivos principais estavam voltados para a coleta e tratamento de documentos úteis à pesquisa histórica. Seu acervo contém fundos arquivísticos gerados fora do contexto da UFJF, particulares e públicos, além de uma biblioteca.

Ao longo do período que se estendeu de 1988 a 2007, o Arquivo Histórico ainda fez várias tentativas de criar um sistema de arquivos na UFJF, todas infrutíferas. Finalmente, em 2007, apresentou ao Reitor recém-eleito,<sup>8</sup> proposta verbal no mesmo sentido, que foi aprovada. Durante todo o primeiro mandato do Reitor, o Arquivo Histórico trabalhou na preparação do texto da proposta de criação do Sistema de Arquivos da UFJF. No início de 2008, O Arquivo Histórico iniciou o trabalho de tratamento da massa acumulada existente em um galpão no campus, com área de cerca de 270m<sup>2</sup>, contendo documentos da administração central, gerados a partir de 1964.

No final de 2008 e início de 2009, a Universidade recebeu seus três primeiros Arquivistas concursados que foram lotados no Arquivo Histórico. No final de 2010 recebeu duas Técnicas em Arquivos, concursadas e lotadas, também, no Arquivo Histórico.

Antes mesmo da apresentação oficial da proposta de criação do Sistema e do Arquivo Central, dois arquivistas iniciaram as primeiras atividades de gestão documental, centradas na Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Foi levantada a produção dos processos gerados ou recebidos pela Pró-Reitoria. Suas tipologias foram inseridas, mediante aprovação preliminar

---

<sup>7</sup> O panorama institucional, atual é radicalmente oposto, sem o que não teria sido possível criar o Sistema de Arquivos e o Arquivo Central da UFJF.

<sup>8</sup> O Reitor, em seu primeiro mandato, era o Prof. Dr. Henrique Duque de Miranda Chaves Filho.

do Arquivo Nacional, em uma coluna complementar à Tabela de Temporalidade aprovada pela Resolução 14 do CONARQ.<sup>9</sup>

O trabalho de tratamento da massa acumulada no galpão, iniciado em 2008, teve continuidade, contando com um terceiro Arquivista, as duas Técnicas em Arquivo e com diversos estagiários.

A proposta de criação do Sistema de Arquivos, após várias revisões do texto, foi apresentada ao Reitor, em meados de maio de 2011, e encaminhada imediatamente ao Conselho Universitário que a aprovou por unanimidade, em 31 de maio de 2011. Sem o apoio efetivo do Reitor e dos Pró-Reitores, novamente teria se repetido o histórico dos insucessos anteriores.

A definição do modelo do Sistema de Arquivos da UFJF deve muito ao estudo que se fez do modelo do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) e uma visita ao seu Arquivo Central. Ainda teve importância o estudo do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) e o contato com o Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Goiás. Entretanto, nenhuma falha que possa vir a ser percebida no SIARQ-UFJF resulta destas três fontes de inspiração.

## **2. O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFJF**

Um sistema de arquivos constitui o ambiente institucional apropriado para o exercício da gestão arquivística, obrigação dos órgãos públicos, nos termos da legislação brasileira. O Sistema de Arquivos da UFJF (SIARQ-UFJF) é o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas propostos pelo Arquivo Central buscando a integração dos diversos arquivos dos setores da Universidade de forma a garantir a gestão unificada de seus documentos.

---

<sup>9</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução N° 14**, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n° 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

O Sistema de Arquivos da UFJF tem como objetivos principais:

- I – desenvolver a política de gestão arquivística de documentos da UFJF;
- II – racionalizar a produção dos documentos arquivísticos da UFJF;
- III – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística da UFJF;
- IV – garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo da UFJF e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; bem como a agilidade no acesso à informação arquivística, eficiência e transparência administrativa.
- V – assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico da UFJF, tendo em vista seus valores administrativo e histórico, os interesses da comunidade e seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimentos;
- VI – articular-se com os demais sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.<sup>10</sup>

O SIARQ-UFJF tem a seguinte estrutura:

- Órgão central: Arquivo Central
- Órgãos setoriais:
  - as unidades acumuladoras, produtoras e receptoras de documentos;
  - os setores com atribuições de protocolo e de arquivo corrente.
- Órgãos especiais
  - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD);
  - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS);
  - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Saúde (CPADSa).

Os órgãos setoriais e os especiais vinculam-se ao órgão central para os efeitos técnicos do Sistema, no que se refere à gestão arquivística de documentos, sem prejuízo da subordinação decorrente de sua posição na estrutura organizacional da UFJF, não estando seus membros dispensados das funções regulares em seus setores de origem.

Estão envolvidos diretamente com o Sistema de Arquivos da UFJF, na qualidade de seus agentes:

---

<sup>10</sup> Ver: [www.ufjf.br/siarqsis/sistema-de-arquivos/objetivos/](http://www.ufjf.br/siarqsis/sistema-de-arquivos/objetivos/). Acessado em 02 de setembro de 2011.

- a) os membros do Arquivo Central e das três Comissões Permanentes de Avaliação;
- b) os responsáveis pelos setores com funções de protocolo e de arquivo corrente;
- c) todos os responsáveis pela produção e recebimento de documentos de arquivo da UFJF, de qualquer natureza ou em qualquer suporte, em razão do exercício de suas atribuições.

### 3. O ARQUIVO CENTRAL DA UFJF

O Arquivo Central, órgão central do Sistema de Arquivos, é responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos setores de arquivo da instituição e pela custódia dos documentos em fase intermediária e permanente. Conta com os seguintes recursos humanos: 02 arquivistas, 02 técnicos em Arquivos, 01 professor e bolsistas provenientes de diversos cursos de graduação.

O Arquivo Central tem a seguinte estrutura:

- Direção.<sup>11</sup>
- Secretaria.
- Conselho Técnico-Administrativo.
- Coordenação do Sistema de Arquivos, constituída pelas Seções: Informatização do Sistema, Normas e Padrões, Assistência Técnica, Divulgação do Sistema, Avaliação do Sistema.
- Coordenação de Preservação, integrada pela Zeladoria, Supervisão de Conservação Preventiva, Laboratórios de Digitalização, Microfilmagem, Conservação e Restauro.
- Coordenação de Arquivos Intermediários, com as Seções: Transferência, Custódia, Consulta, Controle da Destinação.
- Coordenação de Arquivos Permanentes, com as seções: Recolhimento, Processamento, Custódia, Consulta.

---

<sup>11</sup> Segundo o art. 10 da Resolução 15/2011-CONSU, de 31 de maio de 2011, “A *Direção do Arquivo Central* será exercida por um servidor graduado em arquivologia, nomeado pelo Reitor.”

O Arquivo dispõe de uma pequena biblioteca de apoio com obras sobre Arquivologia e áreas afins, história da UFJF, publicações oficiais da UFJF e outras obras de interesse geral para a instituição.

O Arquivo Central ainda não tem uma sede própria e apropriada, ocupando espaço no prédio do Arquivo Histórico (situado no centro da cidade) e em um galpão no campus. Deverá ocupar o espaço atual da Reitoria, no primeiro andar de um prédio de dois andares localizado no centro do campus, após a Reitoria mudar-se para prédio novo que será construído ainda no mandato do atual Reitor.

#### **4. DIRETRIZES DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

A implantação do Sistema de Arquivos da UFJF implica em várias ações, dentre elas a implantação do Arquivo Central, das três Comissões de Avaliação de Documentos e dos arquivos setoriais, encarregados da gestão dos documentos em fase corrente.

Implantar o Sistema implica, em especial, implantar uma política de gestão documental na instituição. A gestão documental se faz através de duas atividades básicas e integradas: classificação e avaliação dos documentos arquivísticos. Destas atividades decorrem duas ferramentas: o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD.<sup>12</sup>

Como estas duas ferramentas já estão definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos, para as atividades-meio dos órgãos do executivo federal, o Arquivo Central orientará e supervisionará sua aplicação. O trabalho começará pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH). Em seguida, se estenderá à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG) e, depois, às Pró-Reitorias envolvidas com as atividades-fim, às Unidades Acadêmicas, aos Órgãos Suplementares e a outros setores da UFJF, o que envolverá um tempo considerável.

---

<sup>12</sup> O Conselho Nacional de Arquivos aprovou, pela Res. 14-CONARQ de 24 de outubro de 2001, o PCD e a TTD para as atividades-meio dos órgãos públicos do Poder Executivo Federal. Aguarda-se a publicação das duas ferramentas complementares destinadas às atividades-fim das Intituições Federais de Ensino Superior.



Há, ainda, uma série de outras atividades previstas e em andamento, visando implantar o Sistema de Arquivos da UFJF, como, por exemplo, a aprovação de instruções normativas diversas.

Após a implantação plena do Sistema, ele passará a funcionar regularmente e rotineiramente, sujeito, naturalmente a avaliações regulares e aos ajustes necessários.

Terá continuidade o trabalho de identificação e classificação da massa acumulada procedente das Pró-Reitorias depositada em galpão no campus. Os documentos mais antigos datam do início da Universidade. Os documentos de guarda temporária, completado seu prazo de guarda, serão preparados para o descarte, seguidos os procedimentos legais e em conformidade com a Tabela de Temporalidade das atividades-meio aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos.

## **5. DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

Algumas atividades para a implantação do Sistema estão sendo desenvolvidas no âmbito do Projeto de Desenvolvimento das Ações da Administração Central da UFJF, com recursos humanos adicionais, e outras no âmbito da rotina do Arquivo Central, mas de forma integrada. As seguintes metas integram, inicialmente, o Projeto de Desenvolvimento das Ações da Administração Central, no que se refere ao Objetivo 01 “Formular e executar a política de arquivos institucionais”:

- Elaboração das Diretrizes de Política de Arquivos da UFJF;
- Elaboração e implantação do Plano de Comunicação do SIARQ-UFJF;
- Publicação do Boletim do Sistema de Arquivos da UFJF;
- Promoção do I Seminário de Gestão Documental da UFJF;
- Promoção periódica de oficinas de capacitação em gestão de arquivos correntes;
- Identificação da massa acumulada na Pró-Reitoria de Recursos Humanos;
- Codificação dos documentos correntes da Pró-Reitoria de Recursos Humanos;

- Levantamento das condições de conservação preventiva nos diversos setores do campus.

## **6. TRATAMENTO DA MASSA ACUMULADA EM GALPÃO**

A análise do conjunto dos documentos da massa acumulada no galpão, e de alguns documentos em especial, permite um levantamento da evolução da estrutura organizacional da UFJF desde sua criação até as datas mais recentes dos documentos desta massa. Para tornar os organogramas decorrentes deste levantamento mais precisos, será necessário recorrer a outras fontes, em especial a fontes orais ainda acessíveis. Os organogramas retrospectivos deverão favorecer o tratamento da massa acumulada.

### **6.1 Processos e documentos singulares**

Os processos e documentos singulares que compõem a massa acumulada no galpão já mencionado<sup>13</sup> estão sendo identificados e cadastrados em um banco de dados em Access, desenvolvido com a contribuição de um servidor da Pró-reitoria de Recursos Humanos, que pode ser acessado via rede local. O banco contém as seguintes telas:

- identificação do documento (cadastramento);
- consulta e correção de dados (sendo a correção mediante autorização);
- empréstimos de documentos;
- espaços disponíveis nas caixas, para arquivamento (visando não deixar espaço ocioso no galpão);

A identificação dos documentos se faz através de uma tabela com os seguintes campos:

- unidade acumuladora;
- origem;
- código de classificação conforme CONARQ;

---

<sup>13</sup> Os processos são a grande em maioria desse documentos.

- tipologia;
- temporalidade (inserção automática após a digitação da classificação);
- data;
- caixa;
- número de ordem do documento na caixa;
- estante;
- observações

Dos campos relacionados acima, apenas dois não geram relatórios: “Número do documento” e “Observações”. É possível gerar relatórios pelas datas em que os documentos foram cadastrados no banco de dados. Os relatórios podem ser gerados por um campo isoladamente ou associar campos, como por exemplo, “Unidade acumuladora e tipologia”.

Serão selecionados os documentos destinados ao descarte. As listas de descarte serão elaboradas a partir do banco de dados, em conformidade com as determinações do Conselho Nacional de Arquivos.

## **6.2 Pastas funcionais**

As pastas funcionais dos servidores aposentados e falecidos encontram-se no galpão. As pastas dos servidores em atividade encontram-se nas dependências da Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Estas pastas contêm, além dos assentamentos funcionais <sup>14</sup> processos de diferentes codificações e temporalidades que não são as dos assentamentos funcionais, além de documentos variados, como por exemplo, exemplar de dissertação de mestrado apresentada pelo servidor.

Iniciou-se a triagem dos processos arquivados nas pastas funcionais localizadas no galpão, com o recurso de um banco de dados em Access quase idêntico ao banco de dados utilizado para cadastramento dos demais documentos. Dispõe de um campo adicional para

---

<sup>14</sup> Recebem o código 020.5 da Tabela do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

inserir o nome do servidor e o número do processo. Os processos estão sendo cadastrados no banco de dados e arquivados pelos códigos de classificação. As caixas terão etiquetas com o número da caixa, número da estante, nome da unidade acumuladora, o código dos documentos.

O banco de dados permitirá selecionar os processos destinados ao descarte e elaborar as listas de descarte. Os processos de guarda permanente serão arranjados e descritos em conformidade com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística.<sup>15</sup>

Após a conclusão e avaliação do trabalho feito com as pastas funcionais dos aposentados e falecidos, será dado tratamento às pastas funcionais dos servidores em atividade utilizando o mesmo procedimento, com as alterações pertinentes

### **6.3 Documentos singulares**

Os documentos singulares presentes na massa acumulada do galpão são procedentes, em sua quase totalidade, da Reitoria e das Pró-Reitorias finalísticas. Encontravam-se, originalmente, muito desordenados e sem acondicionamento apropriado. Foram acondicionados em caixas-arquivo agrupadas por Pró-Reitoria e numeradas. As séries existentes em cada caixa estão sendo constituídas ou reconhecidas e cadastradas em tabelas elaboradas em “*word*”. Os dados cadastrais permitirão identificar as séries que serão descartadas e elaborar a lista de descarte conforme as determinações do Conselho Nacional de Arquivos.

Os dados das séries de guarda permanente, constantes das tabelas de cadastramento, estão sendo processados visando o arranjo intelectual das séries e, posteriormente, seu arranjo físico e descrição em conformidade com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

A tabela de identificação das séries de documentos avulsos tem a seguinte estrutura:

- unidade acumuladora;

---

<sup>15</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Nobrade**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2006. 124p.

- código;
- tipologia;
- número da caixa;
- número da série dentro da caixa;
- data(s);
- metros lineares;
- temporalidade (fases corrente e intermediária);
- destinação.

#### **6.4 Massa acumulada localizada nos setores**

O tratamento da massa acumulada localizada em ambientes dos setores, fora do galpão, será de responsabilidade dos servidores lotados nos setores responsáveis pela acumulação dos documentos (produção e recepção). Os procedimentos (**Apêndice A**) serão similares aos adotados para o tratamento da massa acumulada no galpão.

Será necessário oferecer oficinas especiais, orientação e supervisão para que os funcionários dos setores façam o trabalho de tratamento e preencham:

- as guias de transferência para os documentos ainda em fase intermediária;
- as guias de recolhimento, para os documentos de valor permanente;
- as listas de descarte, para os documentos que possam ter esta destinação.

O pessoal do Arquivo Central, por seu número reduzido, não teria condição de executar este trabalho. Eventualmente, o trabalho poderá ser feito por equipes especiais constituídas por pessoal alheio ao setor, mas com a participação de servidores do setor.

### **7. GESTÃO DOS DOCUMENTOS CORRENTES**

A fase corrente inclui os documentos em tramitação e aqueles cuja tramitação terminou e devem ser arquivados no setor de arquivo correntes. Os funcionários da unidade acumuladora são responsáveis pelos documentos correntes e a eles compete a gestão

documental nesta fase. Os documentos arquivísticos eletrônicos, digitais ou digitalizados, não devem ser esquecidos. E, dentre os digitais, aqueles que nascidos digitais, existem e tramitam em um sistema digital.

A gestão documental inclui, na fase corrente, a atribuição dos códigos de classificação aos documentos produzidos ou recebidos pelos setores da Universidade, inclusive, naturalmente, os setores das atividades-fim. Inclui a aplicação da Tabela de Temporalidade e destinação, que se materializa na seleção e transferência para o Arquivo Central, dos documentos do arquivo corrente que atingiram a idade intermediária. (**Apêndice B**)

Para que os servidores das unidades acumuladoras possam assumir suas responsabilidades de gestão dos documentos correntes, serão oferecidas, regularmente, oficinas de capacitação para a atribuição de códigos de classificação aos documentos e uso dos métodos de arquivamento.

Os bancos de dados que estão sendo utilizados no tratamento da massa acumulada, passam por uma adaptação para a gestão dos documentos em fase corrente, com a parceria de pessoal do Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO), responsável pelos sistemas e tecnologias da informação na UFJF. Esta parceria inclui, também, o pessoal do Centro de Ensino a Distância (CEAD).

A adaptação dos bancos de dados é o primeiro passo para se criar na UFJF um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) segundo o e-ARQ Brasil, modelo de requisitos publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos.<sup>16</sup>

Um aspecto problemático é arquivamento da correspondência enviada e recebida pelos setores. É arquivada, geralmente, em duas séries: expedida e recebida ou inserida em processos, como peça de instrução. Os documentos que integram a correspondência devem ser classificados da mesma forma que os demais documentos arquivísticos.

---

<sup>16</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136p.

Para o controle inicial do arquivamento da correspondência expedida, preliminarmente à criação de um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) será recomendado às Secretarias a utilização de um banco de dados com os seguintes campos:

- número do ofício expedido;
- ofício recebido a que se refere, quando for o caso;
- data do ofício expedido;
- signatário do ofício expedido;
- destinatário;
- local de destino;
- código de classificação do CONARQ

Uma estrutura semelhante poderá ser utilizada para o controle dos ofícios recebidos.

## **8. INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Estão em fase de elaboração algumas normas e padrões objetivando garantir a gestão unificada dos documentos arquivísticos da Universidade e dos procedimentos técnicos a serem adotados no Arquivo Central e nos arquivos setoriais.<sup>17</sup> As seguintes instruções normativas deverão ser elaboradas e aprovadas pelo Arquivo Central, referentes ao Sistema:

- Requisitos mínimos para a produção de documentos textuais singulares;
- Atribuição de códigos de classificação a documentos arquivísticos;
- Arquivamento na fase corrente;
- Transferência de documentos arquivísticos;
- Preenchimento de guias de transferência;
- Recolhimento de documentos arquivísticos;
- Preenchimento de guias de recolhimento;

---

<sup>17</sup> Conforme competência definida pelos Art. 5o. e 17 da Res. 15/2011-CONSU.

- Digitalização. Documentos arquivísticos de valor permanente.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deverá elaborar e aprovar uma instrução normativa para a abertura de processo de descarte de documentos arquivísticos.

## 9. DESAFIOS E PERSPECTIVAS

O primeiro aspecto a ser levado em questão na criação e implantação de um sistema de arquivos universitário é a legislação federal sobre arquivos, em especial a Lei 8.159/91,<sup>18</sup> as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos e a existência do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), criado pelo Decreto 4.905/2003.<sup>19</sup> Considerando a necessidade da criação de um sistema informatizado de gestão documental (SIGAD), deverá ser consultado o e-ARQ Brasil,<sup>20</sup> e o documento “Questões a serem respondidas pelos pesquisadores com relação aos estudos de caso de sistemas de gestão de documentos”, elaborado pelo Projeto InterPARES 3 - *Team Brazil*.<sup>21</sup>

O primeiro desafio a enfrentar na criação e implantação de um sistema de arquivos está representado pela própria instituição, com sua cultura organizacional e política interna. A superação deste desafio pode ser realizada através de ações de comunicação social, de forma institucionalizada, nas quais se divulgue o significado dos arquivos para a administração e a memória institucional, enfatizando a memória do ensino, pesquisa e extensão, enfatizando o papel dos documentos de arquivo enquanto recursos informacionais.

É necessário sensibilizar a alta administração da Universidade, os dirigentes em todos os níveis e os demais servidores técnicos e docentes sobre a necessidade de se implantar a

<sup>18</sup> BRASIL Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

<sup>19</sup> BRASIL. Decreto Nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

<sup>20</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil... op. cit.

<sup>21</sup> Acessado em 23 de agosto de 2011. Disponível em:

[http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_perguntas\\_recordkeeping\\_systems\\_CS.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_perguntas_recordkeeping_systems_CS.pdf)



gestão documental na instituição. Esta sensibilização se faz não apenas com a difusão de conceitos e métodos de trabalho, mas especialmente com a apresentação de resultados práticos do trabalho de gestão que demonstrem como a ela favorece a administração. Deve-se salientar a relação entre “arquivo” e “administração”, para acabar com a idéia preconcebida de que os arquivos são de interesse exclusivo dos historiadores.

A cultura institucional, como a cultura brasileira, tem um foco equivocado sobre arquivos. A expressão “arquivo morto”, que dispensa comentários, demonstra o equívoco. Não se percebe o caráter orgânico dos arquivos. Não se percebe a necessidade de uma metodologia apropriada para tratar os documentos arquivísticos.

Os servidores da instituição são agentes do sistema de arquivos. Esta concepção deve ser assimilada e posta em prática. Uma comparação entre um sistema de arquivos e um sistema de bibliotecas pode esclarecer esta questão. Um sistema de bibliotecas de uma universidade funciona graças ao trabalho dos bibliotecários e de seus auxiliares. Os demais servidores da universidade são consulentes das bibliotecas que integram o sistema. Um sistema de arquivos, nesta questão, compara-se a uma orquestra. Maestro e músicos têm papéis fundamentais. Se os músicos não tocarem seus instrumentos, não se ouvirá a música. Em um sistema de arquivos, os arquivistas comparam-se ao maestro, e os servidores da instituição, enquanto agentes do sistema, comparam-se aos músicos.

Os servidores, como agentes do sistema de arquivos, têm um papel especial na gestão dos documentos em fase corrente. A eles compete atribuir ou conferir os códigos de classificação dos documentos arquivísticos no momento de sua criação pelos agentes ou quando são recebidos.

Compete à unidade acumuladora arquivar os documentos em fase corrente após a sua tramitação. Mas, embora as instituições tenham documentos em fase corrente, não dispõem de setores de arquivos correntes. Não há espaço e funcionários disponíveis para a gestão dos

arquivos correntes. Este é um grande desafio, pois sem setores de arquivos correntes, não haverá sistema de arquivos. O “sistema” ficará restrito a um único arquivo, o Arquivo Central. A solução para este desafio deve ser buscada com criatividade, analisando o contexto de cada instituição.

Na cultura brasileira não há visibilidade para os arquivos, de modo a perceber sua identidade, distinguindo um conjunto arquivístico de outros conjuntos documentais de natureza inorgânica, que são as coleções de documentos. Quando se pensa em “arquivo”, tudo pode passar pela mente, exceto “contexto da produção”. Isto faz lembrar a história de *Monsieur Jourdain*, que, às vésperas de morrer, descobriu que durante toda sua vida falara em prosa. Os arquivos estão presentes em nosso cotidiano individual e institucional, embora não tenhamos todos nós, indivíduos e instituições, plena consciência disto.

Outro equívoco da cultura institucional a ser superado é a visão que relaciona os arquivos exclusivamente à pesquisa histórica, sem perceber que a função primária dos arquivos é servir à administração e, secundariamente, à pesquisa.

Merece atenção, também, a questão dos documentos arquivísticos digitais, que não costumam ter visibilidade nas instituições. Confunde-se informação com informática. A informação arquivística, contida nos documentos arquivísticos, deve ter um tratamento apropriado à natureza orgânica desta informação. Os Técnicos em Informação, lotados na Universidade devem trabalhar em interação com os Arquivistas. Afinal, as “tecnologias da informação” devem prestar serviço à informação, como dizem as palavras. No âmbito dos documentos digitais não é suficiente a criação de bancos de dados que não incorporem as concepções, métodos e exigências do tratamento da informação orgânica.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> A este respeito, ver o **e-ARQ Brasil**, op.cit.

A gestão do conhecimento organizacional, quando presente nas universidades, constitui uma área de trabalho de grande importância para os arquivistas. A integração entre os dois campos trará benefícios mútuos e conseqüências positivas para a instituição.

Mudar a cultura institucional é um desafio a ser superado com um trabalho arquivístico que demonstre, na prática, como a gestão documental pode ser útil aos administradores e, ao mesmo tempo, com ações de comunicação social eficientes. Os servidores lotados na Universidade devem perceber que são agentes do Sistema de Arquivos e atuar desta forma. A mudança na cultura institucional deve levar todos a perceberem qual é a função do Arquivista na instituição.

As chances de sucesso de criação de um sistema de arquivos serão maiores quando a iniciativa partir do Reitor, que deve estar ciente e convencido da importância de um sistema e dos benefícios da gestão documental para a instituição. Também os Pró-Reitores devem ser sensibilizados. Seria interessante, como resultado desta aliança com a alta administração, que o Reitor publicasse um documento oficial intitulado “Diretrizes de Política de Arquivos” na instituição, que fosse amplamente difundido. Este documento deveria conter, entre outras diretrizes, a de criação e implantação de um Sistema de Arquivos e um Arquivo Central como órgão central do Sistema. Outra diretriz importante seria a de alocar os Arquivistas e Técnicos em Arquivo no órgão responsável pela coordenação do programa de gestão documental da instituição, isto é, o Arquivo Central.<sup>23</sup>

Aprovadas e divulgadas as Diretrizes de Política de Arquivos, a Reitoria deve enviar ao Conselho Universitário ou órgão equivalente, a proposta de criação do Sistema e do Arquivo Central, elaborada pelos arquivistas da instituição. A resolução emanada do Conselho deve reservar o cargo de Diretor do Arquivo Central unicamente a profissionais

---

<sup>23</sup> Ver em especial as recomendações do I Encontro Nacional de Arquivistas de Instituições Federais de Ensino, realizado em Goiânia, em 2009, contidas na **Carta de Goiânia**. Goiânia: 2009, 20p.

graduados em Arquivologia. É aconselhável que o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos seja, também, um Arquivista.

## **CONCLUSÕES**

A apresentação da experiência da UFJF até o momento não se constitui como um modelo ou um exemplo, mas como uma oportunidade de aproximação com outras Universidades e sistemas de arquivos universitários já constituídos ou em fase de constituição, o que permitirá fomentar um intercâmbio benéfico para todos.

O processo que levou à criação do Arquivo Central e do Sistema de Arquivos da UFJF foi, excepcionalmente muito longo, o que não deverá ocorrer com outras universidades que se proponham a criar um sistema de arquivos. A criação de um sistema de arquivos é perfeitamente viável e seu funcionamento possível e necessário. A presença de arquivistas concursados nas Universidades dará um impulso a esta tarefa.

Os desafios enfrentados na implantação de um sistema de arquivos nas serão superados naturalmente com o próprio desenrolar da implantação que demonstrará, de forma prática, a importância de se ter um sistema e um arquivo central na instituição.

É importante o intercâmbio entre os sistemas de arquivo das universidades para apoio mútuo, troca de experiências e parcerias em ações. Alguns produtos arquivísticos gerados no contexto de uma Universidade poderão ser utilizados por outras universidades, com grande proveito. Uma lista eletrônica para intercâmbio entre os arquivistas das instituições federais de ensino superior de Minas Gerais poderia ser de grande avalia.

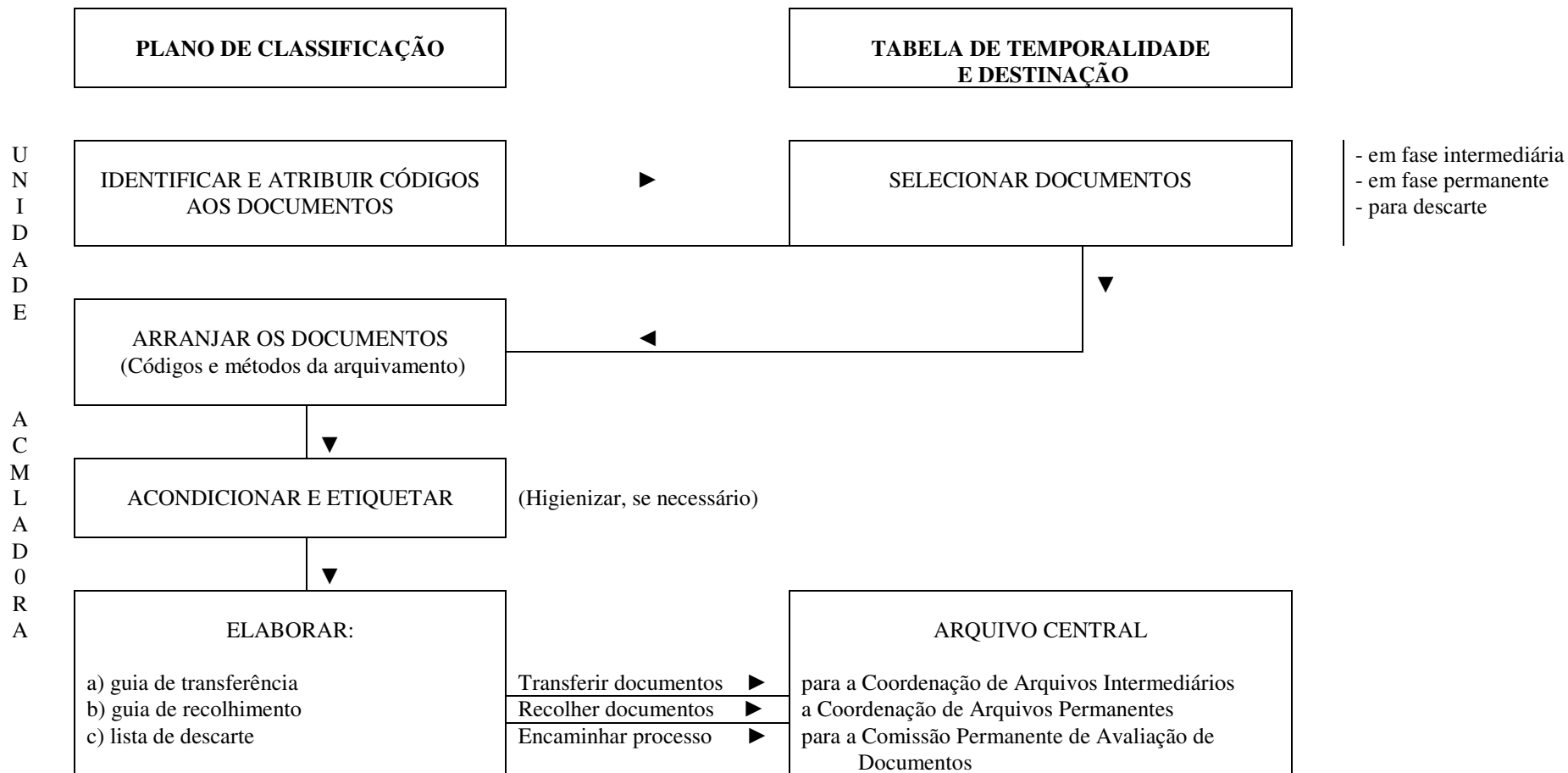
A produção de algumas ferramentas poderia se realizar em parcerias entre as instituições, como, por exemplo, a criação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, nos moldes do e-ARQ Brasil, respeitadas as particularidades de cada instituição. Outro exemplo de trabalho conjunto seria a criação de uma rede digital de acesso aos fundos arquivísticos de cada universidade, o que permitiria a pesquisa sobre a memória da

administração universitária, da produção científica nas universidades, e de suas ações no campo do ensino e da extensão.

A criação de cursos de graduação em Arquivologia nas universidades, aliada à presença de um quadro de Arquivistas concursados, constitui um estímulo à criação de sistemas de arquivo e um fator de sucesso na implantação e manutenção dos sistemas

No campo dos sistemas de arquivos universitários, deve-se enfatizar que os times jogam não como adversários, mas como parceiros. Estão todos no mesmo lado do campo. E devem ser movidos por um otimismo realista.

**APÊNDICE A**  
**TRATAMENTO DA MASSA ACUMULADA NOS SETORES DA UFJF**



APÊNDICE B  
GESTÃO DOCUMENTAL BÁSICA NOS SETORES DA UFJF

