



XIX ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO (EREBD/PB)

GT 6: Livre

Comunicação oral

A IMPLANTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS PARA MELHORIA NA QUALIDADE DA GESTÃO INSTITUCIONAL: ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Ramon Maciel Ferreira¹
ramonferreirajf@gmail.com
Martius Vicente Rodriguez y Rodriguez²
martiusvicenter@gmail.com
Ismaelly Batista dos Santos Silva³
is.lb@hotmail.com

Resumo: aborda a gestão do ponto de vista arquivístico como fator de impacto para melhoria na gestão institucional. Trabalha no contexto das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no Brasil. Faz uso da abordagem de gestão de processos institucionais utilizando como parâmetro o ciclo *Plan – Do – Check – Act* (PDCA). A pesquisa caracteriza-se como sendo do tipo exploratória e lança mão da metodologia de estudo de caso utilizando como abordagem a análise qualitativa dos dados coletados. Como objeto de estudo e análise foi utilizada a Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) localizada no estado de Minas Geras – Brasil. As fontes bibliográficas utilizadas foram: livros, revistas científicas, periódicos, legislação em nível federal e institucional, bem como resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Como resultados são apresentados diálogos sobre políticas e necessidades de aplicação de sistemas gestores na esfera pública governamental com foco na eficiência dos processos administrativos. Por fim, são descritas as adequações legais inerentes à gestão de documentos de arquivos na perspectiva da UFJF observando o modelo de gestão PDCA.

¹Universidade Federal de Juiz de Fora. Bacharel em Arquivologia. Especialização em Gestão de Documentos e Informações – Teoria e Prática Arquivística – AVM Faculdade Integrada. Mestrando em Sistemas de Gestão – Eng. Produção UFF

²Universidade Federal Fluminense. Doutor em Engenharia Civil – Computação pela UFRJ.

³Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Universidades Federais. Arquivística. Administração Pública. Plano de Desenvolvimento Institucional.

Abstract: *It addresses the archival management standpoint as an impact factor for improvement in institutional management. It works in the context of Federal Institutions of Higher Education (IFES) in Brazil. It makes use of the institutional process management approach using as parameter the cycle Plan - Do -Check - Act (PDCA). The research is characterized as exploratory type and makes use of case study methodology using as approach to qualitative data analysis. As an object of study and analysis, we used the Federal University of Juiz de Fora (UFJF) in the state of Minas Gerais – Brazil. The bibliographical sources used were books, journals, periodicals, legislation at the federal and institutional level as well as resolutions of the National Council on Archives (CONARQ). Results are presented as policy dialogues and application of systems management needs in governmental public sphere focused on the efficiency of administrative processes. Finally, they describe the legal adjustments related to the management of archival documents from the perspective of UFJF observing the model of PDCA management.*

Keywords: *Document management. Federal universities. Archival. Public administration. Institutional Development Plan.*

1 INTRODUÇÃO

As instituições e organizações por meio da gestão empresarial visam dentre outras coisas garantirem o desenvolvimento e a qualidade dos produtos e serviços prestados aos seus clientes. Esta situação na gestão pública é análoga se observados os princípios da administração aplicados a ela, tais como: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e principalmente a eficiência, bem como se passarmos a analisar do ponto de vista de seus clientes com suas necessidades e expectativas existentes.

O conteúdo principal abordado neste artigo versa sobre a necessidade de implementação de políticas de arquivos em Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no Brasil visando sobre tudo à qualidade na gestão. A pesquisa desenvolvida, por sua vez é do tipo exploratória e conta com a modalidade de estudo de caso realizado a partir de uma abordagem qualitativa sobre o objeto de estudo e análise a Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF.

Os dados apresentados estão divididos em duas fases, cujo primeiro momento descreve a Arquivologia, o entendimento do conceito de Arquivo, e o ciclo *Plan – Do – Check – Act* (PDCA), bem como suas interações para uma abordagem e aplicação no processo de gestão. No segundo momento são apresentados os resultados da pesquisa por meio de um histórico de pontos importantes para a mobilização e implementação do ciclo PDCA, bem como as adequações legais inerentes à gestão de documentos de

arquivos na perspectiva da UFJF.

2 DIRETRIZES ARQUIVÍSTICAS

A Arquivologia é um conjunto fazeres científicos, técnicas e aplicações, sobre informações arquivísticas e abordagem no contexto dos arquivos e nos documentos em suporte físico, analógico ou digital. O curso superior de Arquivologia é pautado pela interdisciplinaridade com ampla importância para a legislação nacional existente, aspectos administrativos e históricos, estando inserida na área de conhecimento das Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.

Utilizando-se de conceitos e métodos específicos os profissionais da área de Arquivologia trabalham para dinamizar informações contidas em documentos arquivísticos, oportunizando a utilização administrativa e histórica, compreendendo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, gestão, processamento e disseminação da informação corrente na administração contemporânea e à preservação dos documentos com valor permanente. Segundo Silva (2010):

A Arquivologia teria na informação relacionada aos processos de trabalho de uma entidade produtora de arquivo o seu objeto privilegiado, mas não excludente em relação a outros. Este objeto seria uma informação gerada e estruturada nas circunstâncias executivas das tarefas. Os objetivos do saber arquivístico repousariam nos processos informacionais que são produtos e produtores da realização de uma função e a preservação de uma estrutura informacional que serve de evidência para transações efetuadas (SILVA, 2010, p. 08).

A Arquivologia aborda, como ciência, aspectos inerentes a gestão e preservação de informações, sejam elas em suporte físico ou digital, a realidade da administração pública aponta para uma maior necessidade de profissionais e mais políticas e diretrizes arquivísticas em implementação. Segundo SILVA (2010):

Nessa abordagem, defendida por Thomassen, pretende-se que o trabalho arquivístico seja de análise da missão, da função e das tarefas do produtor do arquivo, visando configurar uma instância de intervenção para o arquivista, na perspectiva de ser este um agente na otimização de fluxos informacionais. A pesquisa arquivística estaria interessada em estudar as relações entre a informação e os elementos de contexto de sua geração e estruturação (SILVA, 2010, p. 08).

Tem-se como objeto de estudo os documentos de arquivo, sendo importante definir o conceito de documento, como um registro de informações em distintos

suportes. Schellenberg (2012) define documento como:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2012, p. 41).

A Legislação arquivística, pontuada pelo CONARQ, através da Lei nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1991, estabelece a definição de documentos de arquivos como “Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos”. A autora Marilena Paes aponta três principais características do conceito definido por Souza. Segundo Paes (2013):

1. Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa.
2. Origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prova de transações realizadas.
3. Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mundo conjunto. Um documento, destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto (PAES, 2013, p.20).

Algumas linhas de pensamento indicam que o conceito de Arquivo segundo Paes (2013, p.13) tem origem do grego *arché*, que remete aos antigos palácios da Grécia, com a evolução para *archeion*, “local de guarda e depósito dos documentos”. O substantivo arquivo também engloba outras definições dentro da arquivística. Ainda utilizando os citando Marilena Leite Paes (2013, p.15) define arquivo como sendo “a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Heloísa Almeida Prado (1965, p.02) define ainda arquivo como sendo “a reunião de documentos conservados, visando à utilidade que poderão oferecer futuramente”, destacando que, “para ser funcional, um arquivo deve ser planejado, instalado, organizado e mantido de acordo com as necessidades inerentes aos setores” e que “para realizar o trabalho de arquivamento, o arquivista precisa conhecer a natureza do arquivo

que lhe será entregue”.

Para tornar-se completo todo objeto deve ter sua plena funcionalidade segundo Paes (2013, p.21) “a principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”. Destaca ainda que a “função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”. Como finalidade do arquivo, podem ser expostas e destacadas a guarda, cautela e proteção de documentos, fazendo-o com eficiência e de maneira ordenada, possibilitando a preservação dos documentos, da melhor forma possível, garantindo sua preservação e garantindo a consulta e acesso dos documentos. Estando sua importância diretamente relacionada ao volume de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela instituição. Para tal são aplicados métodos e saberes de visando a gestão e processamento de documentos.

Nos tempos atuais o Arquivo tem uma estrutura legalmente organizada e com funções definidas. Segundo PAES (2013, p.23) a extensão de sua atuação é baseada em arquivos gerais ou centrais, “são os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente. Silva (2010), descreve a relevância de características jurídicas de documentos de arquivo que decorrem do estudo da Diplomática, “*Diplomatics* HIST ciência auxiliar da história, que tem por objetivo o estudo, a interpretação e autenticidade dos documentos”, segundo o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.

A produção de documentos é essencial para quaisquer ações administrativas, a relação orgânica entre estes documentos é um dos aspectos característicos dos documentos arquivísticos, com características peculiares como unicidade, cumulatividade, organicidade, imparcialidade e autenticidade. A especificação de características dos documentos de arquivo são fundamentais e estabelecem o objeto de estudo da Arquivologia e suas ações de tratamento da informação arquivística, Segundo Rodrigues (2014):

O conceito do documento é mais amplo do que no passado, porque reflete a própria complexidade do seu ambiente de produção, e para analisá-lo é necessário compreendê-lo em sua essência e na lógica de funcionamento do órgão que o produziu. Disto decorre a necessidade de um parâmetro científico para identificá-lo, conhecimento que permite ao arquivista chegar à essência do documento, para denominá-lo e defini-lo como próprio de arquivo e, portanto, planejar adequadamente seu tratamento documental, em qualquer situação que se apresente ao longo do ciclo vital (RODRIGUES, 2004, p. 10).

Base para a construção da ideia de gestão é iniciada com o *Manual for the arrangement and description of archives*, Manual para a Organização e Descrição dos Arquivos, escrito em 1898, pelos arquivistas holandeses Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin, também conhecido na Arquivologia apenas como Manual dos Holandeses. O conceito de ciclo de vida dos documentos começa a existir em 1950, nos EUA como resultados de estudos iniciados durante a Segunda Guerra Mundial 1939-1945, segundo Indolfo (2013):

Com a explosão da produção documental, a partir do período entre as duas Guerras Mundiais, o surgimento do conceito de gestão de documentos e a necessidade de controle do ciclo vital das informações foram fundamentais para a redefinição da disciplina Arquivística bem como para os profissionais da área. (...) O progresso econômico e o desenvolvimento científico e tecnológico, empreendidos nos anos 1930 e 1940, acentuaram-se em virtude da Segunda Guerra Mundial e conduziram a denominada *explosão da informação*, o que vai explicitar o caráter político-estratégico da informação científica, base para a aceleração dos estudos voltados à questão da informação e sua recuperação, preocupações iniciais da Ciência da Informação (INDOLFO, 2013, p. 02).

O parágrafo faz referência avaliação de documentos, processo responsável pela identificação dos valores de arquivos em razão dos fins da instituição e visando sua destinação. Segundo Schellenberg (2012, p.83) “documentos públicos modernos são de duas categorias: Valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados”. Segundo Bernardes (2008):

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações. (BERNARDES, 2008, p.06)

No Brasil a avaliação de documentos e elaboração da tabela de temporalidade fica a cargo de uma Comissão Permanente de Avaliação e destinação de Documentos (CPAD), definido pelo Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística como “Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da tabela de temporalidade” como consta no art. 18 do decreto presidencial nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.

O instrumento arquivístico, Tabela de Temporalidade, defini no que tange aos

documentos de arquivo todo o ciclo de vida dentro de instituição, suas determinações tem como base formativa a legislação vigente, a função administrativa de cada tipologia documental, seus aspectos e natureza jurídica, fiscal e leva em consideração o envolvimento histórico-social. A determinação de prazos de guarda é dividida em três etapas do arquivo, corrente, intermediário e permanente. Segundo Bahia (2012, p. 05) “a Tabela de Temporalidade foi desenvolvida com o objetivo de: Evitar duplicidade na classificação de documentos. Propiciar melhor caracterização do assunto tratado no documento. Especificar a denominação do documento que encerra determinado assunto”.

Durante o processo técnico, seleção, os documentos são separados entre os que detêm valor permanente e os que estão passíveis de eliminação. O ato de separar é a aplicação prática de separação física dos documentos depois da avaliação, promovendo sua destinação (Eliminação, Transferência e Recolhimento). Segundo Bernardes (2008):

A seleção é a separação física dos documentos de acordo com a sua destinação: eliminação: trata-se da destruição dos documentos cuja operacionalização dependerá de seu volume, podendo ser levada a efeito manualmente ou através de trituradoras. Transferência: envio dos documentos para o arquivo intermediário, acompanhados de listagem, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final; recolhimento: envio dos documentos para o arquivo permanente. Nesta fase, o arquivo deve elaborar instrumentos de recuperação da informação com vistas à sua guarda permanente e seu acesso público (BERNARDES, 2008, p.20).

Bernardes aponta a necessidade e eficácia do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, como instrumentos do fazer arquivístico na gestão documental. Segundo Bernardes (2008):

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente (BERNARDES, 2008, p.10).

A Tabela de Temporalidade é definida pelo Arquivo Nacional, pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (Arquivo Nacional,

2005). Segundo Bernardes (2008, p.11) “A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores”.

A teoria das Três idades do Arquivo aponta fases distintas para a qualificação do documento de arquivo, sendo dividido em Fase Corrente; Fase Intermediária; e Fase Permanente. Em acordo com a autora Ana Indolfo (2013), a autora Ribeiro também aponta como evento impulsionador as evoluções arquivísticas ocorridas durante e após a Segunda Guerra Mundial. Segundo Ribeiro (2011, p.03): “após a 2ª Guerra Mundial, generalizou-se o apodítico princípio das “três idades do arquivo”, que pode ter tido origem em Itália, no início do século XX, por meras razões práticas de instalação dos documentos.”.

A gestão de documentos engloba sua vida administrativa, sua produção, utilização até o momento de sua destinação, preservação ou eliminação. A legislação vigente no Brasil, sobre a Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º determina a responsabilidade dos arquivos: “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Apontado pela, Política Nacional de Arquivos, Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”. Considerando Gestão de Documentos, em seu art. 3.º “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Cruz (2013) aponta que:

A gestão de documentos é considerada parte da função do serviço de informações, que, geralmente, está subordinada aos serviços administrativos. Assim, em um organograma de uma organização típica, a gestão de documentos está no mesmo nível dos outros serviços relacionados, como a informática e os serviços gerais. O responsável pelas atividades administrativas, gestor de alto nível, poderá controlar todos os serviços de informação. O gestor de documentos será responsável por alcançar os objetivos do programa de gestão de documentos, do qual dependem muitas metas da instituição (CRUZ, 2013, p. 24).

A fase de produção documental é estabelecida por regimentos e instrumentos que determinam a tipologia, a classificação e a temporalidade. Alguns instrumentos

trazem informações mais completas com número de cópias que o documento deve ser produzidas e o número de vias originais. Rhoads (1989) aponta que:

1a Fase – Produção de documentos: Esta fase é particularmente importante. Visa: a) prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados; b) intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários; c) garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos; d) assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos. (RHOADS, 1989, p. 21).

Documentos são produzidos intencionalmente para registro de ações, acompanhamento e outras atribuições administrativas, durante sua fase de utilização, são necessárias ações de controle e preservação da informação. O documento deve estar em perfeito estado de uso, ordenado, organizado e acessível, exceto em caso de informações classificadas com sigilo. Rhoads (1989) em seus textos aponta que:

2a Fase – Utilização dos documentos: Envolve o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. A segunda fase abrange medidas para assegurar: a) rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar das funções da instituição; b) uso efetivo da informação e arquivos correntes; c) seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos. (RHOADS, 1989, p. 21).

Finalizado o período de utilização administrativa dos documentos, segundo a Tabela de Temporalidade e Destinação, estes serão encaminhados ao seu destino final, sendo possível a Eliminação e a Preservação, quando o mesmo apresentar valor secundário, previamente estabelecido pela diretriz de Avaliação Documental, realizada pela Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos e submetida ao Arquivo Nacional para aprovação e respectivos procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

O Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96, em seu art. 11, estabelece que: “Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final”. Apontando também sobre a eliminação destes documentos em: Art. 12 “A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia”.

3a Fase – Destinação dos documentos: É uma fase crítica, pois envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados permanentemente como memória do passado de uma nação. Além disso, define-se por quanto tempo os documentos, destinados à eliminação, devem ser retidos por razões administrativas ou legais. Programas de destinação de documentos devem reunir as seguintes atividades: a) identificação e descrição de documentos por séries ou classes; b) listagem destas séries e classes para retenção ou destinação; c) avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente; d) eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente; e) recolhimento dos documentos permanentes para a instituição arquivística (RHOADS, 1989, p. 21).

Um grande problema enfrentado é decorrente da produção indiscriminada e sem critérios de documentos, originais, cópias, bem como documentos distintos, mas análogos em assunto e conteúdo. Esta produção errônea e sem instrumentos de destinação e eliminação são nomeadas de Massa Documental Acumulada – MDA. Segundo RAMOS (2011):

Devido à falta de implantação de políticas, programas e projetos de gestão de documentos nas organizações, e da ausência de profissionais arquivistas bem como de funcionários com treinamento devido, acaba por gerar o que, no país, vem se generalizando em denominar de “massa de documentos acumulados”. Sendo assim, a massa documental acumulada é consequência da má gestão do arquivo corrente. Não há uma classificação, simplesmente é acumulada, depois é retirada dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou enviadas apenas por questões de espaço sem ter passado por nenhum tipo de avaliação (RAMOS, 2011, p. 25).

Assim como Ana Célia Rodrigues que corrobora para esta necessária abordagem e sua consequência para a aplicação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Segundo Rodrigues (2014):

Os órgãos públicos brasileiros ainda se caracterizam por uma produção e acumulação descontrolada de documentos, situação que se agravada pela introdução das tecnologias aplicadas aos processos de trabalho. As consequências da falta de preparo da administração pública e, conseqüentemente, da dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos, causará impactos para a aplicabilidade da LAI no Brasil (RODRIGUES, 2004, p. 14).

Considerando tais abordagens tornar-se necessário apontar, estudar e implementar políticas públicas para o tratamento da informação e documentos de arquivos. Tais políticas são direcionadas às diretrizes e ações arquivísticas, que serão a fonte normalizadora das ações institucionais. Jardim (2013) aponta que:

Políticas públicas arquivísticas constituem uma das dimensões das políticas públicas informacionais. Em função da realidade observada, é possível detectar situações nas quais políticas públicas arquivísticas são concebidas e implementadas – normalmente sem muito sucesso – ignorando-se as demais políticas públicas de informação existentes. Da mesma forma, são frequentes situações nas quais políticas públicas de informação – muitas vezes em nível nacional – desconhecem por completo as peculiaridades do universo arquivístico. Em alguns casos, por exemplo, políticas arquivísticas e políticas de governo eletrônico são concebidas e desenvolvidas como se pertencessem a universos paralelos (JARDIM, 2013, p. 01).

A Constituição Federal, além de um conjunto de normas ela também é um documento arquivístico que estabelece relação orgânica com todos os arquivos que exprimem relação aos brasileiros, documentos produzidos e armazenados por brasileiros ou no território brasileiro, construindo seu papel de importância e significado em todos os conjuntos descritos. Outra possibilidade é apontar artigos constitucionais que constroem uma comunicação direta com a documentação brasileira e sobre a documentação e informação, como no Art. 5º, que estabelece o direito acesso à informação de órgãos públicos, exceto em caso de informação classificada com sigilo, regulamentada pelo Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, 08 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.”.

O direito ao acesso à informação descrita no Artigo 5º foi regulamentada pela Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011 de 16 de maio de 2012. Ela construiu mecanismos que possibilitam as pessoas físicas e jurídicas, sem necessidade de apresentar motivos para o acesso da informação pedida, em órgãos públicos e entidades.

Documentos são inclusos como patrimônio em Art. nº 216, parágrafo IV, Constituição Federal – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais. São apontados, no artigo, aspectos sobre a proteção do patrimônio, “§ 1º – O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.”, aspectos sobre a gestão de documentos, “§ 2º – Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Vide Lei nº 12.527, de 2011)” e aspectos de medidas protetivas so patrimônio, estabelecendo punição legal para possíveis danos e ameaças.

O presente artigo trata sobre outras perspectivas sobre documentos, além da função administrativa e pela administração pública. O conceito mais cultural, social e histórico da documentação, construindo a memória através de documentos. Sendo resguardado a necessidade de proteger e gerir tais documentações históricas.

Complementando a constituição e regulamentando alguns aspectos de como serão utilizados e realizadas ações, como acesso à informação e documentos, são consideradas outras leis, como a Lei de Acesso à Informação, e resoluções de apoio como Resoluções do CONARQ.

3 DESCRREVENDO O *PLAN – DO – CHECK – ACT* / CICLO PDCA

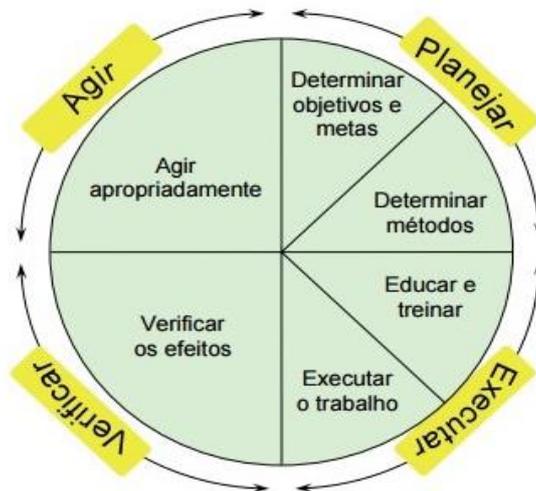
O ciclo PDCA é um método gerencial contínuo e sistêmico assim como define Campos (1996, p. 262) “o PDCA é um método de gerenciamento de processos ou de sistemas. É o caminho para se atingirem as metas atribuídas aos produtos dos sistemas empresariais”. Outros autores, por sua vez, apontam o ciclo PDCA como uma ferramenta de gestão simplificada, que define responsabilidades, estabelece medidas de controle e analisa o progredir das etapas do ciclo. Segundo Tajra (2013):

Em geral, constitui uma ferramenta de gestão simplificada em que se faz necessário identificar o objeto do processo de trabalho, além de definir a matriz de responsabilidades, estabelecer as medidas de controle e analisar o fluxo de todas as etapas necessárias para completar o ciclo de realização. São estas características que fazem do PDCA uma ferramenta ativa em que todos os atores relacionados ao processo de trabalho tem participação e propriedade diante de cada uma das suas etapas. Desta forma, tem sido adotada na rotina das instituições devido à sua notoriedade e simplicidade (TAJRA, 2013, p. 209).

A primeira fase do PDCA, caracterizada na sigla pela letra P, *Plan* (Planejar), é o momento em que o gestor pontuará e estabelecer metas e objetivos a serem alcançados, bem como os processos que serão necessários para efetivá-los de maneira eficaz.

Segundo Tajra (2013, p. 209) “a etapa de Planejamento consiste na definição dos objetivos e metas a serem alcançadas, bem como na identificação da metodologia adotada para o trabalho”.

Figura 1 - Ciclo PDCA



Fonte: Hosken, Márcio José (2009, p.140).

A segunda fase do processo, representada pela letra D, *Do* (Executar), refere-se às ações de implementação dos processos. Momento no qual as ações serão executadas em conformidade com o plano de ação, desenvolvido na fase de Planejamento. Tajra (2013) aponta que esta etapa é:

A etapa seguinte, Desenvolvimento (ou Execução), inclui a apropriação da temática pelo grupo de trabalho, bem como treinamento e calibração entre os membros. Nesta fase são executadas as ações e serviços relacionados com o objeto de trabalho e coletados os dados para futura análise (TAJRA, 2013. p. 209).

Uma das fases intermediárias existente no PDCA é representada pela Letra C, *Check* (Verificar). Todas as ações existentes no Plano de ação são acompanhadas por metas, ou seja, o que é esperado como resultado. A fase de Verificação estabelecerá uma comparação entre os resultados reais considerando os seguintes pontos: a Comparação dos resultados (planejados e executados); Listagem dos efeitos secundários (oriundos das ações executadas); e Verificação da continuidade ou não do problema (eficácia das ações tomadas).

Tajra (2013, p. 209) discorre sobre a etapa *Act*: é “a próxima, checagem, tem como objetivo confrontar os dados coletados na fase anterior e verificar a sua coerência com as metas inicialmente propostas”. As ações direcionadas para a padronização são

realizadas com acompanhamento, ações de comunicação e capacitação e treinamento dos envolvidos, visto que ela atrela mudanças de procedimentos e comportamentais. Tajra (2013, p. 209) aponta ainda que “por fim, a última etapa, Ação (ou Decisão), consiste em identificar que ações devem ser adotadas para a correção dos pontos falhos, melhoria e aperfeiçoamento dos nós críticos, prevenção e melhoria de qualidade”.

Para a construção do ciclo PDCA, de forma eficiente, é de extrema necessidade que suas etapas sejam cumpridas no planejado. O momento do planejamento requer o estabelecimento de objetivos reais a serem cumpridos, bem como os procedimentos para que estas metas sejam alcançadas.

A organização do processo realizado na Universidade Federal de Juiz de Fora, que por tratar-se de um órgão público possui atividades que demandam processos licitatórios e de compras. Contudo, no caso abordado os procedimentos seguem os princípios do Ciclo PDCA em consonância com as diretrizes e políticas arquivísticas, observando a legislação vigente no país.

4 MATERIAIS E MÉTODOS

Para a captação de dados, foram desenvolvidas ações distintas, porém complementares, os questionamentos são baseados na fundamentação teórica e nas necessidades institucionais, apontadas pela legislação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal (SIGA) e nos últimos dois Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI).

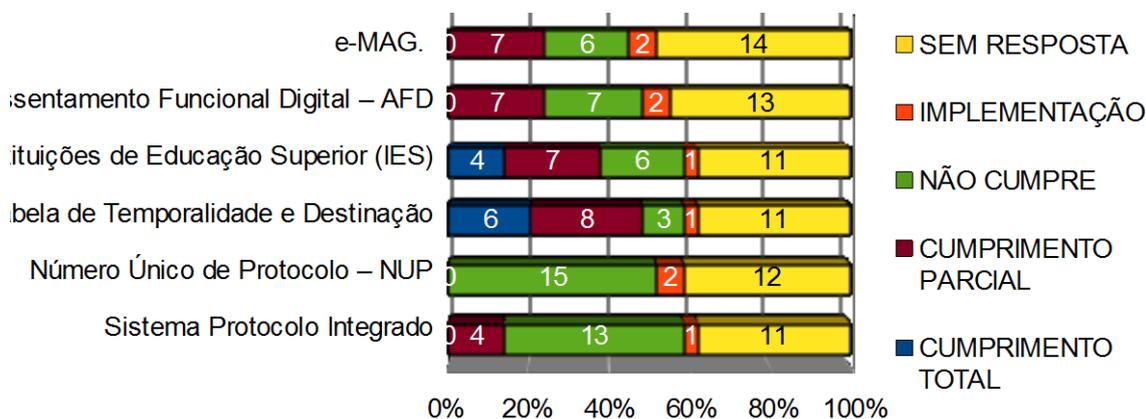
O primeiro método de coleta de dados utilizado foi o questionário. Todos os envolvidos nesta etapa, são servidores públicos federais, da instituição, tem participação direta com a implementação da gestão por PDCA em seus setores, os dados pessoais foram suprimidos, assim como gênero e idade e cargo que ocupa. A aplicação foi realizada em dois momentos e por duas vias.

A primeira coleta de dados foi realizada utilizando meios eletrônicos, sendo aferidos os servidores que aplicaram o sistema nos referidos setores como meio de construir um pré-teste. O teste inicial era composto por oito questões, perguntas fechadas, e uma pergunta aberta indicando “outras mudanças que julguem necessário expor”, utilizando o *feedback* foram acrescidos mais dois questionamentos.

Utilizando a Lei de acesso à informação – LAI foi elaborada uma consulta sobre o cumprimento das resoluções Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA

para comprovar a hipótese de não cumprimento e inadequação das Instituições Federais de Ensino. Optou-se por perguntar no mínimo uma instituição por estado, priorizando as capitais, também foram questionadas a UNIRIO e a UFJF, universidade estudada.

Figura 2 – Gráfico sobre cumprimento das Portarias do SIGA



Fonte: Elaboração própria.

Os procedimentos de solicitações de informação através da Lei de Acesso à informação, foram utilizados para coleta de dados sobre o cumprimento das resoluções do SIGA, como exposto na justificativa as resoluções não são cumpridas sendo necessárias intervenções para que este panorama seja modificado, sendo apresentados os dados de 29 instituições federais de ensino.

5 ANÁLISE INSTITUCIONAL, PROBLEMÁTICA vs JUSTIFICATIVA

Neste ponto do trabalho serão expostos o histórico e pontos importantes para a construção e conscientização da necessidade de implementação do ciclo PDCA, bem como as adequações legais inerentes à gestão de documentos de arquivos. Segundo relatos de Freitas (2012, p. 187), “A recondução da temática do documento, após décadas de seu apagamento teórico no campo informacional anglófilo, como ‘velharia’ teórica em favor da noção de ‘informação’ como objeto teórico-prático do campo informacional, se inicia nos anos 1980”.

O Plano de desenvolvimento Institucional 2009 - 2013, Diagnóstico da UFJF por setores, exprime como “Pontos Fracos”. As informações selecionadas no documento apontam para problemas de tratamento na gestão de documentos e informações, além inadequação estrutural e sistêmica em relação à Gestão Eletrônica de Documentos – GED, afirmados pela falta de estrutura e pela ineficiência parcial ou total das funções do

sistema em operação.

A problemática gerencial na área de gestão de documentos e informações é uma constante preocupação, o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2015 – 2019, aponta necessidades direcionadas à Política de Gestão documental, enquanto o PDI 2009 – 2013 traz um levantamento de pontos fracos inerentes à gestão de documentos e informações.

Quadro 1 – Lista pontos fracos expostos no PDI da UFJF. 2009 – 2013

Setor	Pontos Fracos
Graduação	10- Inexistência de uma estrutura capaz de centralizar as informações e demandas para efeito de controle e supervisão dos estágios pela instituição;
Pós-graduação	4- Falta de um banco de dados unificado das atividades dos pesquisadores e consequente falta de informação para tomada de decisão;
Recursos Humanos	7- Falta de um banco de dados unificado e consequente falta de informação para tomada de decisão; 9- Vários projetos de informatização ao longo de quinze anos sem sucesso e, por consequência, registro de informações funcionais à caneta; 13- Falta de um informativo impresso oficializado e legitimado de comunicação institucional; 15- Falta de normas internas, padronização de procedimentos; 16- Retrabalhos;
Planejamento e Gestão	3- Todos os processos do setor são realizados por meio do Sistema integrado de gestão acadêmica, que é um software ainda em fase de aperfeiçoamento;

Fonte: PDI UFJF 2009 – 2013. Elaboração própria.

O conceito de gestão de documentos é legalmente definida pela Lei Federal nº 8.159/91 como “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. A gestão de documentos de arquivo aborda duas fases do ciclo de vida dos documentos, a fase corrente e a fase intermediária, segundo as determinações preestabelecidas na tabela de temporalidade e descrição de documentos.

Faz-se importante delimitar quais são os componentes do conjunto de documentos de arquivo aos quais estarão sob a responsabilidade do Arquivo Central da UFJF, órgão suplementar da instituição, de acordo com a Resolução nº 15/2011 do Conselho Superior. Além das preocupações institucionais os fazeres e diretrizes arquivísticos são pautados por determinações governamentais, como portarias e

resoluções, que visam a normatização e padronização da gestão de documentos.

O documento em instituições tem amplo papel social, seja no âmbito institucional quanto no pessoal, ele é o registro de ações, registrado em suporte físico ou digital. *Le Goff* (2005, p. 473) aponta que “o documento é produto de um centro de poder. [...] é o testemunho de um poder polivalente e, ao mesmo tempo, cria-o.”. O Arquivo Central da instituição, em conformidade com a legislação brasileira, considera que o acervo da instituição abrange todos os documentos, independente do suporte de registro de informações, produzidos, recebidos e acumulados, durante suas atividades administrativas, Segundo a Resolução nº15/2011 do Conselho Superior da UFJF.

O Plano de Desenvolvimento Institucional 2015 – 2019 aponta “A avaliação de documentos arquivísticos está ancorada na existência de duas ferramentas de gestão documental.”, estando como necessidade gerencial duas ferramentas de gestão documental aprovadas pelo CONARQ. Indolfo (2007, p.21) aponta que “Não há dúvida de que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos” O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, aprovado pela Portaria 92, de 23 de setembro de 2011, são ferramentas indispensáveis para todo o processo de gestão, fluxo, recuperação e análise de documentos de arquivo.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define o conceito de Classificação como “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo” (Arquivo Nacional, 2005). A Classificação arquivística é definida por Schellenberg (2012, p. 83) como: “o arranjo dos documentos segundo um plano destinado a facilitar seu uso corrente”.

De Sousa, aponta que o processo de classificação tem por objetivo a manutenção dos vínculos arquivísticos, existentes entre os arquivos, além de ser um processo primordial para outras fases da gestão documental sendo está indispensável para a avaliação, que apontará o tempo que o documento ficará disposto em cada fase de seu ciclo de vida e para apontar características necessárias para a construção da descrição arquivística, ação que possibilita a recuperação de informações. Segundo De Sousa (2015, p. 150), “a classificação de documentos de arquivo tem três objetivos: manter o vínculo arquivístico, fundamentar a avaliação e a descrição e possibilitar a recuperação da informação contida nos documentos de arquivo.”.

O instrumento resultante do processo de classificação de documentos de arquivo

é um código de classificação, onde serão expostos os códigos atribuídos a cada documento e dispostos e agrupados por assunto. Segundo o Arquivo Nacional em sua publicação, Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos a atividade-meio da administração pública, temos como conceito código de classificação. O ciclo vital dos documentos respeitam a Tabela de Temporalidade, instrumento arquivístico que tem por finalidade o estabelecimento de prazos de guarda do documento, em casa fase vital, e aponta sua destinação final, preservação ou eliminação. Segundo Indolfo (2007):

A metodologia para a sua elaboração deve fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, tomando-se por base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais, identificando os valores (primários e secundários) a eles atribuídos, definindo prazos de guarda e determinando a destinação final para que se contemple o controle sobre o ciclo de vida (INDOLFO, 2007, p. 20).

Explanando sobre tempo de guarda De Sousa aponta seu funcionamento e a estrutura estabelecida pela Tabela de Temporalidade, segundo Romeiro (2015):

O tempo de guarda de um documento é definido por uma tabela de temporalidade que determina o prazo de permanência de cada documento conforme a sua finalidade. Além de preservar a memória institucional, possibilita a redução do espaço físico destinado para guarda da documentação e também agilidade na recuperação bem como a redução dos custos operacionais (ROMEIRO, 2015. p. 07).

A Universidade Federal de Juiz de Fora, por estabelecimento da Lei nº 8.159, aprovou uma resolução interna para o estabelecimento e instituição do Sistema de Arquivos da UFJF, segundo o PDI 2015 -2019 (PDI 2015, p.69) “O Conselho Universitário da UFJF, visando dar cumprimento à Lei nº8.159, aprovou a Resolução No. 15, de 31 de maio de 2011, que instituiu o Sistema de Arquivos da UFJF e o Arquivo Central como bases para a implantação de um programa de gestão documental na Universidade.”.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O setor público é amplamente criticado e apontado com burocrático e lento. Muitos destes apontamentos são resultados direto de uma política de arquivos ineficiente ou a completa inexistência desta política e dos fazeres arquivísticos no âmbito da instituição e na integração entre os setores públicos, sendo esta adequação às

normativas indispensável para o fluxo contínuo da informação, estabelecidos pelo SIGA.

A pesquisa aponta aspectos importantes para a justificativa de sua existência bem como de uma maior atenção para aspectos legais e gerenciais sobre gestão de documentos em IFES apresentados na pesquisa em andamento.

Gerenciar estes aspectos em uma autarquia é um exercício contínuo de aprimoramento e avaliação, fatores os quais são abordados pelo conceito de PDCA. Devido sua real importância gerencial e contínua, sendo a efetivação uma das fases de extrema importância para consolidação de uma política arquivística e para a melhor visualização do todo pelo estudo, além de propiciar condições para reestruturação e adequação das novas diretrizes e portarias governamentais a respeito da gestão de documentos de arquivo pelo SIGA.

REFERÊNCIAS

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

CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira; CUNHA, Murilo Bastos da. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Briquet de Lemos/Livros, 2008.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de Gestão de documentos**. ed. rev. e atual.- Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3)

DE SOUSA, Renato Tarciso Barbosa; DE ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ciência da Informação**, v. 42, n. 1, 2015.

FREITAS, Lídia Silva de. **O interdito fundador do campo informacional: efeito-documento e efeito-informação na construção discursiva do fato (e do sujeito)**. 2012.

HOSKEN, Márcio José de Campos. **Produzindo e Montando sua Qualidade**. 2009

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística. net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2013.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)**. (2013).

LE GOFF, Jacques. Documento, monumento. In: **História e Memória**. Campinas, Unicamp, 2005

RAMOS, Junia Terezinha Moraes. **Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais**. 2011.

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como disciplina no campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 1, jan./jun. 2011.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação arquivística como requisito da gestão de documentos**: contribuição para aplicação da lei de acesso à informação no Brasil. 2014.

ROMEIRO, Janete de Souza; NASCIMENTO, Rejane Prevot; DE ANDRADE, Rui Otávio Bernardes. **Tópicos para avaliação da implantação de sistemas de gestão de documentos e arquivos**: estudo de caso da escola nacional. 2015.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2012.

SILVA, Eliezer Pires. **O conceito de informação arquivística**. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2010, Rio de Janeiro. Anais Eletrônicos, 2010. v. 1. p. 1-23.

TAJRA, Fábio Solon et al. PDCA como proposta metodológica associada à Auditoria em Saúde: relato de experiência de Sobral-Ceará. **Tempus Actas de Saúde Coletiva**, v. 6, n. 4, p. Pág. 201-215, 2013.

WALTER, Olga Maria Formigoni Carvalho. Individual and combined application of CUSUM and Shewhart control charts: an application in the metalworking sector. **Gestão & Produção**, v. 20, n. 2, p. 271-286, 2013.