

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E
ARQUIVOS
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E
ARQUIVOS**

ADRIANE DA SILVA GADELHA

**DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS E DIRETRIZES PARA GESTÃO DE
DOCUMENTOS DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
CELSO SUCKOW DA FONSECA – CEFET/RJ**

ORIENTADOR: PROF. DR. PAULO ROBERTO ELIAN DOS SANTOS

RIO DE JANEIRO

2016

ADRIANE DASILVA GADELHA

**DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS E DIRETRIZES PARA GESTÃO DE
DOCUMENTOS DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
CELSO SUCKOW DA FONSECA – CEFET/RJ**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Arquivos, Arquivologia e Sociedade.

Orientador: Prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos.

RIO DE JANEIRO

2016

G124 Gadelha, Adriane da Silva
Diagnóstico dos arquivos e diretrizes para gestão de documentos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ / Adriane da Silva Gadelha. – 2016.
127 f.

Orientador: Prof. Paulo Roberto Elian dos Santos.
Dissertação (Mestrado). – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2016.

1. Diagnóstico em Arquivos. 2. Gestão de Documentos. 3. Mapas conceituais. I. Título.

CDD: 025.1

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientador: _____

Prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Examinador Interno: _____

Prof^a. Dr^a Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Examinador Externo: _____

Prof. Dr. Vitor Manoel Marques da Fonseca

Universidade Federal Fluminense (UFF)

Examinador Interno Suplente: _____

Prof^a. Dr^a Ana Celeste Indolfo

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Examinador Externo Suplente: _____

Prof^a. Dr^a Ana Célia Rodrigues

Universidade Federal Fluminense (UFF)

RIO DE JANEIRO

2016

Ao nosso Deus Altíssimo, porque dele, por ele e para ele são todas as coisas.

Aos maiores mestres que iluminam minha vida e representam a definição de amor - os mais lindos raios do sol: Cristiane, Rafael e Emily. Às mais brilhantes estrelas da constelação: Romero, Severino e Luke.

AGRADECIMENTOS

A gratidão é um sentimento intenso ao final dessa etapa.

Agradeço a Deus por ter me capacitado, protegido e guiado em todos os momentos.

Aos meus pais Cristiane e Romero e aos meus avós, presentes desde sempre para me tornar quem sou. Em especial, ao meu avô Severino.

Ao meu sinônimo de família, onde quaisquer palavras não podem explicar o que representam: Rafael Miranda, Emily e Luke. Rafael, obrigada por sempre ter acreditado em mim e por estar comigo, de alguma maneira, por tantos momentos, desde o início da faculdade até aqui.

Ao meu orientador, Paulo Elian, por ter aceitado me orientar e por suas contribuições.

Aos queridos professores Vitor Fonseca e Clarissa Schmidt, sempre prestativos e gentis comigo, com tanto a agregar. Agradeço ao Vitor por ter colaborado de maneira essencial para a minha entrada no mestrado por meio da orientação do primeiro projeto do meu TCC. Clarissa e a todos os amigos da UFF, carrego minha universidade de graduação no meu coração, que me trouxe tantas coisas boas, como vocês.

Agradeço, também, às professoras Ana Celeste Indolfo e Ana Célia Rodrigues por terem aceitado compor minha banca. Aos Professores José Maria Jardim e Eliezer Pires por todo o empenho com o PPGARQ e ajuda comigo, assim como a todo corpo do programa. Professor Sérgio Albite, obrigada pelo privilégio em ainda ter assistido suas aulas de mestrado. Rodrigo Pinha, obrigada por toda gentileza em nos atender tão bem sempre que precisamos de você.

À minha turma, Lorrane, Marianna, Thais, Nelson, Wagner, Raphael e Marcos. Obrigada por tudo que compartilhamos nessa experiência: risadas, caronas, bibliografias, leituras, estímulos, enfim! Que o nosso caminho seja de muito sucesso! Mari e Lolo, meus presentes, a felicidade é muito maior porque vocês estão compartilhando comigo!

A toda instituição CEFET/RJ e seus servidores, obrigada por me proporcionar a realização desse trabalho e tanto crescimento. Aos técnicos administrativos e professores do *campus* Maria da Graça, em especial aos servidores: Rafaela

Capitania, Marcelo Maciel e Vitor Velasquez; aos arquivistas Isabela, Thiara, Valdete, Allan, Fabrícia e Leonardo. Obrigada pela colaboração de todos.

Ao Bruno Ximenez, por todas as contribuições no meu trabalho sempre que precisei e, também, pela amizade.

A Kissila Rangel, sempre prestativa comigo para esclarecer todas as minhas dúvidas sobre os passos do mestrado.

Aos meus amigos da vida, poucos, mas especiais, que se alegraram comigo por cada conquista e por tantos momentos, de todos os tipos, que passaram junto a mim.

A todos que batalham e contribuem com a arquivologia.

Enfim, agradeço a cada pessoa que de alguma forma colaborou para que essa etapa chegasse ao final, pois tenho certeza que sozinha não estaria aqui. Muito obrigada!

“Viver é plantar. É atitude de constante sementeira, de deixar cair na terra de nossa existência as mais diversas formas de sementes. Cada escolha, por menor que seja, é uma forma de semente que lançamos sobre o canteiro que somos. Um dia, tudo o que agora silenciosamente plantamos, ou deixamos plantar em nós, será plantaço que poderá ser vista de longe... Para cada dia, o seu empenho. Hoje, neste tempo que é seu, o futuro está sendo plantado. As escolhas que você procura, os amigos que você cultiva, as leituras que você faz, os valores que você abraça, os amores que você ama, tudo será determinante para a colheita futura. Felicidade talvez seja isso: alegria de recolher da terra que somos, frutos que sejam agradáveis aos olhos”.

(Fábio de Melo)

“Mudar não é fazer novas autoestradas, nem estimular avanços que nos proporcionem uma vida cada vez mais fácil, a mudança de que precisamos é de mentalidade”. (Saramago, 2013)

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo propor diretrizes que possam viabilizar a implementação da gestão de documentos no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, tomando por base a elaboração de um diagnóstico dos arquivos da instituição. Esse instrumento de diagnóstico foi elaborado a partir das seguintes etapas: pesquisa da legislação e histórico do órgão; elaboração de roteiros de entrevistas/questionários; visitas para aplicação de entrevistas/questionários; análise dos dados coletados e elaboração de diretrizes. Relaciona e discute as temáticas da gestão de documentos e diagnósticos em arquivos. Conclui que os arquivos acumulados se encontram dissociados; o Centro não possui seções de arquivo e protocolo fora de seu campus-sede e há ausência do pleno conhecimento de dados sobre as características dos arquivos, além da escassez de alguns recursos adequados e destinados à aplicação da gestão de documentos, que apesar de ainda não ter sido de fato aplicada, apresenta a tomada de medidas isoladas quanto ao seu desenvolvimento.

Palavras-chave: Diagnóstico em arquivos; Gestão de documentos; Diretrizes; Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca.

ABSTRACT

The purpose of this work is to propose guidelines which may enable the implementation of records management at Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, by elaborating an assessment of the institution's files, considering their interferences and pertaining contexts. This instrument has been elaborated in accordance with the following steps: legislation research and background of the organ; an itinerary of interviews/questionnaire; visits in order to do the interview/questionnaire; analysis of the collected data and elaboration of guidelines. The work relates and discusses the topics of records management and diagnostic on files. It concludes that the accumulated files are dissociated; the Center does not own file sections and registration outside its main campus and there is no total knowledge of data on the characteristics of the files, as well as the absence of some adequate resources, destined to the usage of document management, which in spite of not having in fact been applied yet, presents the isolated measure taking as for its development.

Keywords: Diagnostic on files; Records management; Guidelines; Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

FIGURA 1 – LIGAÇÃO ENTRE DIAGNÓSTICO E GESTÃO.....	28
FIGURA 2 – NÍVEIS DE APLICAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	35
FIGURA 3 – ESQUEMAS DAS FASES BÁSICAS DA GD E SEUS PROCEDIMENTOS E OPERAÇÕES.....	36
FIGURA 4 – LINHA DO TEMPO DE CRIAÇÃO DOS <i>CAMPI</i> – CEFET/RJ.....	58

GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NOS <i>CAMPI</i> DO CEFET/RJ.....	65
GRÁFICO 2 – ATIVIDADES DE PROTOCOLO DESENVOLVIDAS NOS <i>CAMPI</i> DO CEFET/RJ.....	67
GRÁFICO 3 – POR QUEM SÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES DE PROTOCOLO NOS <i>CAMPI</i>	67
GRÁFICO 4 – FORMA DE CONTROLE DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO.....	68
GRÁFICO 5 - SATISFAÇÃO COM AS ATIVIDADES DE PROTOCOLO NOS <i>CAMPI</i>	68
GRÁFICO 6 – FREQUÊNCIA DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE DOCUMENTOS NOS <i>CAMPI</i> PELO PÚBLICO INTERNO.....	69
GRÁFICO 7 – FREQUÊNCIA DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE DOCUMENTOS NOS <i>CAMPI</i> PELO PÚBLICO EXTERNO.....	69
GRÁFICO 8 – EXISTÊNCIA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	70
GRÁFICO 9 – MEIOS UTILIZADOS PARA O EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS.....	71
GRÁFICO 10 – NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NOS <i>CAMPI</i>	71
GRÁFICO 11 – REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO.....	72
GRÁFICO 12 – REALIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	73
GRÁFICO 13 – REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	73

GRÁFICO 14 – ADEQUAÇÃO DE PCD E TTD.....	74
GRÁFICO 15 – ARTICULAÇÃO DOS <i>CAMPI</i> COM A CPAD DO ÓRGÃO.....	74
GRÁFICO 16 – MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO NOS <i>CAMPI</i>	75
GRÁFICO 17 – OCORRÊNCIA DE SINISTROS NOS <i>CAMPI</i>	75
GRÁFICO 18 – CONHECIMENTO DE PLANOS CONTRA DESASTRES NO TOCANTE À DOCUMENTAÇÃO.....	76
GRÁFICO 19 – ADEQUAÇÃO DA FORMA DE ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS NOS <i>CAMPI</i>	76
GRÁFICO 20 – CONDIÇÕES FÍSICAS ATUAIS DOS DOCUMENTOS NOS <i>CAMPI</i>	77
GRÁFICO 21 – NÍVEL DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS <i>CAMPI</i>	77
GRÁFICO 22 – RECURSOS HUMANOS NOS <i>CAMPI</i>	78
GRÁFICO 23 – RECURSOS MATERIAIS NOS <i>CAMPI</i>	78
GRÁFICO 24 – IDENTIFICAÇÃO DE GÊNEROS NOS <i>CAMPI</i>	79
GRÁFICO 25 – MENSURAÇÃO DO VOLUME DOCUMENTAL.....	79
GRÁFICO 26 – CONHECIMENTO SOBRE IMPOSIÇÃO DE SIGILO.....	80
GRÁFICO 27 – ESPÉCIES E TIPOLOGIAS PRODUZIDAS NOS <i>CAMPI</i>	81
GRÁFICO 28 – NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS PELOS SETORES E COORDENAÇÕES DE MARIA DA GRAÇA.....	81
GRÁFICO 29 – NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA UM SETOR DE ARQUIVO.....	82
GRÁFICO 30 – RAZÕES PARA A NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	82
GRÁFICO 31 – MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO NOS SETORES E COORDENAÇÕES NO <i>CAMPUS</i> MARIA DA GRAÇA.....	83
GRÁFICO 32 – ESPÉCIES E TIPOLOGIAS PRODUZIDAS NO <i>CAMPUS</i> MARIA DA GRAÇA.....	84
GRÁFICO 33 – NÍVEL DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO <i>CAMPUS</i> MARIA DA GRAÇA.....	84
GRÁFICO 34 - FREQUÊNCIA DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE DOCUMENTOS NO <i>CAMPUS</i> MARIA DA GRAÇA PELO PÚBLICO INTERNO.....	85

GRÁFICO 35 - FREQUÊNCIA DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE DOCUMENTOS NO <i>CAMPUS</i> MARIA DA GRAÇA PELO PÚBLICO EXTERNO.....	85
GRÁFICO 36 – OCORRÊNCIA DE SINISTROS NO <i>CAMPUS</i> MARIA DA GRAÇA.....	86
GRÁFICO 37 – ASSERTIVA 1.....	86
GRÁFICO 38 – ASSERTIVA 2.....	87
GRÁFICO 39 – ASSERTIVA 3.....	87
GRÁFICO 40– ASSERTIVA 4.....	88

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – CONCEITUAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM DIFERENTES PAÍSES.....	30
QUADRO 2 – LEGISLAÇÃO EM DESTAQUE PARA O ESCOPO DA INVESTIGAÇÃO.....	40
QUADRO 3 – ASPECTOS DE UM DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOS.....	46
QUADRO 4 – COMPARATIVO DOS DIAGNÓSTICOS EM ARQUIVOS JÁ REALIZADOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS.....	50
QUADRO 5 – MENSURAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL NO <i>CAMPUS</i> MARIA DA GRAÇA.....	89

LISTA DE SIGLAS

BIBLI – BIBLIOTECA

CEFET – CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

CEFET/RJ – CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO
SUCKOW DA FONSECA DO RIO DE JANEIRO

CODIR – CONSELHO DIRETOR

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL)

COOR. AUT. IND. – COORDENAÇÃO DE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

COOR. ENS. MED. – COORDENAÇÃO DE ENSINO MÉDIO

COOR. MAN. AUT. – COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

COOR. SEG. TRAB. – COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DIRAP – DIRETORIA E ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DIREMG – DIRETORIA DE MARIA DA GRAÇA

EAFS – ESCOLAS AGROTÉCNICAS FEDERAIS

ENARQUIFES – ENCONTRO NACIONAL DOS ARQUIVISTAS DAS IFES

GABIN – GABINETE

GD – GESTÃO DE DOCUMENTOS

GERAC – GERÊNCIA ACADÊMICA

GERAD – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

IFES – INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

IFETS – INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

INEP – INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS ANÍSIO
TEIXEIRA

LAI – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

MDA – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

PCD – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

REUNI – REESTRUTURAÇÃO E EXPANSÃO DAS UNIVERSIDADES
FEDERAIS

SAPED – SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA

SEACO – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E RECURSOS
HUMANOS

SEARQ – SEÇÃO DE ARQUIVOS

SEPAT – SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

SERAC – SEÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS

SETEC – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

SIGA – SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

SINAR – SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

SINFO – SEÇÃO DE INFORMÁTICA

SUPRE – SEÇÃO DE PREFEITURA

TTD – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

UNEDS – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS

UNESCO – ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A
CIÊNCIA E A CULTURA

UNICAMP – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

UNORG – UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	18
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUA RELAÇÃO COM DIAGNÓSTICOS EM ARQUIVOS.....	27
2.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	28
2.1.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES UNIVERSITÁRIAS PÚBLICAS.....	37
2.2 ASPECTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS DOS DIAGNÓSTICOS EM ARQUIVOS.....	45
3. DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DO CEFET/RJ.....	54
3.1 PESQUISA DA LEGISLAÇÃO E HISTÓRICO DO ÓRGÃO.....	54
3.2 ELABORAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS E ENTREVISTAS.....	62
3.3 APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS E ENTREVISTAS.....	63
3.4 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS.....	64
4. DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CEFET/RJ.....	95
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	105
6 REFERÊNCIAS.....	107
7 APÊNDICES.....	115
8 ANEXO.....	127

1. INTRODUÇÃO

Toda pessoa física e jurídica produz documentos no decorrer de suas atividades. Sendo assim, cabe ao poder público uma série de obrigações, que visam proteger e gerir a produção documental gerada pelos órgãos da administração pública. Os documentos de arquivo são registros produzidos ou recebidos, independente da forma ou suporte, por uma instituição pública/privada ou pessoa física no exercício de suas atividades, servindo como prova administrativa ou histórica. Cruz Mundet (2011, tradução nossa) caracteriza a arquivologia como a ciência dos arquivos, composta por um conjunto de conhecimentos e métodos para o tratamento desses arquivos.

Torna-se uma tarefa incerta e prescindível definir um período temporal para o surgimento dos arquivos e para fornecer bases concretas sobre a consolidação da arquivologia como ciência, até mesmo porque a reconhecemos nessa pesquisa como uma ciência ainda em consolidação. Esse reconhecimento parte do pressuposto de que a arquivologia é um campo científico que contemporaneamente consolida-se cada vez mais desta forma, já que busca efetivar a característica da “discutibilidade”.

O critério de cientificidade que nos parece mais aceitável é o da discutibilidade, entendido como característica formal e política, ao mesmo tempo. Somente pode ser científico, o que for discutível [...] A discutibilidade marca a substância processual dialética das ciências sociais, além de permitir um tipo mais realista de controle da ideologia quando mantida discutível. (DEMO, Pedro. 2007).

Entendemos que questionar escolhas de certos elementos e agentes, opinar sobre o que é mais proveitoso, ou não, e avaliar níveis de contribuições, também são formas de favorecer o caráter científico da arquivologia e promover discussões imprescindíveis, fornecendo material para isso. É importante ressaltar que existem diversos modos de ver a realidade. Ou seja, explorar perspectivas da arquivologia vai além de explorar um agente e um recorte temporal definido. Buscamos neste trabalho um ponto de partida, além de pretender estimular pesquisas sobre o tema e outros correlatos, ainda necessários e carentes.

Consideramos favorável que os profissionais atuantes na área da arquivologia conheçam a importância de gerir, mas não só arquivos, como também seu próprio conhecimento sobre a realidade trabalhada. Da mesma forma, podemos organizar nosso conhecimento e os elementos dos quais ele advém. Para gerenciar algo é necessário diagnosticar.

O objeto a ser diagnosticado nessa pesquisa são os arquivos de um centro federal: o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ. Portanto, discorrer sobre esse cenário e sua situação atualmente é fornecer material discutível e uma maneira de contribuir para a consolidação da área a qual pertence.

Compreendemos que diagnosticar é examinar ou pesquisar algo, com a intenção de obter determinado conhecimento¹. Além de ser uma forma de contribuição para a área da arquivologia, esse trabalho busca atender a principal finalidade do mestrado profissional em gestão de documentos e arquivos: servir ao mesmo tempo a iniciativas teóricas e práticas, advindas de uma realidade existente no universo do pesquisador: sua profissão e seu local de trabalho como cenário.

Partindo da constatação de que no CEFET/RJ ainda não foi aplicado um programa de gestão de documentos, reconhecemos que: há um *campus* sede no órgão (Maracanã) e mais sete *campi* distribuídos no estado do Rio de Janeiro (Maria da Graça, Itaguaí, Angra dos Reis, Valença, Nova Iguaçu, Nova Friburgo e Petrópolis). Os *campi* ainda não possuem um setor de arquivo ou a reunião dos documentos em um espaço físico. Há separação dos documentos, custodiados de diversas maneiras e por servidores diferentes. Há dificuldade em realizar um levantamento desse cenário, já que os *campi* são distantes um dos outros e não há um canal de comunicação entre os profissionais envolvidos com o tratamento documental, dificultando a definição de um princípio e da identificação dos pontos a serem trabalhados.

¹ Em uma breve pesquisa em dicionários da língua portuguesa, encontramos no dicionário “Aurélio” uma definição que consideramos mais completa para a busca do significado da palavra “Diagnóstico”: “Conhecimento (efetivo ou em confirmação) sobre algo, ao momento do seu exame; ou Descrição minuciosa de algo, feita pelo examinador, classificador ou pesquisador; ou Juízo declarado ou proferido sobre a característica, a composição, o comportamento, a natureza etc. de algo, com base nos dados e/ou informações deste obtidos por meio de exame (AURÉLIO, 2016)”.

Há dificuldade em recuperar informações e emitir documentos, como diplomas de alunos, por exemplo. Outro ponto frágil são os processos, tendo em vista que a emissão dessa espécie documental (e também dos diplomas) é centralizada no *campus*-sede, tornando-se complicado acompanhar os trâmites. Até então, desconhecemos a existência de instrumentos de pesquisa e gestão.

Também foi verificado que com o intuito de comprovar transações, documentos são criados e duplicados desnecessariamente. Há massa documental acumulada nos *campi* e dificuldade para criar e interpretar critérios no que se refere à eliminação de documentos.

Sabendo que a aplicação de um programa de gestão de documentos se encaixaria como elemento facilitador na resolução dessas e de outras questões, mas que para isso é preciso pesquisar o contexto do objeto trabalhado, surgiu o interesse por essa pesquisa e a pergunta a qual a norteia: qual é a atual situação dos arquivos acumulados pelos *campi* que compõem o CEFET/RJ?

Como perguntas secundárias e decorrentes do problema de pesquisa, julgamos pertinentes as seguintes indagações:

1 - Quais são as atividades de gestão de documentos existentes no órgão ou que poderiam existir para melhor atender às necessidades da administração?

2 - Quais são as características dos documentos que compõem o acervo do CEFET/RJ?

3 - O órgão possui os recursos (humanos, materiais e tecnológicos) necessários para a implementação de um programa de gestão de documentos?

Para responder a essas perguntas consideramos como operação adequada a realização do diagnóstico desses arquivos, pois com a situação encontrada também foi constatada a oportunidade de desenvolver e aplicar medidas únicas.

Os pressupostos da pesquisa são:

1 – A ausência de atividades de gestão de documentos compromete o pleno funcionamento do órgão e o serviço da administração;

2 – A inexistência de instrumentos técnicos produzidos pelos serviços de arquivo inviabiliza o tratamento adequado dos documentos segundo a teoria e os métodos arquivísticos;

3 – A falta de recursos humanos, materiais e tecnológicos afeta a aplicação e padronização de atividades de gestão de documentos no órgão.

O objetivo geral da pesquisa é realizar um diagnóstico dos arquivos no CEFET/RJ, para propor diretrizes que possam viabilizar a implementação de um programa de gestão de documentos na instituição.

O objetivo geral desdobrou-se em quatro específicos:

- 1- Analisar as relações entre gestão de documentos e diagnóstico em arquivos;
- 2- Identificar características da instituição CEFET/RJ e o que representa em meio às Instituições Federais de Ensino Superior;
- 3- Identificar e analisar características dos documentos e possíveis iniciativas já realizadas, referentes ao tratamento documental;
- 4- Contribuir para a criação e estruturação de setores de arquivo nos *campi* do CEFET/RJ.

Justifica-se a realização dessa pesquisa pelo reconhecimento da gestão de documentos como um dos territórios mais importantes e amplos inerentes à arquivologia, sendo um conjunto de medidas e práticas necessárias e primordiais para o tratamento de arquivos.

Na definição brasileira, para Jardim (2011, p.1581), a gestão de documentos refere-se à “busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos”.

O conceito também está vigente na legislação brasileira, disposto no artigo 3º da Lei nº 8.159, conhecida como lei de arquivos, de 8 de janeiro de 1991 como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Para Bernardes (2015), a repercussão da gestão de documentos na máquina pública não contribui apenas para a economia de recursos, celeridade

das decisões e processos de trabalho e na construção do patrimônio documental, mas também para o combate à corrupção e à improbidade administrativa, representando o passaporte da gestão pública para a modernidade democrática.

A publicação do Arquivo Nacional “Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos” (1993) elenca como objetivos da gestão de documentos: assegurar eficientemente aos documentos, a produção; administração; manutenção; destinação; eliminação dos que não mais possuem valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica; e o uso de técnicas avançadas de gestão da informação. Além de garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária e contribuir para o acesso e preservação.

Compreendemos que a centralização das atividades de gestão de documentos atende à finalidade de um arquivo². Conforme Paes (2004, p.20), “a finalidade de um arquivo é servir à administração, organizar e conservar os documentos com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história, tendo a função de tornar disponíveis essas informações”.

Portanto, salientamos que a aplicação de um programa de gestão de documentos interfere diretamente na eficiência e eficácia do trabalho da administração. Sua ausência afeta o tratamento técnico adequado da documentação, a agilidade e o suporte para as decisões político-administrativas. A transparência e padronização nas atividades também estão diretamente ligadas às operações da gestão de documentos.

No CEFET/RJ, as consequências da não aplicação são massas documentais acumuladas e espalhadas, sem avaliação, compostas também por documentos que não precisam ser guardados, afetando o cumprimento de princípios da arquivologia. Com isso, além da complexidade em recuperar as informações geradas, o papel dos arquivos e dos arquivistas não fica claro para a instituição, comprometendo a preservação dos documentos e da memória institucional.

A Lei nº 8.159, em seu artigo 1º, também impõe claramente que é dever do poder público: “a gestão documental e a proteção especial a documentos de

² Utilizamos o sentido de arquivo como “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27).

arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991).

A gestão de documentos é um preceito constitucional disposto no parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988: “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). Por essas razões, o CEFET/RJ deve cumprir não só essa, mas quaisquer determinações da legislação federal referente a seus arquivos.

Consideramos o diagnóstico em arquivos a primeira intervenção necessária a ser desempenhada para a realização da gestão de documentos. As razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo são apontadas pelo diagnóstico e este é “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo” (PAES, 2004, p.35-36).

Sendo assim, “os resultados obtidos no diagnóstico possibilitarão aos gestores interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental” (FERREIRA E MELO, 2008, p.07). Em nosso entendimento, as questões que compõem um diagnóstico da situação arquivística podem ser compreendidas através das perguntas dessa pesquisa. Entendemos como características documentais, a serem identificadas no diagnóstico, os seguintes aspectos do acervo: volume, gênero, natureza dos documentos, suporte, espécie, tipologia, nível de conservação e período cronológico³.

O IV Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior – IV ENARQUIFES, colocou em pauta os desafios enfrentados pelos profissionais da informação nesse tipo de instituição e como seria benéfico que cada uma delas pudesse colaborar com seus diagnósticos, proporcionando trocas, discussões e, de fato, contribuindo para a consolidação da arquivologia como campo científico.

³ A explicação para a escolha desses itens e para a não escolha de outros, assim como ao que se referem, serão descritas em capítulo específico.

Como menciona Pombo (2005, p.10), “[...] o progresso da investigação faz-se, cada vez mais, não tanto no interior dos adquiridos de uma disciplina especializada, mas no cruzamento das suas hipóteses e resultados com as hipóteses e os resultados de outras disciplinas”. Podemos adaptar essa citação e entender que o processo de investigação se faz, cada vez mais, não tanto no interior dos adquiridos de um cenário especializado, no caso a universidade e seu universo arquivístico, mas no cruzamento das suas hipóteses e os resultados de outros cenários correlatos. Jardim afirma:

A produção do conhecimento arquivístico passa a ser uma tarefa também das universidades, relativizando o domínio quase absoluto, ao longo de décadas, das instituições arquivísticas como espaços de produção e legitimação do conhecimento na área. A indissociabilidade entre ensino, produção e difusão do conhecimento demanda novas posturas e diálogos entre universidades, instituições e serviços arquivísticos. Ampliam-se também as exigências de diálogos interdisciplinares (JARDIM, 2012, p.136).

Entendemos que as Instituições Federais de Ensino Superior devem cumprir o papel de instituições produtoras e difusoras do conhecimento produzido. Mas como realizar essa tarefa se seus próprios documentos, como relatórios técnicos produzidos ou outros materiais de pesquisa por exemplo, encontram-se desorganizados, com dificuldade de serem recuperados e interpretados? Além disso, como realizar essa tarefa sem ao menos haver um planejamento para solucionar essa e outras questões? A realização do diagnóstico proporciona subsídios para a fase do planejamento, e não é possível solucionar ou proporcionar melhorias sem que essas ações sejam antecedidas por um plano. Para Roncaglio:

Faz-se cada vez mais necessário realizar estudos aprofundados sobre a realidade dos arquivos nas instituições de ensino superior. Isto abrange analisar a estrutura física e administrativa, as representações da comunidade universitária sobre arquivos e arquivistas, a identificação e compreensão das características dos acervos constituídos, suas especificidades e semelhanças em relação a outras instituições públicas e universitárias do Brasil [...], entre tantos outros aspectos (RONCAGLIO, 2016, p.187).

Buscamos estudar os arquivos do órgão como um todo, considerando-o como um fundo⁴ de arquivo e seu contexto orgânico⁵. Porém, examinaremos mais detalhadamente o *campus* Maria da Graça, único no município do Rio de Janeiro, que se encontra em situação semelhante a todos os outros *campi*, exceto o *campus* sede, que já possui um espaço para o desenvolvimento de um setor de arquivo, com ações de tratamento documental aplicadas.

Para Lopes (1996), “não basta separar os documentos de arquivo por fundos (...), necessita-se estudá-los, produzindo-se conhecimentos substantivos que irão permitir dar a qualquer solução de tratamento algo mais do que uma decisão burocrática”.

Este trabalho trata de um produto técnico científico e apresenta-se estruturado em cinco seções, incluindo sua introdução e considerações finais. A seção dois apresenta o quadro teórico conceitual da fundamentação da pesquisa, no seguinte eixo temático: “gestão de documentos e sua relação com diagnósticos em arquivos” e “os CEFET’S: características em meio às IFES”.

Na seção dois abordamos os conceitos e objetivos da gestão de documentos, considerando o caso estudado e debatendo esses conceitos e suas inovações. Discutimos aspectos relativos à gestão de documentos em um ambiente específico: as universidades. Dessa forma, pretendemos expor e reconhecer as peculiaridades do campo explorado. Apresentaremos os aspectos teóricos e metodológicos dos diagnósticos em arquivos, analisando e propondo conceitos e metodologias para essa temática, ainda recente em nosso recorte.

As seções três e quatro compõem a parte empírica da pesquisa com os seguintes eixos: “o diagnóstico dos arquivos do CEFET/RJ” e “diretrizes para a implementação da gestão de documentos no CEFET/RJ”. Como também apresenta os procedimentos metodológicos dessa pesquisa, ou seja, os caminhos para a elaboração de cada fase, escolhas e não escolhas do nosso trabalho. Ademais, iniciamos de fato a apresentação do nosso produto técnico-científico sustentado em quatro etapas: pesquisa da legislação e histórico do

⁴ Segundo Rousseau e Couture (1998), agregar documentos por fundos é reunir os títulos (documentos) provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo, e dispor segundo uma determinada ordem.

⁵ Refere-se ao princípio da organicidade, que significa: as relações administrativas orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais. Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. (BELLOTTO, 2005).

órgão; elaboração de questionários e entrevistas; aplicação de questionários e entrevistas e análise dos dados coletados.

A seção quatro trata da etapa final da pesquisa e cumpre o propósito de todo o trabalho realizado. Afinal, quanto vale toda uma pesquisa que objetiva conhecer uma realidade, se essa realidade não é trabalhada? A partir daqui é possível contribuir, informar, sugerir e desenvolver, para que se possa melhorar, criar e aperfeiçoar. São apresentadas as diretrizes para implementação da gestão de documentos.

Por fim, nas considerações finais, são expostas as percepções sobre o tema abordado e a pesquisa desenvolvida. Pretendemos contribuir para a ampliação das discussões relativas à aplicação de programas de gestão de documentos na administração pública federal e para o reconhecimento da importância da realização e publicação de diagnósticos como base para isso, de modo que seus elementos representem instrumentos de apoio para a conquista da eficiência e eficácia da administração.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUA RELAÇÃO COM DIAGNÓSTICOS EM ARQUIVOS

Um dos grandes desafios para a administração pública é lidar com os conjuntos de documentos que se acumulam no decorrer de suas atividades e o crescimento dessa produção documental, encontrada em diferentes suportes. Percebemos que a necessidade do acesso cada vez mais rápido à informação e a de se estar pronto para atender diferentes perfis de usuários são fatos que comprovam a complexidade do trabalho que deve ser prestado por serviços de arquivo.

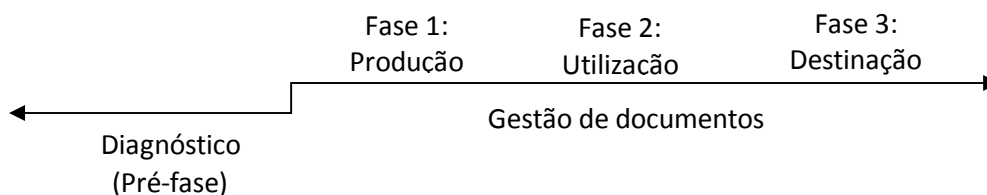
De acordo com Indolfo (2007), a ausência de tratamento técnico fornecido aos arquivos, permite o delineamento do aparato administrativo como ineficaz e ineficiente na prestação de serviços, na coletividade e na garantia do uso, manutenção, eliminação, preservação e acesso aos documentos públicos.

A baixa visibilidade da arquivologia e da real compreensão do significado dos arquivos, entre outros fatores, interferem na disponibilidade dos recursos necessários para a aplicação do tratamento desde a produção documental, gerando problemas e um cenário que precisa ser diagnosticado.

É importante salientar que não existem modelos prontos e/ou padronizados para a aplicação de um diagnóstico, nem mesmo problemas e soluções preexistentes. Isso ocorre devido às especificidades do organismo produtor. Cada contexto é único, portanto seus diagnósticos também serão.

Sendo as três fases básicas da gestão de documentos a produção, utilização e a destinação, o diagnóstico permite ao pesquisador coletar características do contexto de produção, o que são esses documentos e como são utilizados, além de como estão sendo preparados para seu destino final. Desse modo, o diagnóstico tem o papel de fornecer subsídios para a aplicação da gestão de documentos e pode ser considerado como parte primordial do processo, incluindo-se como base e ferramenta de otimização e economia.

Figura 1 – Ligação entre diagnóstico e gestão



Fonte: elaboração própria

Conforme a ideia de Calderon (2004, p. 101), o diagnóstico é o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas. A partir disso, depreendemos que o diagnóstico dos arquivos pode ser considerado um instrumento técnico arquivístico.

Apesar das características únicas dos resultados dos diagnósticos de cada instituição, o cruzamento dos dados em que resultam e a troca do conhecimento adquirido nessas pesquisas podem servir de grande utilidade. Não só através da metodologia utilizada nesse instrumento para se conhecer determinada realidade, mas principalmente na própria realidade encontrada, junto às recomendações definidas pelos autores desses diagnósticos, em sua parte final.

2.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Unesco define gestão de documentos como “uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação” (Heredia Herrera, 1993, p.177, tradução nossa).

Devido à falta de tratamento técnico adequado e de recursos, como consequência, acaba por ser gerada o que chamamos de “massa documental acumulada”, ou “MDA”. Lopes (1993) reconhece que essas massas compõem-se por três tipos de documentos: 1- sem nenhum valor administrativo, legal ou histórico (descartáveis de imediato); 2- de valor intermediário (poderão ser

descartados após o cumprimento de determinado prazo ou guardados para sempre); 3- de valor permanente (interessam à pesquisa de fundo histórico).

A citação acima remete ao conceito da teoria das três idades, base para a aplicação da gestão de documentos. Essa teoria fundamenta-se na ideia que o ciclo de vida dos documentos percorre três idades dos arquivos: corrente, intermediário e permanente, definidas pela frequência de uso⁶ e pelos valores primário⁷ e secundário⁸. Em cada um desses estágios deve ser dispensado tratamento técnico diferenciado.

Após essa compreensão, faz-se necessário o entendimento sobre os conceitos de gestão de documentos. Jardim (2015) afirma que há várias definições para o termo, em diversas línguas e “tradições arquivísticas”. O autor seleciona (em glossários e dicionários de arquivologia) alguns conceitos em inglês, espanhol, francês e português com o objetivo de ilustrar essa diversidade, tendo em conta suas implicações em aspectos teóricos e práticos, em diversos cenários arquivísticos nacionais.

⁶ Os arquivos de primeira idade ou correntes têm sob sua guarda documentos frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação. Os arquivos de segunda idade ou intermediários têm sob sua guarda documentos de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Os arquivos de terceira idade ou permanentes têm sob sua guarda documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude de seu valor histórico, probatório e informativo para o estado e o cidadão (ARQUIVO NACIONAL, 1993).

⁷ “O valor primário refere-se aos aspectos gerenciais do documento e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu. Detectar o valor primário dos documentos é, como tal, identificar seu potencial de uso no âmbito do processo decisório, considerando suas dimensões gerenciais, legais e financeiras.” (JARDIM, 1995).

⁸ “O valor secundário diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que o procuram por razões distintas e posteriores àquelas do seu produtor.” (JARDIM, 1995).

Quadro 1 – Conceituação de gestão de documentos em diferentes países

Termo: Records Management		
Fonte	País	Definição
1. Glossary of Archival and Records Terminology. Society of American Archivists.	EUA	The systematic and administrative control of records throughout their life cycle to ensure efficiency and economy in their creation, use, handling, control, maintenance, and disposition.
2. The Management of Public Sector Records: Principles and Context.	Inglaterra	That area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of the records of an organization throughout their entire life cycle and in making the information they contain available in support of the business of that organization.
3. The InterPARES 3 Project Glossary.	Canadá	The systematic design, implementation, maintenance and administrative control of a framework for the making and keeping of records by a records manager (trusted records officer) to ensure efficiency and economy in their creation, use, handling, control, maintenance and disposition. The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of information about business activities and transactions in the form of records.
4. National Archives.	Austrália	The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of information about business activities and transactions in the form of records.
5. National Archives	Inglaterra	Records management is about controlling records within a comprehensive regime made up of policies, procedures, systems, processes and behaviours. Together they ensure that reliable evidence of actions and decisions is kept and remains available for reference and use when needed, and that the organization benefits from effective management of one of its key assets, its records.
Termo: Gestion des Documents		
6. Association des Archivistes Français	França	Ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.
Termo: Gestión de Documentos		

7. Banco Terminologico	Colômbia	Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
8. Glosario ilustrado de terminología archivística costaricense	Costa Rica	Administración de archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr en eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Gestión documental: Ver Gestión de Documento. Gestión de documentos: Se utiliza también, pero inadecuadamente, como sinónimo el concepto de gestión documental y se refiere al conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr en eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
9. Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que en diccionario	Espanha	Todas las funciones, actividades y procesos que en organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.
10. The InterPARES 3 Project	México	Gestión de documentos de archivos (recordkeeping): Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.
Termo: Gestão de Documentos		
11. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (Dibrate)	Brasil	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 à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
12. Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão	Portugal	Gestão de documentos de arquivo: Campo da gestão responsável por um controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre atividades e transações.

Fonte: adaptado de Jardim (2015, p.22).

Percebemos que na concepção brasileira, a gestão de documentos limita-se à primeira e segunda idade do ciclo de vida dos documentos, ou seja, acontece nas idades corrente e intermediária. Por conseguinte, adotaremos essa ideia em nossa pesquisa.

Através da compilação desses conceitos, reconhecemos que os mesmos associam além da economia e eficiência, a preservação de princípios da arquivologia e valores, como: a autenticidade, a integridade e o valor de prova.

A partir dos procedimentos e operações técnicas citados na definição brasileira, torna-se necessário estudar mais a fundo o que representa a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos.

A fase de produção, de acordo com Paes (2004, p.54), refere-se ao efeito de produzir racionalmente os documentos. É a fase ideal para se pensar na padronização dos modelos documentais, já que é quando são criados, além de evitar duplicidade e emissão de vias desnecessárias. Devem ser criados apenas documentos essenciais à administração.

Acreditamos que é também na fase de produção que deve ser feito um treinamento de pessoal, para que já a partir dessa etapa, adquira-se o conhecimento necessário para dispensar ao tratamento documental. Além disso, junto a essas iniciativas, preventivamente, deve-se pensar em políticas de preservação, elaboração de manual de procedimentos, determinação de ferramentas de recuperação da informação e planos contra desastres.

A fase de tramitação significa o reconhecimento do caminho no qual o documento percorreu, ou seja, sua movimentação⁹. Reconhecemos que a tramitação faz parte da fase de uso dos documentos.

A etapa do uso inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro e movimentação), segundo Paes (2004, p.54). Além dessas atividades, a autora também cita como atividades inerentes a fase: a expedição, arquivamento, elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e a recuperação de informações. Exceto a classificação, que merece destaque, Paes define essas atividades da seguinte forma:

⁹ O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define tramitação como: curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.164).

1. Recebimento: inclui rotinas como receber e separar os documentos da forma em que vierem; separar correspondência de caráter ostensivo da sigilosa; verificar a existência de antecedentes; apor carimbo; entre outras rotinas.
2. Registro e movimentação: inclui rotinas como preparar a ficha de protocolo, inscrever dados e arquivá-las; receber os documentos a serem distribuídos, encaminhar os documentos a seus respectivos destinos, entre outras rotinas.
3. Expedição: inclui rotinas como receber as correspondências; verificar se não faltam folhas ou anexos; numerar e completar a data; encaminhar o que for pertinente ao setor de arquivo.
4. Arquivamento¹⁰: sabendo que a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos, torna-se mais importante que guardar, recuperar essas informações no momento desejado. Para isso, existem métodos de arquivamento que se adequarão de acordo com os documentos e o contexto em que se encontram. Podemos citar entre os métodos de arquivamento, alguns mais conhecidos e utilizados, como: alfabético, geográfico, numéricos e ideográficos. Inerente ao arquivamento, deve ser feita a organização do acervo e acondicionamento adequado do material, que significa a guarda dos documentos em embalagens, visando sua preservação e acesso.
5. Elaboração de normas de acesso à documentação: a elaboração de normas significa que devem ser instituídas regras para que os documentos sejam acessados, ou seja, regras de empréstimo e consulta. Dessa maneira, a recuperação das informações poderá ser padronizada e igualitária a todos os tipos de usuário, além de uma ferramenta facilitadora.

A respeito da classificação, Schellenberg (2006, p.83) a define como “o arranjo dos documentos segundo um plano destinado a facilitar seu uso corrente”.

¹⁰ Embora o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística defina Arquivamento como uma operação isolada da gestão de documentos, Paes inclui essa operação como inerente a fase de “uso” dos documentos.

O autor cita três elementos a serem considerados na classificação: “a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão; e c) o assunto dos documentos”. E ainda elenca o que considera como métodos de classificação: funcional (baseado nas funções e atividades do organismo produtor, chegando até as unidades de arquivamento); organizacional ou estrutural (baseado na estrutura orgânica do organismo produtor) e por assunto (baseado na análise do assunto dos documentos). Para Schellenberg, o método funcional é o que melhor atende os arquivos, já que reflete a função na organização e mantém o vínculo orgânico dos documentos entre si e com o organismo produtor.

Por fim, a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo” (Bernardes, 1998, p. 14). Essa operação determina que o dispensável seja eliminado em prazos determinados, sem prejuízo, reduzindo as massas documentais acumuladas, já que essas temporalidades definidas são respaldadas por legislação específica. Segundo Schellenberg (2006), não há como conservar todos os registros documentais, uma vez que o espaço físico para o armazenamento dos documentos com informações relevantes seria prejudicado, ocasionando custos elevados com manutenção e pessoal. Chama-se “seleção” a separação propriamente dita dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação.

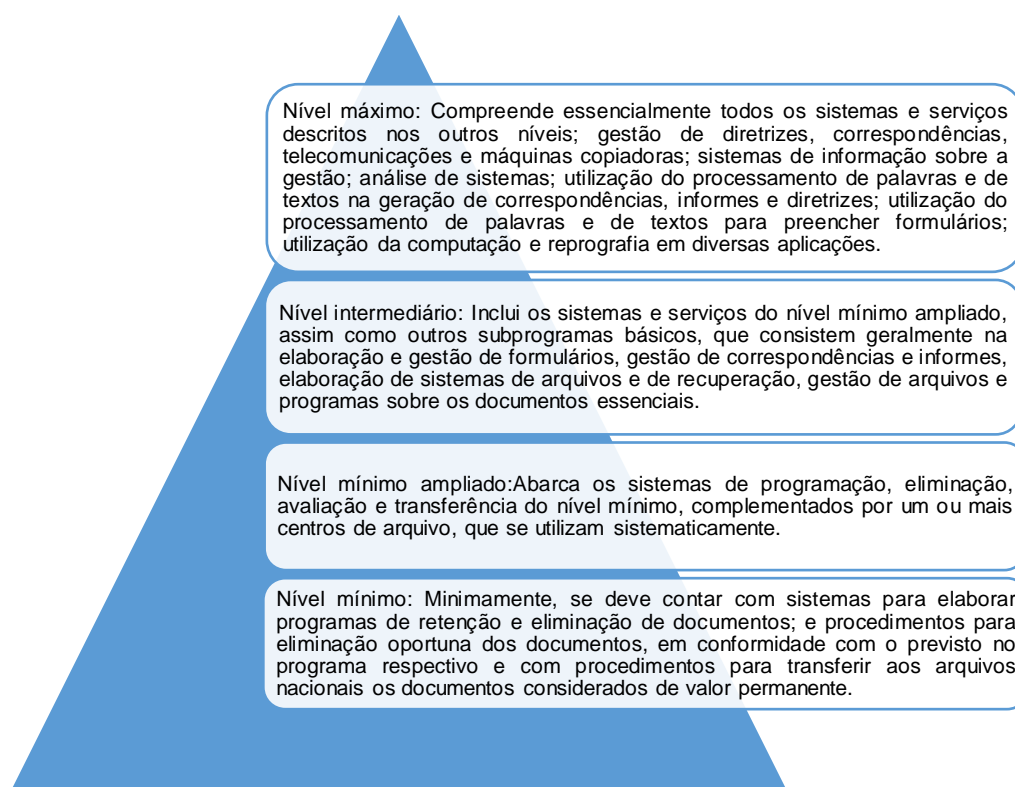
É preciso primeiro classificar para depois avaliar ou pode-se classificar e avaliar ao mesmo tempo, quando se trata de massas documentais acumuladas, quando uma primeira avaliação pode eliminar grandes quantidades de documentos com conteúdos informacionais sem quaisquer significações administrativas, jurídicas, técnicas ou históricas. Estas impossibilidades não devem levar à omissão. É necessário que o projeto indique o caminho das pedras, demonstrando como se pode avaliar com segurança. (LOPES, 2013, p. 114).

O instrumento de gestão originado da classificação é o plano de classificação. De acordo com Sousa (2007, p. 86), o plano de classificação é um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica. Por meio dele é preservada uma característica fundamental dos documentos arquivísticos: a organicidade.

Já o instrumento originado da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos, que consiste em 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).

Após apresentarmos os conceitos de gestão de documentos, suas fases, operações e instrumentos, também é importante entender como aplicá-los. Rhoads (1983) propõe quatro níveis de aplicação para um programa de gestão de documentos. Abaixo, apresentamos a descrição desses níveis.

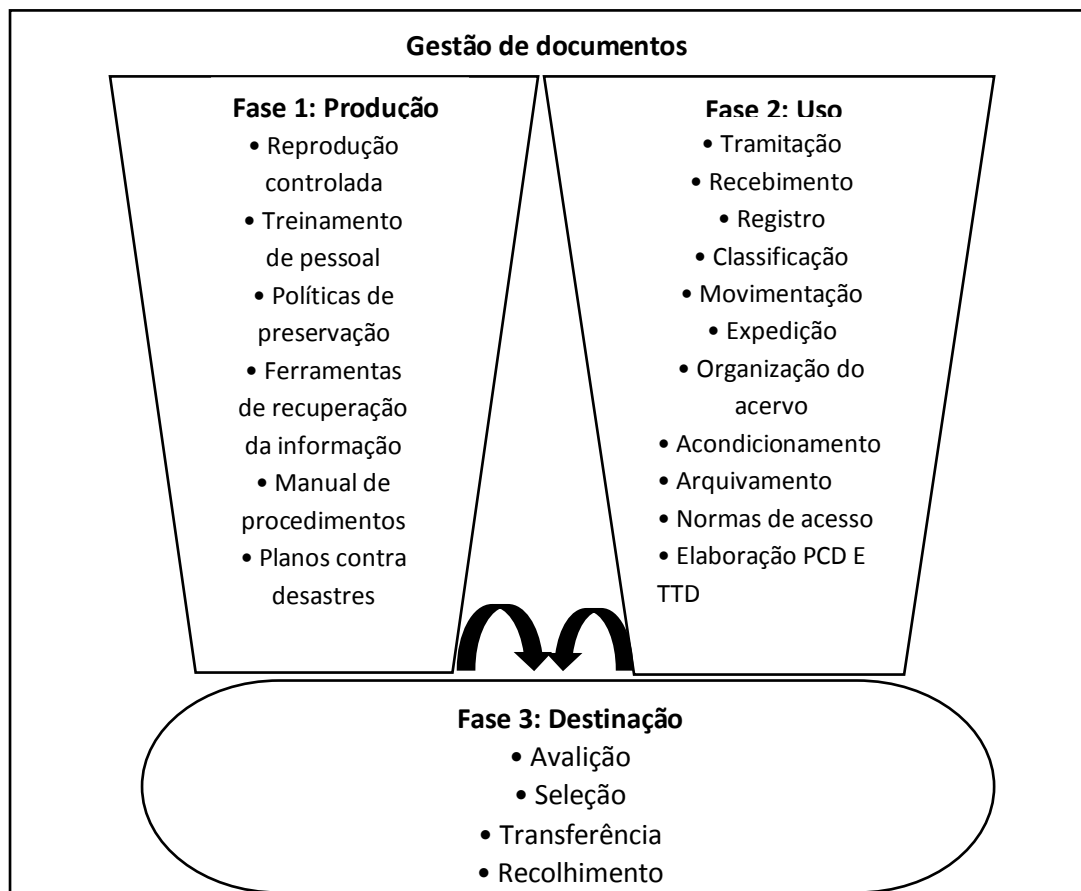
Figura 2 – Níveis de aplicação da gestão de documentos



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

Em síntese, de acordo com as definições apresentadas nessa subseção, concluímos que as fases da gestão de documentos e os procedimentos e operações técnicas inerentes a elas, podem ser apresentadas no esquema a seguir:

Figura 3 – Esquema das fases básicas da GD e seus procedimentos e operações



Fonte: Elaboração própria.

Para Heredia Herrera, na prática, a gestão de documentos pode ser representada através das seguintes tarefas:

- Estudo da tipologia documental, valor, vigência, classe e qualidade da informação;
- normalização de documentos para simplificação de etapas administrativas, inclusive as repetitivas, e de formulários para remessa e estatísticas (investigação, empréstimos);
- informatização de processos de tramitação documental;
- coordenação e colaboração entre organismos produtores e arquivo;
- regulamentação das transferências que possibilitam a reclamação dos produtores em caso de não se fazerem as remessas nos prazos estabelecidos;
- estudo da classificação em cada caso, materializada na adoção de um quadro, resultado de um organograma estabelecido;
- eleição da ordenação mais adequada, segundo as séries, nas organizações e em áreas de informação mais efetiva e rápida;
- estudo dos descartes e suas listas, com o consequente estabelecimento de acordos para evitar a remessa de séries descartáveis aos arquivos centrais;
- incorporação de fundos e manutenção da informação atualizada;

- preparação de informações mediante a solicitação para o estudo de qualquer tema ou preparar qualquer projeto;
- elaboração de índices e tesouros;
- planejamento para informatização (Heredia Herrera, 1993, p.177, tradução nossa).

Percebemos, sobretudo, que a gestão de documentos envolve medidas cautelosas e preventivas a diversas dificuldades ou erros que possam vir a surgir no futuro. “Estudar”, “simplificar”, “evitar”, “preparar” e “planejar” são algumas questões-chave nesse processo. Também por isso, está intimamente relacionada a economia de recursos e a eficácia.

2.1.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES UNIVERSITÁRIAS PÚBLICAS

Embora o CEFET/RJ ainda não seja caracterizado de fato como uma universidade e sim como um centro de educação tecnológica, consideramos essa seção pertinente por acreditar que a instituição atende aos requisitos e inclusive encontra-se em projeto para essa transformação.

A aplicação da gestão de documentos em instituições universitárias públicas possui diversas questões em comum. Essas instituições têm o papel de produzir conhecimento e formar profissionais, que dispõem como matéria-prima do seu trabalho a informação. Ou seja, para funcionar e se desenvolver, essas universidades precisam da informação, seja fazendo uso ou cumprindo demandas que necessitam de sua disseminação.

A respeito dessas demandas, não podemos deixar de mencionar o fato de que desde a promulgação da Constituição Federal de 1988 uma série de legislações (com destaque para a lei de arquivos¹¹) determinam o acesso às informações públicas, vindo em 18 de novembro de 2011 a mais importante delas, sancionada pela Presidente da República Dilma Rousseff, a Lei n°. 12.527, conhecida como Lei de Acesso à informação ou LAI.

A LAI proporciona a qualquer cidadão interessado, em prazo determinado e sem necessidade de justificativa, o direito de acessar informações públicas e cria o Serviço de informação ao Cidadão (SIC) em seu artigo 8º, que possui as

¹¹ Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

seguintes funções: “a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações” (BRASIL, 2011).

A sanção dessa lei é um marco histórico, pois representa uma importante ferramenta democrática que traz transparência, observância da publicidade e o sigilo como exceção. Também previne a corrupção, garantindo informações detalhadas sobre a maneira que os atos públicos são realizados e permite que a sociedade acompanhe de perto as transações e gastos do governo.

Pode-se dizer que nos dias atuais acesso à informação pública não é só o acesso ao conhecimento, mas também a participação dos cidadãos na tomada de decisão e na formulação de políticas públicas. Ou seja, a informação torna-se um ativo meio de estabelecer participação e influência. Na atual conjuntura brasileira, de escassez de recursos de todos os tipos, a informação é recurso que não se esgota. Para Ilharco (*apud* RODRIGUES, 2011), informação “é um fundamento da ação, da comunicação e da decisão”. O filósofo Bérqson (*apud* RODRIGUES, 2011) associa as tomadas de decisão do indivíduo à sua capacidade mnemônica, isto é, à memória, que “tem por função primeira evocar todas as percepções passadas análogas a uma percepção presente, recordar-nos o que precedeu e o que se seguiu, sugerindo-nos assim a decisão mais útil”.

A partir disso, entendemos que a gestão de documentos é feita para fornecer as bases capazes de concretizar atos, obtidas através da eficiência no uso de serviços dos arquivos públicos. Bons serviços arquivísticos trazem soluções eficientes e estratégicas para a instituição em que se encontram e esferas que atuam, direta e indiretamente. A gestão deve ser feita para que todos os cidadãos, diante da decisão de demandar seus direitos, tenham acesso aos arquivos que educam, testemunham, lembram, informam e provam.

As universidades públicas possuem instrumentos de gestão específicos e devem cumprir uma série de determinações. No Brasil, o desenvolvimento da classificação de documentos nesse aspecto tem seu marco a partir de março de 1996, com a publicação da Resolução nº 4 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que publicou o código de classificação de documentos de Arquivo para a administração Pública: atividades-meio e a tabela de temporalidade e destinação de documentos e arquivo, de uso obrigatório nos arquivos correntes

dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). A resolução nº 4 foi revista e ampliada em 2001, através da resolução nº 14 do CONARQ.

Em 23 de setembro de 2011, foram aprovados pelo Arquivo Nacional 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). Esses instrumentos são importantes para auxiliar a gestão de documentos nas universidades, juntamente com os instrumentos do CONARQ para atividades meio, já que as atividades-fim possuem suas especificidades.

O decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, determina que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída uma comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação. Essa legislação prevê que os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas comissões mencionadas, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Com o objetivo de conhecer a legislação relacionada à gestão de documentos, que deve ser cumprida pelas universidades públicas, foi realizada uma pesquisa que buscou as principais jurisdições pertinentes ao escopo dessa investigação, em que se ressalta a necessidade do recorte necessário. A tabela foi elaborada com o objetivo de utilizá-la também como instrumento no diagnóstico arquivístico. Dessa forma, as determinações legais podem ser melhor compreendidas.

Quadro 2 – Legislação em destaque para o escopo da investigação¹²

Legislação e número	Data	Disposição	Destaques
Decreto-Lei n° 3.365	21 de junho de 1941	Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública	Art. 5º Consideram-se casos de utilidade pública: I) a preservação e a conservação adequada de arquivos, documentos e outros bens móveis de valor histórico ou artístico.
Lei n° 5.869	11 de janeiro de 1973	Institui o Código de Processo Civil	Art. 364. O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o tabelião, ou o funcionário declarar que ocorreram em sua presença. Art. 366. Quando a lei exigir, como da substância do ato, o instrumento público, nenhuma outra prova, por mais especial que seja, pode suprir-lhe a falta. Art. 399. O juiz requisitará às repartições públicas em qualquer tempo ou grau de jurisdição: II - os procedimentos administrativos nas causas em que forem interessados a União, o Estado, o Município, ou as respectivas entidades da administração indireta.
Lei n° 6.546	4 de julho de 1978	Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências	Art. 1º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido: I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei; II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei; III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau; IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data do início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo; V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.100 horas nas disciplinas específicas. Art. 4º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho. Art. 5º Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.
¹³ Lei n° 8.159	8 de janeiro de 1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e	Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que

¹² Foi necessário fazer um recorte na pesquisa para elaboração do quadro. Porém, também destacamos as resoluções do CONARQ.

¹³ Essa lei, no momento, possui projeto de revisão.

		privados e dá outras providências.	serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Art. 10. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis. Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos. Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.
Lei nº 9.051	19 de maio de 1995	Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.	Art. 1º As certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, requeridas aos órgãos da administração centralizada ou autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às fundações públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão ser expedidas no prazo improrrogável de quinze dias, contado do registro do pedido no órgão expedidor.
Lei nº 9.507	12 de novembro de 1997	Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data	Art. 1º Parágrafo único. Considera-se de caráter público todo registro ou banco de dados contendo informações que sejam ou que possam ser transmitidas a terceiros ou que não sejam de uso privativo do órgão ou entidade produtora ou depositária das informações.
Lei nº 9.605	12 de fevereiro de 1998	Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.	Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.
Lei nº 12.527	18 de novembro de 2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §	Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações. Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação

		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.	disponível. Art. 9º: O acesso a informações públicas será assegurado mediante: - criação de serviço de informações ao cidadão
Decreto nº 82.590	6 de novembro de 1978	Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.	Destaca-se os mesmos dispositivos da lei nº 6.546.
Decreto nº 4.073	3 de janeiro de 2002	Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.	Destaca-se os mesmos dispositivos da lei nº 8.159.
Decreto nº 4.915	12 de dezembro de 2003	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.	Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.
Decreto nº 6.932	11 de agosto de 2009	Dispõe sobre a simplificação do atendimento público	Art. 2º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que necessitarem de documentos comprobatórios de regularidade de situação do cidadão, atestados, certidões ou outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal deverão obtê-los

		prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências.	diretamente do respectivo órgão ou entidade. Art. 11. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que prestam serviços diretamente ao cidadão deverão elaborar e divulgar "Carta de Serviços ao Cidadão", no âmbito de sua esfera de competência. § 1º A Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.
Decreto de 15 de setembro de 2011	15 de setembro de 2011	Institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências	Art. 1º Fica instituído o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto destinado a promover ações e medidas que visem ao incremento da transparência e do acesso à informação pública, à melhoria na prestação de serviços públicos e ao fortalecimento da integridade pública.
Decreto nº 7.724	16 de maio de 2012	Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.	Destaca-se os mesmos dispositivos da lei nº 12.527.
Decreto nº 7.845	14 de novembro de 2012	Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de	Art. 1º Este Decreto regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo federal, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento, conforme o disposto nos arts. 25, 27, 29, 35, § 5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

		Segurança e Credenciamento.	
--	--	-----------------------------	--

Através da análise desse quadro, podemos perceber que o tratamento técnico adequado e a proteção aos arquivos é questão de utilidade pública, configurando-se crime até mesmo a deterioração de documentos públicos. É inegável que o acesso a informação é um direito do cidadão e esse acesso está intimamente relacionado à aplicação da gestão de documentos. Ao nos depararmos com o conceito de gestão de documentos adotado na lei brasileira, sabemos que faz parte dessa gestão operações como a classificação e a avaliação. Vista na íntegra, a lei nº 6.546, citada na tabela acima, impõe como atribuição dos arquivistas a orientação quanto à classificação e avaliação de documentos, para fins de preservação, ademais, atribui a esse profissional, por exemplo, a organização e direção de servidores de arquivo. Desse modo, fica evidente a necessidade de profissionais arquivistas nas instituições públicas e a relação direta que possui os serviços de arquivo e a gestão de documentos.

Para Roncaglio (2016), ao longo de sua existência as IFES adotaram procedimentos diversos de organização e tratamento dos documentos arquivísticos, não necessariamente baseados em conhecimentos da arquivologia. A autora percebe maior influência da arquivologia como disciplina científica, na (re)estruturação dos arquivos da IFES e no estabelecimento de normativas federais próprias para esses arquivos, relacionando o fenômeno com o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI¹⁴), o crescimento de cursos de arquivologia no país, a contratação de arquivistas para atuar nas instituições universitárias e a criação da LAI.

2.2 ASPECTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS DOS DIAGNÓSTICOS EM ARQUIVOS

Calderon et al (2004), em relato sobre o processo da gestão documental no ambiente universitário, apresenta a ideia de que o diagnóstico deve ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, ressaltando que é necessário se ter um planejamento. Para os autores, é

¹⁴ O REUNI visa a prover as universidades públicas federais das condições necessárias para ampliação do acesso e permanência na educação superior. Esse Programa prevê metas para ampliação das estruturas físicas, reforço e ampliação das iniciativas para ampliação de vagas e elevação da qualidade da educação nacional (REUNI, 2007).

importante contar com metodologias adequadas e instrumentos próprios, dessa maneira, torna-se possível que as informações coletadas sejam precisas e possam subsidiar a proposição de ações de intervenção.

Consideramos o diagnóstico em arquivos a etapa que antecede a aplicação de um programa de gestão de documentos, representando uma ferramenta que é capaz de retratar determinado contexto da situação em que se encontra um conjunto de documentos, considerando o(s) suporte(s) físico(s), a instituição a qual pertence e os recursos que os afetam.

É preciso ter critérios que ajudem a selecionar o método mais apropriado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para sua aplicação, enfim, é preciso estudar os diferentes métodos a ponto de sentir-se seguro para fazer a escolha, pois “o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos” (Lopes, 1997, p.45).

No quadro 3 objetivamos utilizar dois importantes trabalhos encontrados nessa pesquisa como referência, destacando os seguintes aspectos: denominação, procedimentos metodológicos (fases) e instrumentos. Esses trabalhos possuem forte cunho teórico, discutem procedimentos metodológicos e contribuem de maneira mais conceitual para o tema.

Quadro 3 – Aspectos de um diagnóstico em arquivos

Autor(es)/ano	Denominação da pesquisa	Procedimentos metodológicos (fases)	Instrumentos
Campos et al/1986	Metodologia para diagnósticos de arquivos correntes em organismos da administração pública federal	1. Pesquisa na legislação; 2. Visitas nas unidades administrativas para aplicação dos questionários; 3. Análise dos dados.	Questionário, entrevista
Evas e Ketelaar/1983	Guia para a escolha sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e da administração de arquivos	1. Apresentação Geral; 2. Legislação e Normas; 3. Recursos Humanos; 4. Recursos Financeiros; 5. Edifício e Mobiliário; 6. Fundos; 7. Métodos e Processos	Questionário

		de Trabalho; 8. Serviços oferecidos; 9. Centros de documentação.	
--	--	---	--

Diante dessas leituras, inferimos que as etapas do diagnóstico feitas nesse trabalho e consideradas essenciais são as seguintes:

1. Pesquisa da legislação e histórico do órgão;
2. Elaboração de roteiros de entrevistas/questionários;
3. Visitas para aplicação de entrevistas/questionários;
4. Análise dos dados coletados;
5. Elaboração de diretrizes.

Lopes elenca uma série de dados a serem coletados e analisados durante a realização do diagnóstico, que se referem às seguintes questões sobre os documentos:

[...] História, missão, funções e atividades da instituição produtora/acumuladora; meios de produção dos documentos; histórico da formação e acumulação do acervo; volume/quantidade de documentos (mensuração); datas-limite do acervo; tipos de documentos (em função dos assuntos e atividades institucionais que representam); legislações e normas aplicáveis aos documentos e à instituição; estado de conservação (acondicionamento e armazenamento; condições do ambiente de guarda); método de classificação; método de arquivamento; existência de instrumentos técnicos de gestão de documentos (plano de classificação, tabela de temporalidade de documentos, índices e glossários de assuntos, listagens de equivalências etc.); operações técnicas de gestão de documentos (eliminação, transferência e recolhimento); existência de instrumentos de pesquisa para a recuperação da informação; existência e tipos de *hardwares* e *softwares* para a administração dos documentos, dentre outros (Lopes, 2013, p. 160).

Sobre esses dados, nessa pesquisa, além de abordamos os itens citados, atribuímos o conceito de características documentais que, como já mencionado anteriormente, trata da identificação dos seguintes aspectos: volume, gênero, natureza dos documentos, suporte, espécie, tipologia, nível de conservação e período cronológico.

O volume, na citação, refere-se a “volume/quantidade de documentos (mensuração)”; A natureza do assunto informa se a natureza do assunto tratado

no documento prejudica¹⁵ a administração ou não quando divulgado. Se sua divulgação não acarreta prejuízo se diz que o documento é “ostensivo” e quando prejudica alguém ele é “sigiloso” e tem restrições de acesso; o suporte é o material no qual são registradas as informações (Arquivo Nacional, 2005, p.159); a espécie é a divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, memorando e ofício (Arquivo Nacional, 2005, p.85); Tipologia é a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis e decretos legislativos (Arquivo Nacional, 2005, p. 163); nível de conservação refere-se na citação de Lopes ao “acondicionamento e armazenamento; condições do ambiente de guarda”; já o período cronológico refere as datas-limite do acervo.

Por fim, quanto ao gênero, Paes define as seguintes possibilidades:

- escritos ou textuais (manuscritos, datilografados ou impressos);
- cartográficos (formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia)
 - iconográficos (em suportes sintéticos, contendo imagens estáticas)
 - filmográficos (em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento);
 - sonoros (com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos);
 - micrográficos (em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens)
 - informáticos (produzidos, tratados ou armazenados em computador (Paes, 2004).

Para Roncaglio, a gestão de documentos é um grande desafio que implica a realização de um diagnóstico aprofundado da situação dos arquivos correntes e das massas acumuladas nas unidades administrativas e acadêmicas. Sendo assim, a autora ressalta:

¹⁵ "Prejudica", nesse caso, refere-se a possível violação de vida privada, honra e imagem das pessoas, ou dos graus de sigilo impostos por determinação da Lei de Acesso à Informação e seu decreto regulamentador.

Inserir mudanças nas rotinas de trabalho, com a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade, realizar treinamentos para os servidores responsáveis pelos arquivos das unidades compreenderem princípios, conceitos e normas relacionados à produção, classificação, avaliação, transferência e recolhimento, sensibilizar continuamente a comunidade universitária sobre a função dos documentos de arquivo e os cuidados que se há de ter com eles (RONCAGLIO, 2016, p.191).

Para isso, é fundamental que se pesquise os diagnósticos em arquivos que outras instituições públicas já realizaram, como comparativo, já que o recorte feito apenas em universidades ainda é embrionário.

Foi elaborado um levantamento dos diagnósticos em arquivos já realizados em algumas instituições. Constatamos que a produção com publicação desses diagnósticos ainda é algo incipiente e recente. A seguir, na tabela, constam os diagnósticos encontrados nessa pesquisa e feitos na área da arquivologia e no Brasil. Ressalta-se, também, que nesse momento, a busca foi feita não por trabalhos que possuem como tema o assunto “diagnósticos”, trazendo colaborações teóricas, mas sim nas aplicações práticas que resultaram especificamente em um produto com essa palavra-chave em seu título. Outro intuito foi perceber a produção brasileira em instituições públicas nesse aspecto. Uma razão atribuída aos poucos diagnósticos publicados talvez possa ser atrelada à visibilidade da instituição, já que a tendência de resultado é constatar mais pontos falhos ou ausentes do que os de sucesso. Porém, é importante que conste junto à pesquisa de diagnóstico, reflexões sobre possíveis medidas a serem tomadas para o bom funcionamento dos arquivos. Dessa forma, poderá haver troca de experiências, contribuições de ideias, indicações, etc.

Quadro 4 – Comparativo dos diagnósticos em arquivos já realizados em instituições públicas

Instituição	Título	Ano de publicação	Objetivos	Fases	Problemas observados
Tribunal Superior Eleitoral	Acervo arquivístico – Diagnóstico 2008	2009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a realidade da situação arquivística do Tribunal; 2. Apresentar propostas de melhorias na gestão da informação orgânica do TSE; 3. Subsidiar a atualização do plano de classificação e do plano de avaliação e destinação das informações e documentos do TSE, com a inclusão das novas tipologias levantadas; 4. Comparar a situação arquivística atual e aquela constatada pelo diagnóstico realizado em 1998; 5. Tornar público o conhecimento obtido no levantamento ora realizado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa de fontes documentais (legislação, trabalhos realizados por outros órgãos, estudos sobre instrumentos de gestão da informação e evolução da estrutura orgânica do tribunal e pesquisa bibliográfica); 2. Elaboração do instrumento de pesquisa (questionário); 3. Visitas as unidades/entrevistas; 4. análise dos dados; 5. Considerações finais e recomendações. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconhecimento do plano de classificação e da tabela de temporalidade; 2. Uso de materiais inadequados e guarda de outros materiais junto à documentação; 3. Falta de controle das impressões de documentos nas unidades; 4. Número reduzido de servidores; 5. Inexistência de plano de prevenção contra desastres; 6. Inexistência de políticas para a gestão dos documentos tradicionais e eletrônicos.
Conselho Superior da Justiça do Trabalho	Diagnóstico dos Arquivos da Justiça do Trabalho: relatório da situação atual e recomendações	2009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornecer informações úteis para subsidiar as diretrizes a serem seguidas por toda a justiça do trabalho, uniformizando procedimentos e melhorando a capacidade de gerenciamento dos acervos arquivísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicação de questionário; 2. Solicitação de relato dos principais problemas enfrentados e das condições consideradas ideais para o gerenciamento dos arquivos, além de fotografias; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espaço físico inadequado; 2. Problemas de manutenção nas edificações; 3. Ausência de um sistema informatizado;

				<ul style="list-style-type: none"> 3. Análise dos dados; 4. Recomendações para a padronização da gestão de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Ausência de bacharéis em Arquivologia no quadro de pessoal; 5. Falta de recursos financeiros.
Secretaria da Cultura do Estado de Santa Catarina	Metodologia para Diagnóstico do Arquivo Intermediário e Permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina	2003/2004	1. Implantar um sistema de gestão dos documentos desse Órgão.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa da legislação; 2. Visitas às unidades administrativas para aplicação dos questionários; 3. Entrevistas nas unidades administrativas; 4. Tabulação e análise dos dados; 5. Resultados obtidos; 6. Conclusões. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proliferação de arquivos; 2. Multiplicidade de procedimentos; 3. Inoperância do arquivo; 4. Recursos humanos (despreparo).
Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais	Diagnóstico da Massa Documental Arquivística Produzida e Acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade	2011	<ul style="list-style-type: none"> 1. Criar condições para que os princípios de tratamento arquivístico de documentos sejam implantados na Biblioteca; 2. Identificar os documentos quanto ao setor que os produziu e/ou os acumulou; 3. Propor a elaboração de um quadro de identificação de documentos; 4. Verificar a pertinência de elaboração de uma tabela de temporalidade de documentos arquivísticos; e 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Histórico do órgão; 2. Descrição dos procedimentos metodológicos para elaboração da relação dos documentos; 3. Descrição dos procedimentos metodológicos para elaboração do quadro de identificação de documentos da Biblioteca; 4. Considerações finais e recomendações. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Acesso inviável; 2. Acondicionamento inadequado; 3. Ausência de políticas arquivísticas; 4. Necessidade da criação de comissão permanente de avaliação de documentos.

	Federal de Minas Gerais		5. sugerir a criação de uma comissão permanente de avaliação de documentos arquivísticos.		
Universidade de São Paulo	Diagnóstico dos Arquivos da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo	1996	1. identificar os arquivos da faculdade, caracterizando-os quanto às condições de guarda e quanto ao conteúdo, sendo o patamar inicial de um processo que visa a médio prazo a adoção de um formato sistêmico para as atividades de arquivo da faculdade.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapear a distribuição espacial e organizacional; 2. Mensurar o tamanho; 3. Aplicação de questionário para coleta de dados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura arquivística relativamente pobre; 2. Escassez absoluta de instrumentos de acesso à documentação.

Fonte: elaboração própria.

Foram encontrados cinco diagnósticos publicados de instituições públicas, onde dois desses foram resultado de trabalhos de conclusão de cursos de graduação.

São elementos de destaque os objetivos apresentados nesses trabalhos, já que é perceptível que esses diagnósticos emergem a partir da necessidade de solução para uma realidade já previamente conhecida. Portanto, acredita-se que os autores desses diagnósticos possuem algum tipo de vínculo com os casos apresentados, assim como nessa pesquisa.

Três dos cinco produtos possuem a fase de pesquisa na legislação e/ou histórico do órgão. As fases de questionário e/ou entrevista podem ser observadas em todos os casos. Os problemas detectados, em sua maioria, são relacionados à falta de instrumentos (de pesquisa e gestão), recursos humanos e financeiros.

Esses trabalhos possuem forte aspecto prático, portanto, acreditamos que, também, possam se apresentar como produtos técnico-científicos.

3. DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DO CEFET/RJ

A partir da definição do objeto de pesquisa, dos objetivos e do produto final, partimos para o desenvolvimento das etapas.

Foi realizado um levantamento bibliográfico através da revisão de literatura. Segundo CALDAS (1986, p.15), a revisão de literatura consiste na “coleta e armazenagem de dados de entrada para a revisão, processando-se mediante levantamento das publicações existentes sobre o assunto ou problema em estudo, seleção, leitura e fichamento das informações relevantes”. Através desse levantamento, iniciou-se a formulação dos marcos teóricos e foram definidas as etapas que seriam realizadas no diagnóstico dessa pesquisa.

Em virtude do caráter empírico do trabalho, deu-se início à pesquisa de campo. Nesse primeiro momento foram realizadas visitas técnicas em todo os setores do *campus* Maria da Graça, apenas para observação direta e conhecimento do relato dos servidores sobre a situação de seus arquivos.

Diante disso, definiu-se que a metodologia utilizada para a coleta de dados seria a realização de entrevistas presenciais com servidores do CEFET/RJ e a aplicação de questionários, enviados por e-mail e elaborados pela plataforma *google formulários*, que proporciona além da elaboração e envio, facilidade para tabulação de dados.

3.1 PESQUISA DA LEGISLAÇÃO E HISTÓRICO DO ÓRGÃO

O CEFET/RJ pode ser enquadrado no grupo das IFES, que são instituições federais de ensino superior, que se caracterizam como um sistema e constituem a rede pública desse ensino, desempenhando papel crucial no desenvolvimento científico e tecnológico do país e sendo responsáveis pela formação de profissionais das mais diversas áreas, além da maior produção científica brasileira. As IFES são compostas por universidades públicas, algumas instituições isoladas (como as chamadas faculdades e escolas federais por exemplo) e também por centros de ensino tecnológico.

Roncaglio afirma ser interessante pensar que as IFES pertencem ao Poder Executivo Federal, mas não se assemelham a outros órgãos públicos como ministérios e secretarias:

Embora vinculadas ao Ministério da Educação, pertencem à administração indireta e perseguem, desde sua criação, a autonomia administrativa, orçamentária e didático-científica na forma da lei e de seus estatutos, evidentemente não sem muitas controvérsias e divergências sobre os limites e os contornos dessa autonomia (RONCAGLIO, 2016, p.187).

O decreto nº 5.773/2006 nos permite perceber as diferenças que existem entre as instituições que compõem as IFES. Em suma, esse decreto afirma que as instituições serão credenciadas originalmente como faculdades, tendo em vista que o credenciamento como universidade ou centro universitário, com as prerrogativas de autonomia, dependerá do credenciamento específico da instituição já credenciada, em funcionamento regular e com padrão satisfatório de qualidade. Já as universidades se caracterizam pela indissociabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. São instituições pluridisciplinares de formação dos quadros profissionais de nível superior, de pesquisa, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano, que se caracterizam pelos seguintes aspectos:

I - produção intelectual institucionalizada mediante o estudo sistemático dos temas e problemas mais relevantes, tanto do ponto de vista científico e cultural quanto regional e nacional; II - um terço do corpo docente, pelo menos, com titulação acadêmica de mestrado ou doutorado; e III - um terço do corpo docente em regime de tempo integral. § 1º A criação de universidades federais se dará por iniciativa do Poder Executivo, mediante projeto de lei encaminhado ao Congresso Nacional (BRASIL, 2006).

Por fim, os centros universitários são caracterizados como instituições de ensino superior pluricurriculares, pois abrangem uma ou mais áreas do conhecimento, e se destacam pela excelência do ensino oferecido, comprovada pela qualificação do seu corpo docente e pelas condições de trabalho acadêmico oferecidas à comunidade escolar. Os centros universitários credenciados têm autonomia para criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior.

O art. 207 da Constituição Federal de 1988 determina que “as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão” (BRASIL, 1988).

Para Amaral (2008), a abrangência nacional das IFES representa um meio de redistribuição da riqueza nacional, já que contribui para a redução da desigualdade tecnológica entre as regiões do país.

De acordo com o MEC, a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica está fundamentada numa história de construção de 100 anos, cujas atividades iniciais eram instrumento de uma política voltada para as “classes desprovidas” e hoje se configura como uma importante estrutura para que todas as pessoas tenham efetivo acesso às conquistas científicas e tecnológicas.

A lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, define os CEFETS como “autarquias de regime especial, vinculadas aos Ministérios da Educação e Cultura, detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar”.

Segundo o MEC, os CEFET’S viraram a unidade padrão da rede federal de ensino profissional, científico e tecnológico e em 2016 totalizam 19 instituições distribuídas pelo Brasil. Complementando essas definições, o glossário online da UNICAMP define os CEFET’S como instituições de ensino como autarquias federais, que ofertam educação profissional da seguinte maneira:

Através de seus diferentes cursos e programas, inclusive cursos superiores vinculados à área tecnológica e mesmo cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, além do ensino médio. Por terem esta característica, têm em seus quadros, professores da carreira de 1º e 2º graus e da carreira de ensino superior, mas se vinculam, assim como as outras Instituições Federais de Educação Tecnológica (IFETs), à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) do MEC. Juntamente com a Universidade Tecnológica Federal do Paraná, com as Escolas Agrotécnicas Federais (EAFs), com as Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais e com a Escola Técnica Federal de Palmas, compõe a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (UNICAMP, 2016)

No Brasil, os Centros Federais de Educação Tecnológica refletem a evolução de um tipo de instituição educacional que, no século XX, acompanhou e ajudou a desenvolver o processo de industrialização do país.

O CEFET/RJ já possuiu diferentes denominações. Primeiramente, como Escola Normal de Artes e Ofícios Wenceslau Brás, que foi inaugurada em 1918

pela Prefeitura Municipal do Distrito Federal, com o objetivo de formar professores para o ensino profissional.

Posteriormente, em 1919, a escola passou à jurisdição do Governo Federal. Já em 1937, passou a chamar-se Escola Técnica Nacional (ETN), transformada em instituição de ensino profissional para todos os ramos e graus.

Em 1942, passa a fazer parte da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial. A partir de 1959, a escola passa a atuar na formação exclusiva de técnicos. Em 1965, pela mudança da capital federal para Brasília, a então ETN, passa a receber o nome de seu estado sede e é denominada Escola Técnica Federal da Guanabara, passando a oferecer o curso de engenharia.

Em 1968, a instituição é batizada como “Escola Técnica Federal Celso Suckow da Fonseca”, como homenagem póstuma a seu primeiro e por três vezes diretor, o professor e engenheiro Celso Suckow da Fonseca.

Em 1971, a Lei nº 5.692 cria a profissionalização, mudando o perfil do ensino técnico brasileiro. O número de cursos cresceu e foram criados também cursos técnicos de nível médio para algumas especialidades.

Em 1978, juntamente com as escolas técnicas federais de Minas Gerais e Paraná, a instituição passa a ser denominada como é até hoje: “Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca”. Somente o CEFET/RJ recebeu um nome e não é chamado apenas pela sigla do estado ao qual pertence. Nessa mesma data o CEFET passa a receber sua autonomia e sofre importantes mudanças, como a autorização definitiva para a abertura de cursos de nível superior.

Hoje, o CEFET/RJ é uma instituição referência no país, que oferece cursos técnicos integrados ao ensino médio, subsequentes (pós-médio), tecnológicos, de graduação e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* (mestrado e doutorado), nas modalidades presencial e à distância.

A Portaria nº 3.796, de 1º de novembro de 2005, aprova o estatuto mais recente do CEFET/RJ. Segundo o Art.1º, §1 desse documento: “O CEFET/RJ é instituição especializada na oferta de educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com atuação prioritária na área tecnológica” (BRASIL, 2005). Sua finalidade é:

Formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada (BRASIL, 2005).

A instituição conta com o *campus*-sede Maracanã e a expansão dos sete *campi* espalhados pelo estado do Rio de Janeiro aconteceram da seguinte forma:

Figura 4 – Linha do tempo de criação dos *campi* CEFET/RJ



Fonte: elaboração própria com base nos dados fornecidos pelo portal CEFET/RJ

De acordo com dados do portal do CEFET/RJ, pesquisados em março de 2016 e com última atualização em janeiro desse mesmo ano, os *campi* possuem mais de 10 mil alunos, cerca de 1350 servidores, entre técnicos-administrativos e docentes. A maior concentração de servidores está no *campus*-sede, onde atuam 442 docentes, sendo 60,63% com titulação de mestre ou doutor e 326 técnicos-administrativos.

Sobre o organograma da instituição, foi encontrado no portal CEFET/RJ o organograma do *campus*-sede, onde verificamos que o setor de arquivo não consta. Na pesquisa realizada, não localizamos organograma oficial para os *campi*, por essa razão elaboramos uma proposta, representando a atual hierarquia existente. Os dois organogramas constam em anexo e apêndice ao final dessa pesquisa.

O Arquivo Geral do CEFET/RJ

O arquivo do CEFET/RJ é um acervo da memória nacional, que faz parte da história do ensino técnico no Brasil (NASCIMENTO E CHAMON, 2013). Os autores discorrem sobre a SEARQ (Seção de Arquivos), localizada no campus-sede (Maracanã), que entre suas incumbências está a captação, preservação e guarda de parte da memória da instituição, bem como do ensino técnico.

O setor originou-se a partir de um depósito de documentos, conseguiu a convocação de arquivistas em 1994. Atualmente, está vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP). Antes dessa data, aconteceram perdas de importantes documentos de valor histórico e administrativo, já que houve relato acerca da criação de comissões com o objetivo de esvaziar esse depósito (NASCIMENTO E CHAMON, 2013).

A SEARQ possui documentos escritos (manuscritos e impressos), microfilmes, material digital, fotografias, exemplares de trabalhos manuais feitos por alunos, uniformes, documentos de história oral, móveis, etc. Localiza-se no andar térreo do bloco L, além de ocupar uma sala localizada no 3º andar do bloco A, reservada para documentos dos cursos de engenharia, e ainda conta com um depósito no *campus* Maria da Graça. A localização do setor é imprópria, pois faltam condições físicas adequadas como espaço, aparelhos que mantenham a temperatura e umidade ideais e pessoal especializado. O quadro de arquivistas do CEFET/RJ possui dezesseis profissionais com formação em arquivologia, porém no arquivo geral atuam apenas dois. Os outros *campi* possuem um para cada campus e os sete restantes encontram-se em desvio de função.

Um grande problema que assola o acervo são as constantes inundações que o atingem. Em frente à instituição corre o rio Maracanã, que enche com fortes chuvas. Em 2010, por causa do problema, foram perdidos documentos permanentes, já que depois da inundação não puderam receber tratamento adequado. Essa documentação é a que se encontra no depósito do campus Maria da Graça, com fungos e danos irreparáveis. Em 2016, outra forte chuva, além de deixar alunos por dias sem aulas, causou um dos maiores danos no patrimônio que se localiza nas dependências do campus-sede.

No ano de 2015 foi elaborado pelos arquivistas atuantes da instituição o primeiro manual de normas e procedimentos de arquivo e protocolo do

CEFET/RJ, aprovado em 2016. Esse documento define os objetivos e o propósito do arquivo geral do Centro, sendo:

O Arquivo Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca tem por objetivos: racionalizar a produção de documentos produzidos e acumulados das áreas administrativas e de ensino, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; implementar e controlar as políticas e normas arquivísticas de toda Instituição; preservar o patrimônio arquivístico institucional, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica; e capacitar e treinar os profissionais de Arquivo e servidores para as atividades de gestão documental, no âmbito interno e externo. O Arquivo Geral tem como propósito, coordenar a gestão documental de toda Instituição, supervisionando e coordenando os Arquivos das UNEDS do CEFET-RJ (Angra dos Reis, Itaguaí, Maria da Graça, Nova Friburgo, Nova Iguaçu, Petrópolis e Valença), recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor permanente acumulados pelo CEFET-RJ, em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas (manual de normas e procedimentos de arquivo e protocolo do CEFET/RJ, 2016).

O manual determina que o Arquivo Geral é unidade subordinada à Direção-Geral do CEFET/RJ e os arquivos dos *campi* vinculados tecnicamente à SEARQ e administrativamente às suas respectivas unidades organizacionais, as quais devem determinar a definição do espaço físico, dos recursos materiais e profissionais necessários ao desempenho de suas atividades. O único *campus* que recebeu espaço físico destinado à implementação do setor de arquivo foi Maria da Graça. Nos outros *campi*, os profissionais de arquivo foram distribuídos em outros setores, como secretaria, biblioteca e gabinete da direção.

Consideramos a elaboração e publicação do manual de extrema importância para o tratamento técnico dos documentos, determinação das atividades dos arquivos (pela primeira vez documentada), e até mesmo para a prática da gestão de documentos na instituição. Das competências:

Ao arquivo geral, compete, ações como:

- a) gerir a política de gestão documental do CEFET-RJ, garantindo a recuperação da informação, o acesso aos documentos e a preservação do acervo arquivístico produzido e recebido no desenvolvimento de suas funções e atividades;
- b) propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades meio e fim do CEFET-RJ, articulando-se com as unidades acadêmicas e administrativas;
- c) normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, consulta, empréstimo, classificação, indexação, arquivamento, avaliação e preservação documental;
- d) coordenar e operacionalizar as decisões da Comissão Permanente¹⁶ de Avaliação de Documentos – CPAD¹⁷, elaborando manuais de normas do Sistema de Arquivos, estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;
- e) orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades Meio, de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- f) orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional;
- g) eliminar os documentos após aprovação da lista de eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e autorização da eliminação pelo Arquivo Nacional;
- h) prestar assistência técnica aos ARQUIVOS das UNEDS para classificação, avaliação, eliminação, transferência e recolhimento de documentos;
- i) propor e orientar as atividades pertinentes ao Protocolo;
- j) manter de forma sistêmica as unidades do campus-sede e campis da Instituição, departamentos/setores, visando à integração e uniformidade das atividades;
- l) promover o intercâmbio de cooperação técnica com Instituições nacionais e internacionais;
- m) coordenar o recolhimento dos documentos produzidos pelo CEFET-RJ, armazenados nos setores administrativos do campus-sede e dos Arquivos das UNEDS;
- n) propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Geral;
- o) disciplinar a reprodução e a consulta de documentos;
- p) atender às solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;
- q) cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística. (Manual de Normas e Procedimentos de Arquivo e Protocolo do CEFET/RJ, 2016).

¹⁶ Apesar de existir uma CPAD no CEFET/RJ, criada em 14 de setembro de 2015 e composta por arquivistas de diferentes *campi*, até agosto de 2016 a comissão só se reuniu apenas uma vez, em sua reunião de apresentação, e até o momento ainda não realizou nenhuma ação concreta, como aprovação de listas de eliminação.

¹⁷ O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Além dessas determinações, o documento orienta sobre rotinas do protocolo geral, do arquivo, elabora modelos de documentos objetivando a padronização e apresenta um glossário com termos da arquivologia.

Esse instrumento já prevê a aplicação de uma política de gestão de documentos e um sistema de arquivos para o cumprimento das atividades, o que ainda não existe, interferindo nessa realização. Além disso, mais uma vez, confirma-se como uma das bases essenciais a integração e uniformidade das atividades.

3.2 ELABORAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS E ENTREVISTAS

O conteúdo dos questionários e entrevistas baseia-se nos seguintes trabalhos:

- 1- “Guía para “la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP” (EVANS E KETELAAR, 1983);
- 2 - “Cadastro Nacional de Arquivos Federais”, organizado por Jardim (1990);
- 3 - “Acesso à informação nos Arquivos Públicos Municipais do Brasil” (FONSECA, 1996);
- 4 – “Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da secretaria da agricultura do estado de Santa Catarina” (BAHIA, 2003/2004);
- 5 - “Pesquisa do CONARQ para conhecer a realidade dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais do Brasil” (CONARQ, 2008);
- 6 – “Pesquisa diagnóstico sobre valores, conhecimento e cultura de acesso à informação pública no poder executivo federal brasileiro” (DA MATTA, 2012).
- 7 – “Diagnóstico dos serviços arquivísticos do poder executivo do município de Duque de Caxias” (CARVALHO, 2015);
- 8 – “Avaliação de documentos de arquivo na administração pública federal brasileira: um estudo à luz das concepções teóricas e da legislação e normas nacionais” (NASCIMENTO, 2015);
- 9 – “Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos” (ARQUIVO NACIONAL, 1993).

O conteúdo das entrevistas também foi composto através das questões que surgiram na aplicação do método da observação direta e nas discussões realizadas nas reuniões de arquivistas do CEFET/RJ, ocorridas até o presente momento.

3.3 APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS E ENTREVISTAS

Os servidores escolhidos para entrevista foram o chefe da Seção de Protocolo do campus-sede e o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da instituição. Consideramos essencial a realização dessas entrevistas, já que a Seção de Protocolo está diretamente relacionada aos documentos em sua fase corrente. Além disso, o responsável pelo SIC lida com questões do acesso à informação, que estão intimamente associadas à gestão de documentos de arquivo. Para esses servidores, foram escolhidas as opções de entrevista, por serem únicos e possuírem questões peculiares e inerentes a seus trabalhos. Por essa razão, não seria possível cruzar os dados obtidos com os de outros servidores, mas sim analisar individualmente seus relatos. Foram realizados contatos telefônicos e através de *e-mails*, para a prévia autorização e marcação da entrevista, que aconteceram em seus próprios locais de trabalho no *campus* Maracanã. Ambos os servidores autorizaram a realização da entrevista, assim como sua gravação e utilização nessa pesquisa. A entrevista com o chefe da Seção de Protocolo aconteceu no dia 12 de abril de 2016, já a entrevista com o responsável pelo SIC ocorreu no dia 19 de abril de 2016.

A opção de aplicação de questionários por meio eletrônico foi a opção escolhida para obter os dados dos arquivistas dos *campi*, já que estão alocados em diferentes municípios. As respostas desses servidores foram primordiais para a realização desse trabalho já que, através dos dados desses questionários, buscamos conhecer a realidade do tratamento dos arquivos na instituição, por meio de suas visões e rotinas, e foi necessário fazer um recorte. Os questionários foram enviados para oito arquivistas e respondidos por seis e possuíam a média de tempo de resposta em cerca de dez minutos. Foi estabelecido um prazo máximo de até três semanas para que obtivéssemos respostas e, além do envio do questionário, foram realizados contatos telefônicos e por e-mail.

É importante observar que os gráficos na cor marrom proporcionam que os questionários escolhessem mais de uma opção, já os coloridos, apenas uma opção e totalizaram suas divisões nos 100%.

Após as visitas técnicas que aconteceram no *campus* Maria da Graça, também foram aplicados questionários aos chefes de setores e coordenações, que totalizaram treze servidores nos seguintes setores: Direção; Gerência Administrativa; Gerência Acadêmica, Setor de Compras; Setor de Almoxarifado e Patrimônio; Setor de Registros Acadêmicos; Setor de Pedagogia; Prefeitura do campus; Setor de Informática; Coordenação de Ensino Médio Integrado; Coordenação do curso de Segurança do Trabalho; Coordenação do curso de Automação Industrial e coordenação do curso de Manutenção Automotiva. Dos treze servidores, dez responderam aos questionários, que também levaram cerca de 10 minutos e prazo de três semanas para respostas, porém foram entregues e recolhidos presencialmente, aplicados em suporte textual, para depois serem tabulados no *google* formulários.

Utilizamos o *campus* Maria da Graça para essa aplicação mais minuciosa, pela sua facilidade na localização e no número de servidores responsáveis. Porém, a ideia é que esse modelo de pesquisa realizada nesse *campus* também possa ser feita pelos arquivistas dos outros *campi* e assim se conheça uma realidade mais detalhada no que se refere à situação dos arquivos da instituição, além do que foi feito nesse trabalho.

No total, entre questionários e entrevistados, a proposta foi que vinte e três servidores pudessem fazer parte dessa pesquisa. Desse número, conseguimos a participação de 18 servidores.

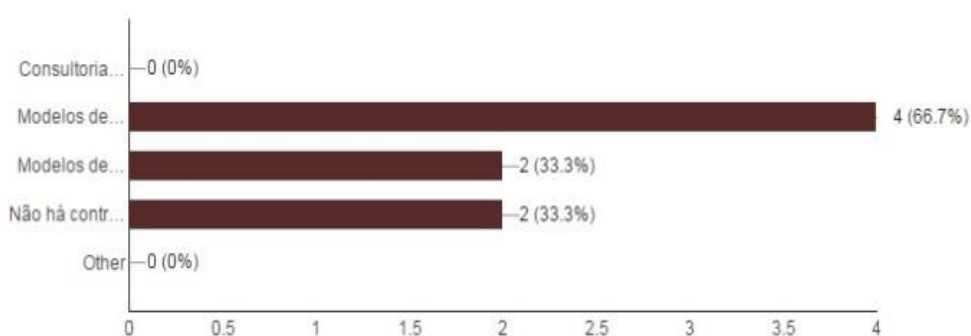
3.4 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

Nessa etapa, analisaremos, primeiramente, os dados obtidos através dos questionários enviados em ambiente virtual para os arquivistas dos *campi* que compõem o CEFET/RJ. Após essa etapa, serão analisados os dados dos questionários aplicados aos chefes de setores do *campus* Maria da Graça. Por fim, serão feitas, respectivamente, as análises das entrevistas com o chefe da Seção de Protocolo e o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão da instituição.

ANÁLISE DOS CAMPI

A primeira pergunta direcionada aos arquivistas da instituição foi relacionada à questão da produção documental. As opções do questionamento foram, respectivamente, se essa produção era realizada e controlada por: “consultoria de pessoal especializado”; “modelos de documentos elaborados pelo próprio *campus*”; “modelos de documentos padronizados elaborados pela instituição” e “não há controle”. 66,7% foi a porcentagem dos que dizem utilizar modelos de documentos elaborados pelo próprio *campus* e nenhuma consultoria especializada. 33,3% dizem utilizar modelos padronizados elaborados pela instituição e 33,3% afirmam não haver nenhum tipo de controle na produção de documentos.

Gráfico 1 – Produção de documentos nos *campi* do CEFET/RJ



Fonte: elaboração própria

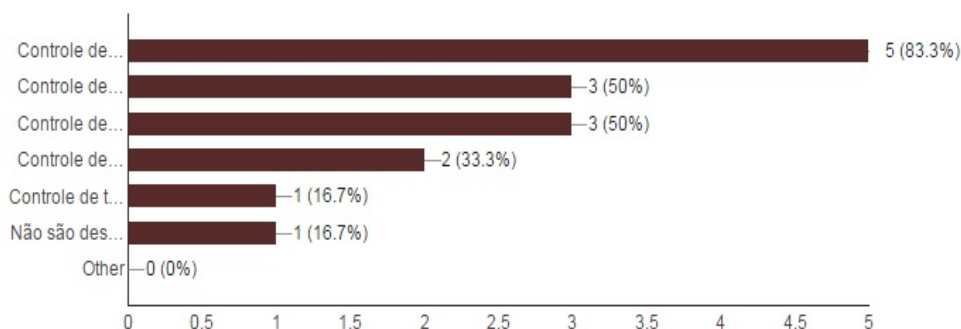
Quando marcada a opção de documentos padronizados elaborados pela instituição, o instrumento utilizado foi o website institucional, ou seja, o portal do CEFET/RJ. Pesquisamos esses documentos no site e verificamos que em março de 2016 constavam apenas modelos de alguns documentos, como memorandos e ofícios, somente com o logotipo institucional, sem nenhum tipo de cabeçalho ou esclarecimentos sobre sua elaboração. Dessa forma, ocorre a ausência de padronização das espécies e tipologias documentais. Além disso, documentos são criados, duplicados e copiados, sem nenhum controle, dificultando o processo de classificação e avaliação. No manual de Normas e Procedimentos de Arquivo e Protocolo também não constam modelos ou orientações específicas sobre o assunto.

Sendo assim, foi verificado que não existe controle de reprodução dos documentos. Uma prática comum é o uso da reprografia ou duplicidade para atestar recebimento de documentos, sendo inevitável que os dois documentos cheguem futuramente ao setor de arquivo, aumentando o volume documental e o trabalho no processo de análise.

Sobre as atividades de protocolo, sabemos, a princípio, que apenas o *campus*-sede possui de fato um setor de protocolo. Por essa razão, pesquisamos se são feitas e por quem são realizadas as atividades pertinentes a esse setor. As opções foram elencadas (assim como no gráfico), na seguinte ordem: “controle de recebimento”; “controle de distribuição”; “controle de expedição”; “controle de registro” e “não há controle”. Assim, 83,3% das opções marcadas afirmam que no *campus* específico é realizado controle de recebimento, 50% dizem ser feito controle de distribuição e também 50% controle de expedição. Apenas 16,7% responderam que é realizado controle de tramitação e, também, 16,7% que não há nenhum controle. As atividades de protocolo são importantes por serem responsáveis pela correta passagem dos documentos aonde devem estar e pelo conhecimento específico dessa passagem, através de seu registro. Com o protocolo funcionando, é possível que os documentos cheguem aos destinatários corretos e que se conheça o percurso da documentação, dificultando sua perda e facilitando sua gestão.

Com a verificação que apenas o *campus*-sede (Maracanã) possui setor de protocolo, compreendemos que isso torna os outros *campi* dependentes, sendo preciso ir até o Maracanã para abrir processos, por exemplo. Após cumprir sua função, a documentação que ainda não é permanente acaba ficando nesse *campus* e não retorna ao seu local de origem, muitas vezes perdendo-se.

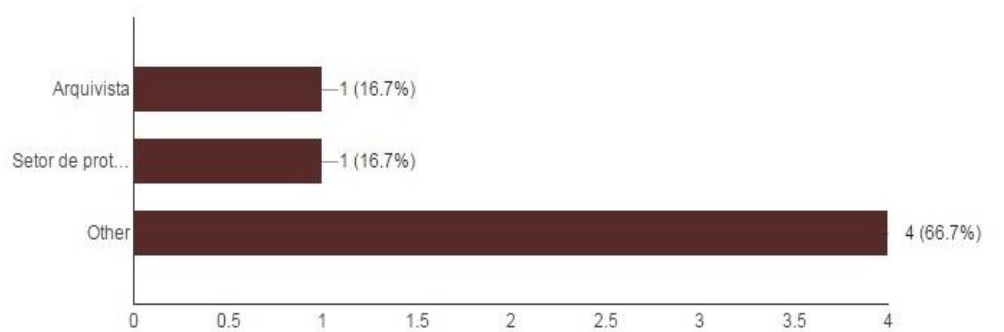
Gráfico 2 – Atividades de protocolo desenvolvidas nos *campi* do CEFET/RJ



Fonte: elaboração própria.

Quando indagados sobre quem realiza as atividades de protocolo, o percentual marcado para os próprios arquivistas é de 16,7%, 16,7% para o Setor de Protocolo e 66,7% para outras opções, que foram citadas como: Secretaria do *campus* e Setor de Patrimônio.

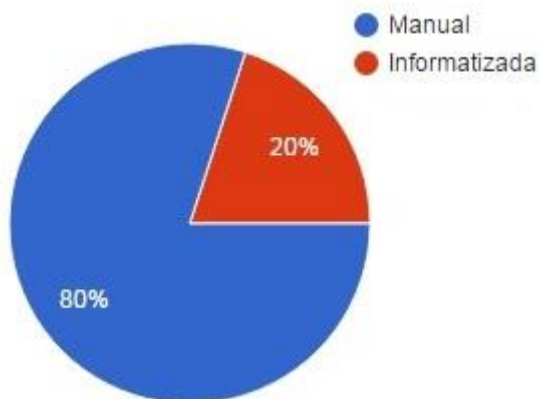
Gráfico 3 – Por quem são realizadas as atividades de protocolo nos *campi*



Fonte: elaboração própria

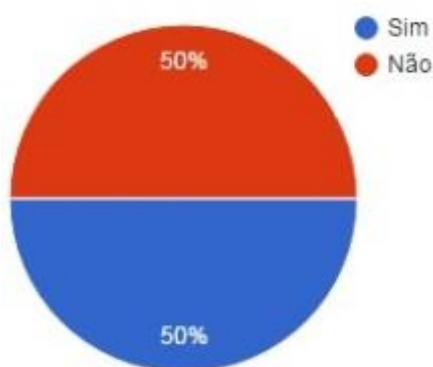
Sobre a forma como são realizadas essas atividades, 80% dos arquivistas disseram ser de forma manual e 20% informatizada. Quando informatizada, afirmou-se ser através de software próprio, desenvolvido pelo centro de processamento de dados. Assim, verificamos a necessidade da utilização de um *software* que atenda às demandas de protocolo em todos os *campi*. É necessária a integração dos arquivistas para constatar se o *software* mencionado seria satisfatório e sua utilização possível como padrão.

Gráfico 4 – Forma de controle das atividades de protocolo



Fonte: elaboração própria

Sobre a satisfação dessas atividades para atender à necessidade dos *campi*, considerando a opinião dos questionados, 50% dos arquivistas acreditam ser satisfatório, já os outros 50%, não.

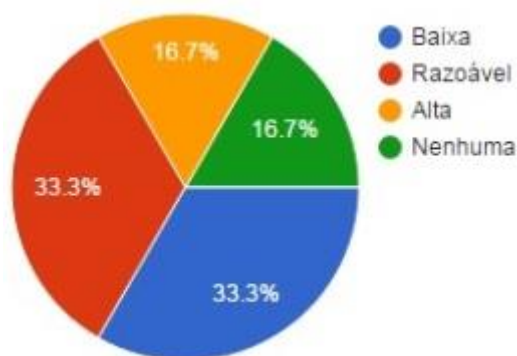
Gráfico 5 - Satisfação com as atividades de protocolo nos *campi*

Fonte: elaboração própria.

Em relação à frequência de consulta de documentos, quando indagados sobre o público interno, 33,3% dos arquivistas consideram que em seu campus, essa frequência é baixa, 33,3% dizem ser razoável, 16,7% afirmam ser alta e 16,7% nenhuma. Sobre essa frequência em relação ao público externo, 33,3% consideram baixa, 33,3% razoável e 33,3% nenhuma. Com a promulgação da LAI, é necessário saber se o Serviço de Informação ao Cidadão localizado no *campus-sede* busca informações nos outros *campi* para atender as suas demandas, se necessário. Também é importante lembrar que, exceto no campus

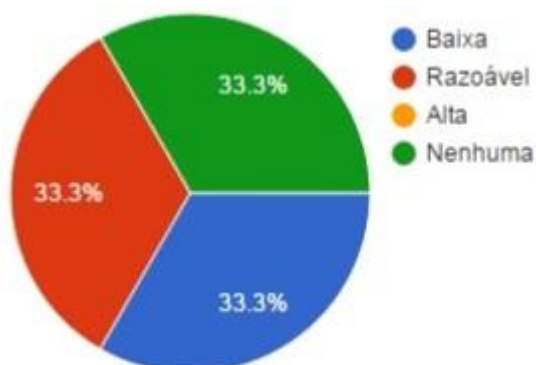
Maracanã, ainda não existe uma política de empréstimos ou um local propício para essa prática, como uma sala de consulta de documentos ou um canal de solicitação.

Gráfico 6 – Frequência de empréstimo e consulta de documentos nos *campi* pelo público interno



Fonte: elaboração própria.

Gráfico 7 – Frequência de empréstimo e consulta de documentos nos *campi* pelo público externo

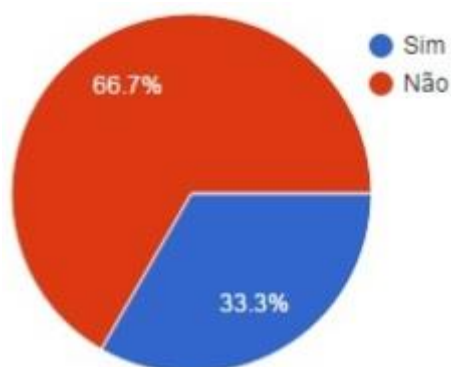


Fonte: elaboração própria.

Foi questionado se existe um sistema informatizado de recuperação de informações. Nesse caso, 33,3% dos arquivistas afirmaram que sim, e 66,7% disseram não haver esse sistema. Os que responderam de modo positivo, se referiram a: planilhas elaboradas no programa Excel; a um programa utilizado pela instituição denominado “SIE”, que é alimentado pelas informações sobre

alunos e utilizado geralmente pelo Setor de Secretaria e pelos próprios alunos; e o *software* Sophia Biblioteca, voltado para acervos bibliográficos. Percebemos, dessa maneira, que não existe nenhum programa que auxilie as atividades do tratamento documental, voltado especificamente para documentos de arquivo e que atenda às necessidades das atividades rotineiras de gestão.

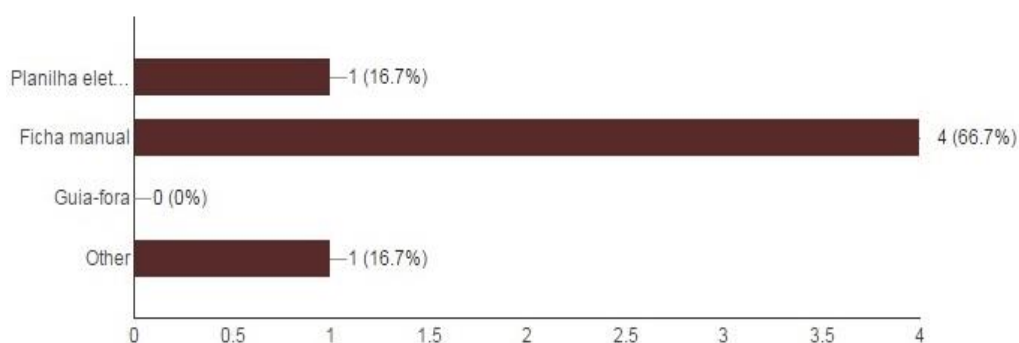
Gráfico 8 – Existência de um sistema informatizado de recuperação de informações



Fonte: elaboração própria.

No tocante aos meios utilizados para o controle de empréstimo de documentos, 16,7% foi a porcentagem de respostas para planilha eletrônica; 66,7% para ficha manual; 0% para guia-fora e 16,7% para outras alternativas, as quais não foram mencionadas. Mais uma vez fica clara a necessidade de padronização e de um controle mais efetivo nos serviços de arquivo.

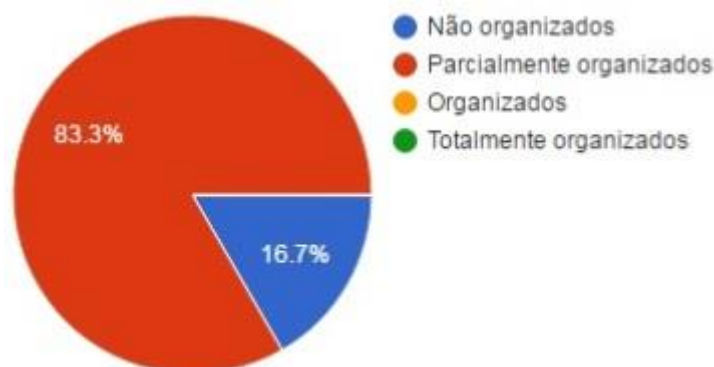
Gráfico 9 – Meios utilizados para o empréstimo de documentos



Fonte: elaboração própria.

Ainda em relação à consulta e empréstimo de documentos, foi perguntado se existem normativas referentes a essa questão. Apenas 16,7% dos arquivistas responderam haver, já 83,3% que não. Se existem essas normativas ou foram feitos esforços para essa elaboração, é preciso que sejam compartilhadas para utilização de todos.

Sobre a organização do acervo, perguntamos como seria o nível de organização dos documentos no *campus* de atuação, através da vivência da pessoa questionada. 83,3% dos arquivistas consideraram que os documentos estão parcialmente organizados, enquanto 16,7% afirmam não haver nenhuma organização. Não houve nenhuma resposta para “organizados” ou “totalmente organizados”, o que mostra a necessidade dessa operação técnica nos *campi*.

Gráfico 10 – Nível de organização do acervo nos *campi*

Fonte: elaboração própria

Sobre procedimentos de eliminação de documentos, 16,7% diz já ter sido realizado, 50% afirma não ter e 33,3% apenas selecionou a documentação para eliminar. É importante salientar que a eliminação deve ser precedida pela elaboração de lista de eliminação de documentos, termo de eliminação e edital de ciência de eliminação, que deve ser publicado em Diário Oficial para conhecimento da sociedade. No caso do CEFET/RJ, é preciso discutir como essas etapas acontecerão nos *campi*, já que a maioria estão localizados em municípios distintos e possuem número de alunos e servidores também diferenciados.

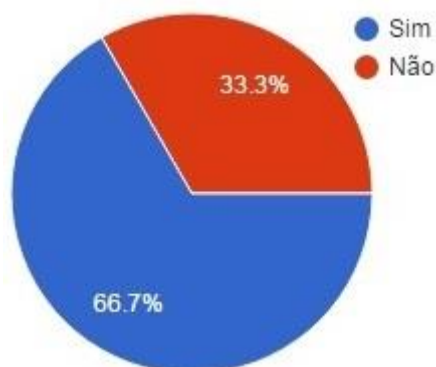
Gráfico 11 – Realização de procedimentos de eliminação



Fonte: elaboração própria

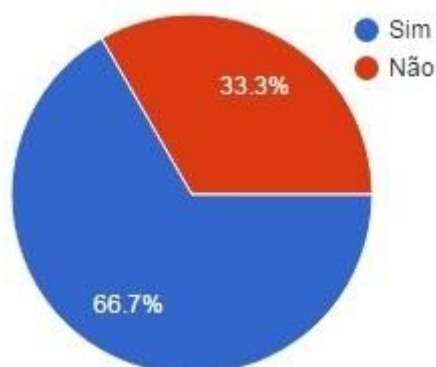
A respeito dos procedimentos de classificação e avaliação de documentos, 66,7% dos arquivistas relataram já ter classificado e avaliado documentos, enquanto 33,3% não. Acreditamos que a classificação pode ser uma operação subjetiva, quando toma como base instrumentos elaborados pelo CONARQ, o que interfere na avaliação. Sendo assim, para que não ocorram de maneira distinta, também é importante que haja integração nessas ações.

Gráfico 12 – Realização da classificação de documentos



Fonte: elaboração própria

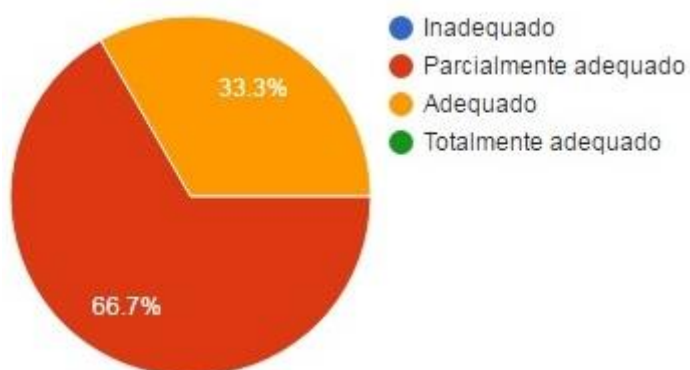
Gráfico 13 – Realização da avaliação de documentos



Fonte: elaboração própria

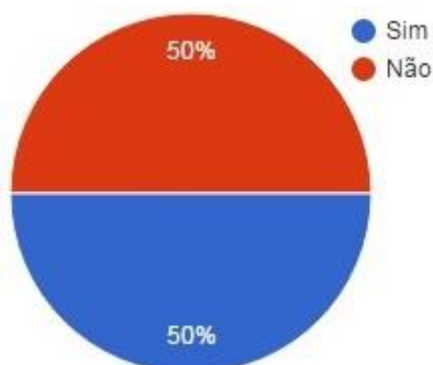
Perguntamos como seria considerada a adequação do plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos de atividades-meio do CONARQ e do plano de classificação e tabela de temporalidade das atividades-fim das IFES para o atendimento das necessidades dos documentos no *campus*. 66,7% dos arquivistas consideraram esses instrumentos parcialmente adequados, enquanto 33,3% adequado, sem nenhuma resposta para totalmente adequado ou inadequado. Considerando as peculiaridades e o contexto próprio de cada instituição, talvez seja esse o motivo que faz com que esses instrumentos não atendam plenamente às necessidades.

Gráfico 14 – Adequação de PCD e TTD



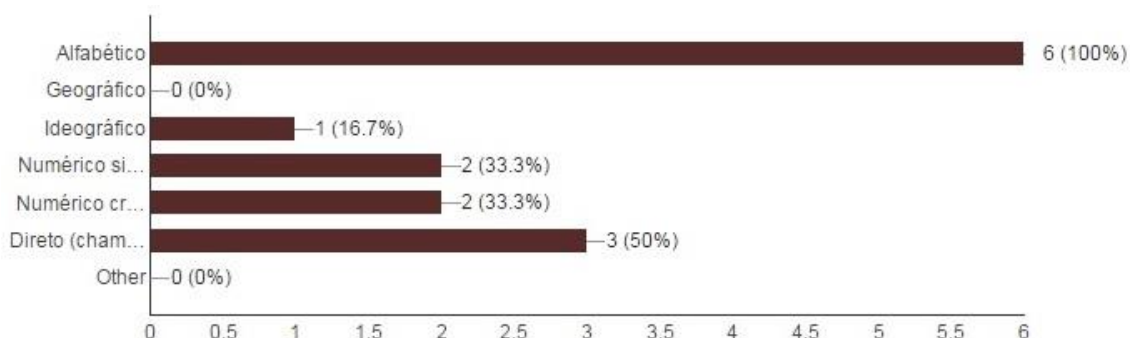
Fonte: elaboração própria

Sobre a articulação das atividades de seleção, eliminação, classificação e avaliação com a CPAD do órgão, 50% afirmam que houve articulação e outros 50% não.

Gráfico 15 – Articulação dos *campi* com a CPAD do órgão

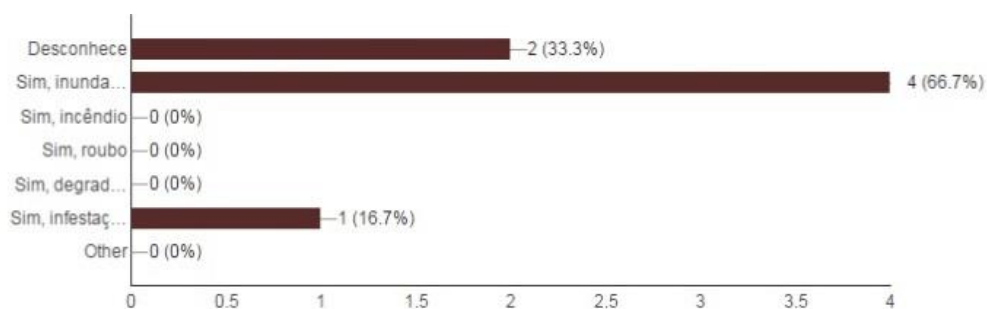
Fonte: elaboração própria

Perguntamos se era utilizado algum método de arquivamento na organização dos documentos nos *campi*, entre: “alfabético”; “geográfico”; “ideográfico”; “numérico-simples”; “numérico-cronológico” e “direto” (chamada nas caixas, pastas, etc). Verificamos que 100% dos arquivistas afirmaram utilizar o método alfabético, 16,7% o ideográfico, 33,3% o numérico-simples, 33,3% o numérico-cronológico e 50% o método direto.

Gráfico 16 – Métodos de arquivamento nos *campi*

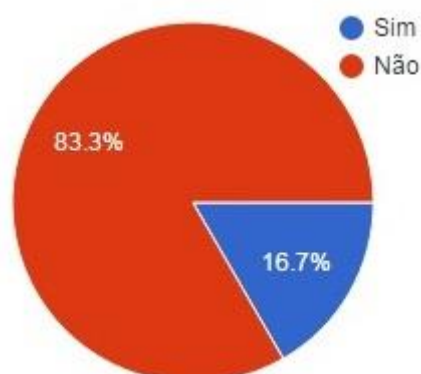
Fonte: elaboração própria

Pensando na preservação dos documentos desde sua fase corrente até a destinação final, mencionamos os chamados “sinistros”, que são os eventos relacionados à acidentes, perda material e acontecimentos infaustos. Elencamos os seguintes “sinistros” para termos conhecimento de possíveis ocorrências: “inundação”, “incêndio”, “roubo”, “degradação de estrutura física” e “infestação de pragas”. A opção inundação teve o maior percentual, atingindo 66,7%. Em seguida, infestação de pragas com 16,7%. Ainda verificamos que 33,3% selecionaram a opção que afirma desconhecer o acontecimento desses fatos. Visto isso, detectamos que a inundação é um problema recorrente não só no *campus*-sede do CEFET/RJ, como em seus outros *campi*, tornando-se uma questão que merece maior atenção. Também nessa pesquisa, 100% dos arquivistas, que relataram a ocorrência de sinistros, apontaram como consequência a perda de documentos. Além disso, 83,3% afirmam não ter conhecimento sobre um plano contra desastres no tocante à documentação, enquanto apenas 16,7% relatam que possuem ciência de estratégias. Esses números mostram que existe um desconhecimento por parte da maioria.

Gráfico 17 – Ocorrência de sinistros nos *campi*

Fonte: elaboração própria

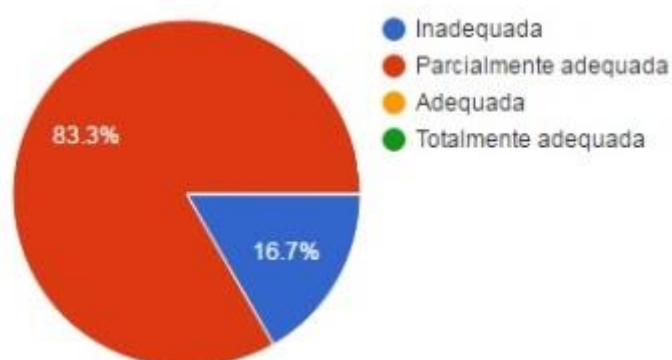
Gráfico 18 – Conhecimento de planos contra desastres no tocante à documentação



Fonte: elaboração própria

No que se refere à opinião dos questionados sobre o nível de adequação da atual forma de acondicionamento dos documentos nos *campi*, 83,3% consideram parcialmente adequada, enquanto 16,7% inadequada. Exceto no *campus-sede*, somente a partir do ano de 2014 os documentos começaram a receber tratamento técnico referente ao seu acondicionamento, com a entrada dos arquivistas.

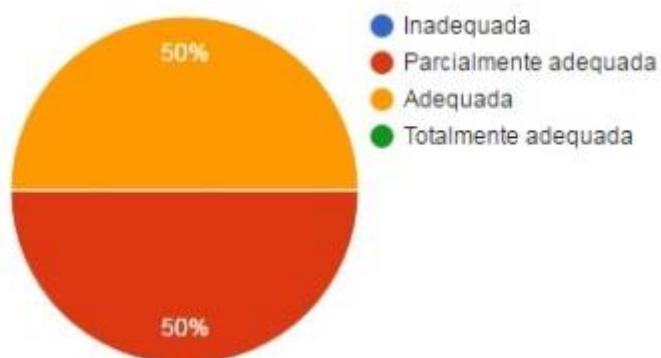
Gráfico 19 – Adequação da forma de acondicionamento dos documentos nos *campi*



Fonte: elaboração própria

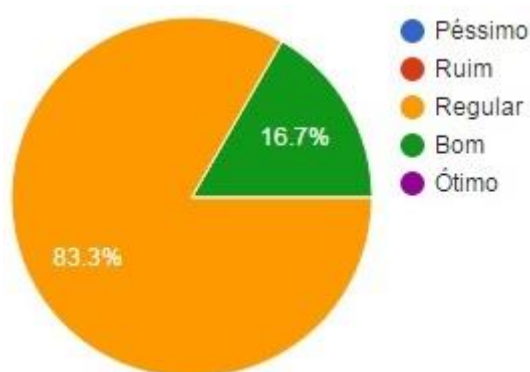
A mesma pergunta foi feita em relação às condições físicas atuais em que os documentos se encontram, onde verificamos que 50% responderam que estão parcialmente adequadas, já os outros 50% adequada.

Gráfico 20 – Condições físicas atuais dos documentos nos campi



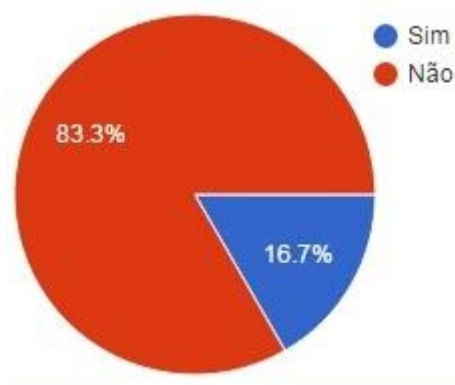
Fonte: elaboração própria

Referente ao nível de conservação dos documentos, 83,3% consideraram regular, enquanto 16,7% bom.

Gráfico 21 – Nível de conservação dos documentos nos *campi*

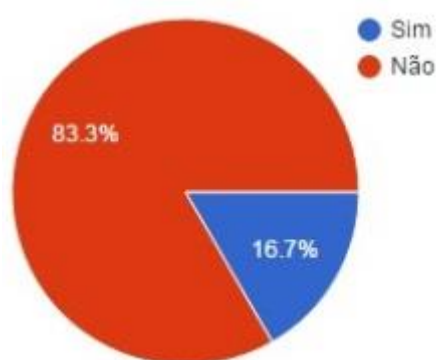
Fonte: elaboração própria

Passando para a questão dos recursos, indagamos se os recursos humanos existentes são suficientes para a realização da gestão de documentos nos *campi* e verificamos que 83,3% dos arquivistas responderam que sim, enquanto 16,7% afirmaram que não.

Gráfico 22 – Recursos humanos nos *campi*

Fonte: elaboração própria

Também perguntamos se consideram os recursos materiais suficientes e adequados para a realização da gestão de documentos e percebemos que 83,3% consideram que não e 16,7% que sim.

Gráfico 23 – Recursos materiais nos *campi*

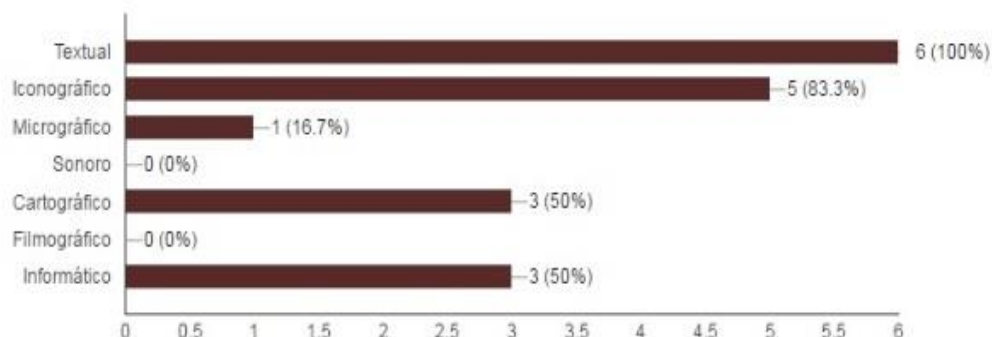
Fonte: elaboração própria

Fizemos a mesma pergunta referente aos recursos tecnológicos e o total de 100% dos arquivistas afirmaram não possuir recursos suficientes e adequados, gerando um alerta para a questão.

No que se refere aos gêneros documentais identificados nos *campi*, entre as opções de “gênero textual”; “iconográfico”; “micrográfico”; “sonoro”; “cartográfico”; “filmográfico” e “informático”, 100% foi a porcentagem para a identificação do gênero textual (encontrado em suporte convencional e eletrônico/textual), 83,3% do iconográfico (encontrado em suporte convencional e eletrônico/textual), 16,7% do micrográfico (encontrado em suporte

convencional), 50% do cartográfico (encontrado em suporte convencional) e 50% do informático.

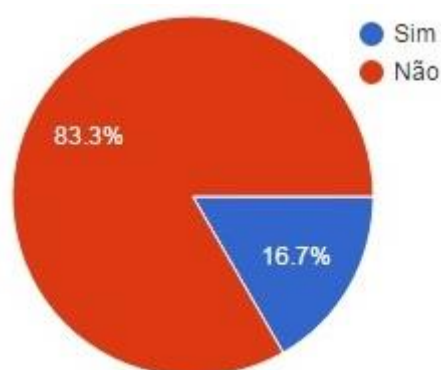
Gráfico 24 – Identificação de gêneros nos *campi*



Fonte: elaboração própria

Perguntamos, ainda, se já foi realizada mensuração do volume documental no *campus*, considerando gênero e constatamos que 83,3% dos questionados não realizaram, enquanto 16,7% responderam que efetuaram a mensuração, o que corresponde a uma resposta, que foi do *campus*-sede, onde no suporte convencional encontrou-se 979,68 metros lineares de documentos. É importante salientar que esse valor se refere apenas aos documentos intermediários e permanentes custodiados pelo Setor de Arquivo e não contam com aqueles de idade corrente, que estão em tramitação em outros setores da instituição.

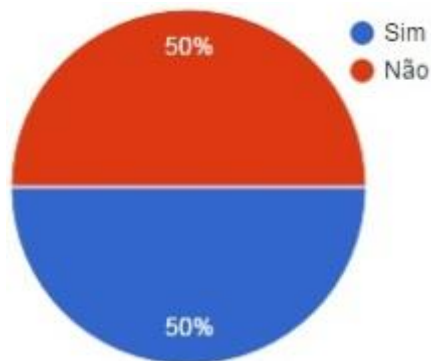
Gráfico 25 – Mensuração do volume documental



Fonte: elaboração própria

Sobre a imposição de sigilo aos documentos do campus, 50% dizem ter conhecimento sobre alguma classificação, já os outros 50%, não.

Gráfico 26 – Conhecimento sobre imposição de sigilo

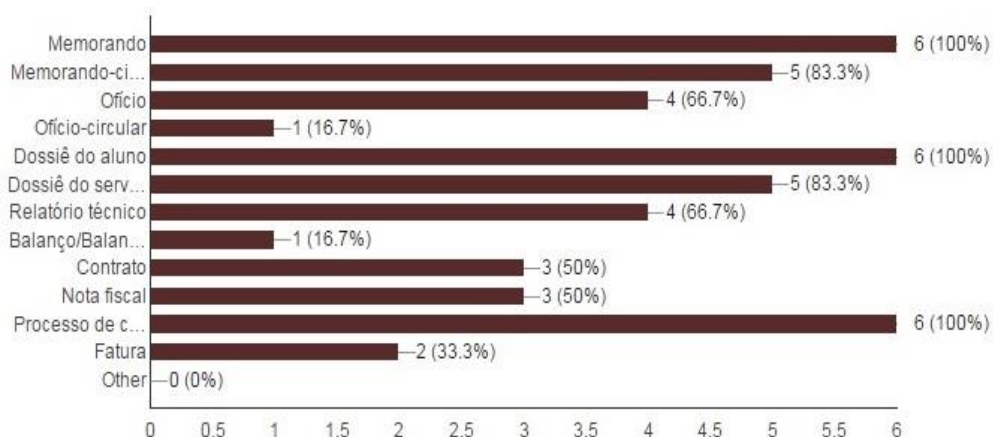


Fonte: elaboração própria

A respeito da data-limite dos documentos nos *campi*, de seis respostas, duas disseram desconhecer. Das restantes, as citadas foram: 1918-2016, 2008-2016, 2010-2016 e 2004-2016. Sendo assim, verificamos que a instituição possui em seu acervo documentos de antes da criação do arquivo, do órgão como Centro Federal e guarda também a história do ensino técnico no Brasil.

Por fim, perguntamos quais são as espécies e tipologias documentais (espécie + assunto/atividade) mais comuns que os arquivistas reconhecem como sendo produzidas pelo *campus*. As opções e suas respectivas porcentagens de marcação foram: memorando (100%); memorando-circular (83,3%); ofício (66,7%); ofício-circular (16,7%); dossiê do aluno (100%); dossiê do servidor (83,3%); relatório-técnico (66,7%); balanço/balancete (16,7%); contrato (50%); nota fiscal (50%); processo de compra (100%) e fatura (33,3%). Nenhum arquivista apontou conhecimento sobre a produção de espécies ou tipologias diferentes das citadas.

Gráfico 27 – Espécies e tipologias produzidas nos campi



Fonte: elaboração própria

ANÁLISE DO CAMPUS MARIA DA GRAÇA

Aos chefes de setores e coordenações de curso do *campus* Maria da Graça, perguntamos como é considerado o nível de organização dos documentos custodiados por cada responsável. Pudemos verificar que 60% desses servidores opinaram que esses documentos estão parcialmente organizados, 20% que estão organizados, 20% totalmente organizados, nenhum servidor optou pela resposta de não organizados.

Gráfico 28 – Nível de organização dos documentos custodiados pelos setores e coordenações de Maria da Graça

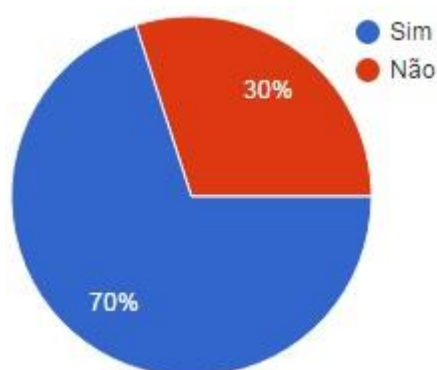


Fonte: elaboração própria

Também foram questionados se existe documentação com necessidade de ser transferida para um setor de arquivo, 70% foi o percentual de respostas

para sim, já 30% para não. Quando afirmativa a resposta, perguntamos o porquê, oferecendo as seguintes opções: “falta de espaço”; “dificuldade em recuperar informações¹⁸”; “preservação inadequada” ou “outros”. Percebemos que 85,7% foi o percentual de respostas para a opção falta de espaço; 14,3% para dificuldade em recuperar informações e nenhuma resposta para preservação inadequada ou outros.

Gráfico 29 – Necessidade de transferência de documentos para um setor de arquivo



Fonte: elaboração própria

Gráfico 30 – Razões para a necessidade de transferência de documentos



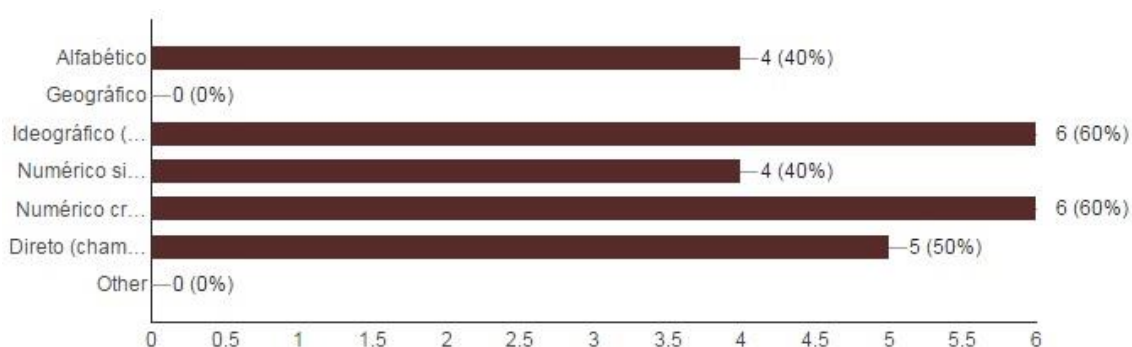
Fonte: elaboração própria

Em relação ao reconhecimento da utilização de métodos de arquivamento para os documentos do setor: 40% foi a porcentagem de utilização do método

¹⁸ A opção “dificuldade em recuperar informações” foi colocada como um dos possíveis motivos para a transferência de documentos para a Seção de Arquivo, por acreditarmos que após serem transferidos os documentos poderão ser melhor acondicionados, ordenados, inseridos em *softwares* que otimizam sua recuperação e também em instrumentos de pesquisa, dentro de uma seção cuidados e recursos mais específicos.

alfabético; 60% para o método ideográfico (por assunto); 40% para o método numérico simples; 60% para o método numérico cronológico; 50% para o método direto (chamadas nas caixas, pastas, etc) e nenhuma para geográfico ou outros.

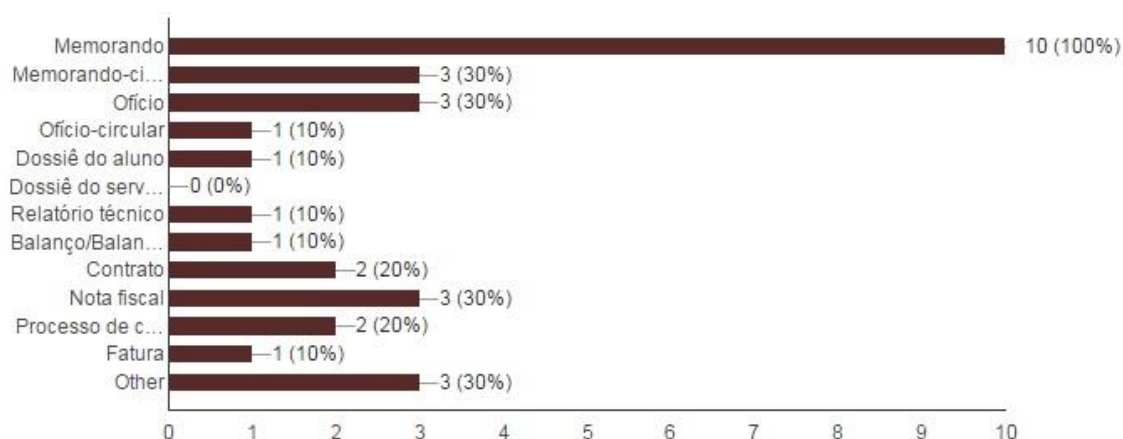
Gráfico 31 – Métodos de arquivamento nos setores e coordenações no *campus* Maria da Graça



Fonte: elaboração própria

Sobre as espécies e tipologias documentais produzidas nos setores e coordenações: 100% foi a porcentagem para memorando; 30% para memorando-circular; 30% para ofício; 10% para ofício-circular; 10% para dossiê do aluno; 0% para dossiê do servidor (atribui-se essa porcentagem à guarda da documentação original dos servidores no setor de recursos humanos do *campus-sede*); 10% para relatório técnico; 10% para balanço/balancete; 20% para contratos; 30% para notas fiscais; 20% para processos de compra; 10% para fatura e 30% para outros. Na opção “outros”, foram citadas as seguintes tipologias: planos de trabalhos docentes; folhas de frequência individual e consolidado dos servidores; relatório dos conselhos de classe por turmas; relatório de atendimento aos estudantes; relatório de atendimento às famílias; folha de frequência individual do aluno; ficha de inscrição na biblioteca; carteirinha de biblioteca e requisição de material.

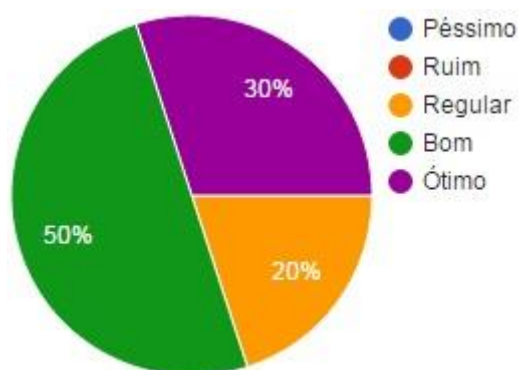
Gráfico 32 – Espécies e tipologias produzidas no *campus* Maria da Graça



Fonte: elaboração própria

No tocante ao nível de conservação dos documentos, 50% dos questionados o consideram bom, 30% ótimo e 20% regular. É importante ressaltar que o *campus*, atualmente, possui dez anos de inaugurado e não se encontra em área que comprometa a preservação dos documentos, como a proximidade ao mar, por exemplo. Portanto, possuir documentos já em estado regular pode ser apontado como um motivo de maior atenção a essa questão.

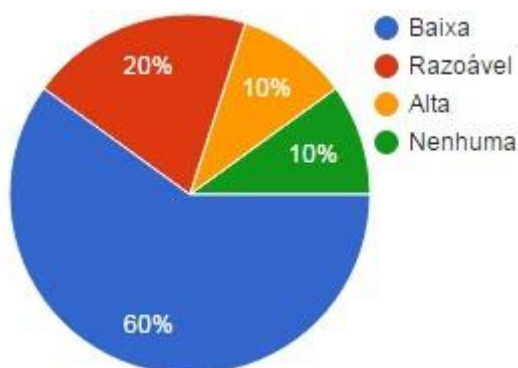
Gráfico 33 – Nível de conservação dos documentos no *campus* Maria da Graça



Fonte: elaboração própria

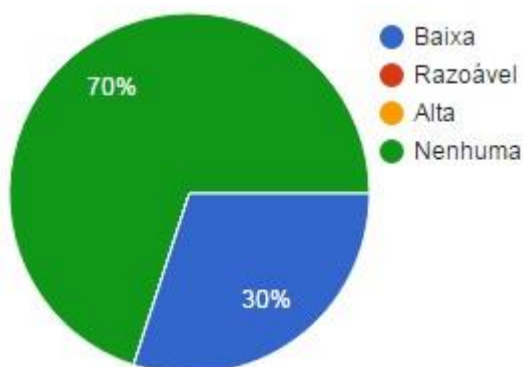
A respeito da frequência de empréstimo e consulta de documentos pelo público interno, 60% dos servidores consideraram baixa; 20% razoável; 10% alta e 10% nenhuma. Sobre a consulta pelo público externo, 70% consideram que é nenhuma e 30% baixa.

Gráfico 34 - Frequência de empréstimo e consulta de documentos no *campus* Maria da Graça pelo público interno



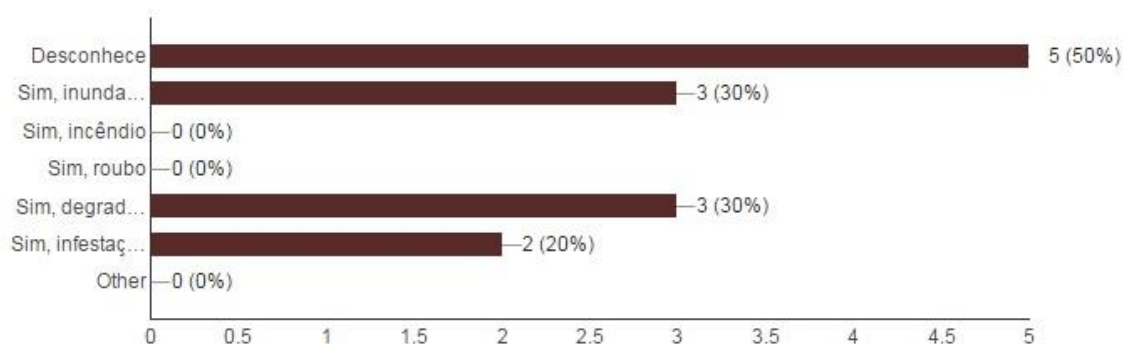
Fonte: elaboração própria

Gráfico 35 - Frequência de empréstimo e consulta de documentos no *campus* Maria da Graça pelo público externo



Fonte: elaboração própria

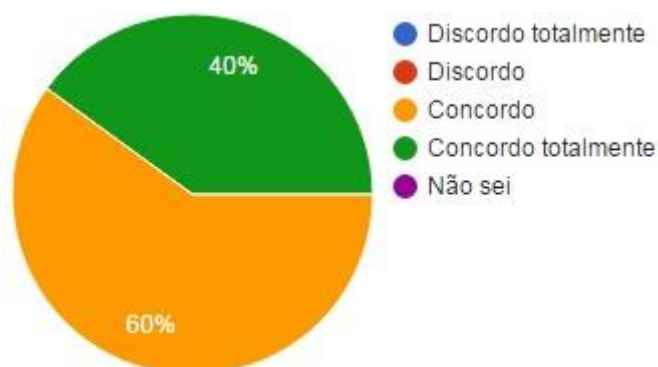
Sobre a ocorrência de sinistros no *campus* Maria da Graça, 50% foi a porcentagem dos servidores que desconhecem qualquer tipo; 30% para inundação; 0% para incêndios, roubos ou outros; 30% para degradação da estrutura física e 20% para a infestação de pragas. Em 100% dos casos em que ocorreram sinistros, não houve perda de documentos.

Gráfico 36 – Ocorrência de sinistros no *campus* Maria da Graça

Fonte: elaboração própria

Totalizando as respostas sobre a data-limite da documentação, tem-se: 2006 a 2016, ou seja, ano de inauguração do campus até o ano atual. Sobre as assertivas a respeito do acesso à informação, com as opções de “discordo totalmente”; “discordo”; “concordo”; “concordo totalmente” e “não sei”, a primeira afirmação foi: “O estado é o guardião da informação pública, mas esta pertence à sociedade”. Verificamos que 60% dos questionados marcaram a opção “concordo totalmente”, enquanto 40% escolheram a opção “concordo”. A opção mais adequada a marcar seria “concordo totalmente”, já que essa é uma afirmação correta, respaldada por diversas leis.

Gráfico 37 – Assertiva 1

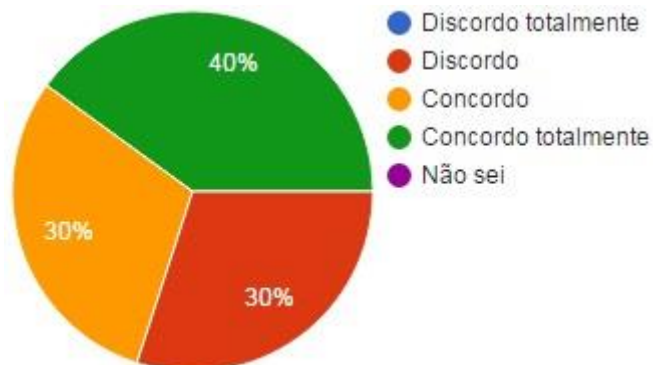


Fonte: elaboração própria

A segunda assertiva: “Todo cidadão tem direito de acesso a qualquer informação pública (ou seja, aquela não classificada como sigilosa), sem precisar justificar sua solicitação e a administração pública tem a obrigação de atendê-lo dentro de um prazo previamente estabelecido” obteve 40% de escolha na opção “concordo totalmente”; 30% na opção “concordo” e 30% em “discordo”.

Essa afirmação é a principal essência da LAI, sendo claramente respaldada por ela, o que mostra um desconhecimento dessa lei por parte de alguns servidores.

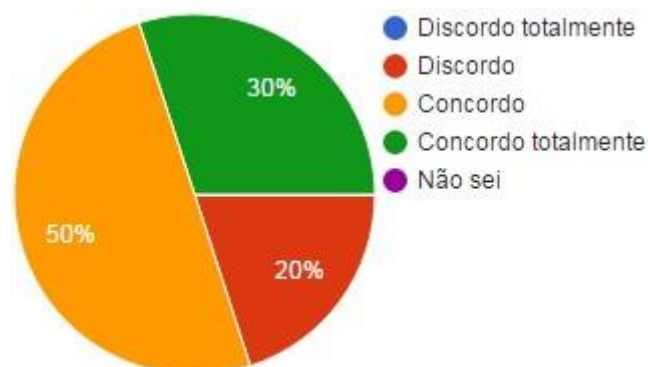
Gráfico 38 – Assertiva 2



Fonte: elaboração própria

A terceira assertiva “O servidor público que se nega a prestar informação pública solicitada pelo cidadão deve ser responsabilizado por isso” obteve 50% de escolha na opção “concordo”, 30% em “concordo totalmente” e 20% em “discordo”. É um dever do servidor público prestar informações públicas, às quais não estão submetidas à imposição de sigilo no momento solicitado. Por isso, é sim uma responsabilidade do servidor.

Gráfico 39 – Assertiva 3



Fonte: elaboração própria

A assertiva 4: “Há informações que, pela sua natureza, devem ser eternamente mantidas sob sigilo” obteve 70% de respostas com a opção

“discordo”; 20% com “concordo totalmente” e 10% com “discordo totalmente”. Nenhuma informação pública deve ficar “eternamente” sob sigilo, pois possui prazo de restrição para as imposições de classificação de sigilo, de acordo com o seu teor. É notório que grande parte (80%), tem uma visão progressista ou positiva.

Gráfico 40 – Assertiva 4



Fonte: elaboração própria

No *campus* Maria da Graça, ainda não há controle de produção e reprodução dos documentos, assim como não há controle de atividades de protocolo. Para empréstimo de documentos é utilizada uma ficha manual. Não há uma normativa própria que estabeleça diretrizes para consulta e empréstimo de documentos no *campus*.

Já foram realizados procedimentos de classificação e avaliação, porém nenhum documento foi eliminado por arquivista, seguindo a legislação pertinente.

Os recursos materiais, humanos e tecnológicos não são suficientes para a realização da gestão de documentos de forma que atenda ao que é determinado às instituições públicas.

Os gêneros de documentos encontrados foram o informático e o textual. Foi realizada a mensuração dessa documentação no *campus*, que no gênero informático apresentou 6,69 GB¹⁹ de documentos, já no gênero textual foram feitas visitas em todos os setores do campus para mensuração, em que tomamos

¹⁹ Essa quantidade em gênero informático refere-se aos documentos encontrados nos servidores virtuais do *campus*, ou seja, locais onde esses documentos devem ser compartilhados para acesso e preservação. Não foram contabilizados documentos que possam estar custodiados individualmente em computadores dos servidores, onde o acesso é limitado.

por base o roteiro²⁰ que o Arquivo Nacional oferece para mensuração de documentos textuais, utilizando fórmulas de acordo com o acondicionamento utilizado. No quadro a seguir, é apresentada essa mensuração:

Quadro 5 – Mensuração da documentação textual no *campus* Maria da Graça

SETOR:	VOLUME DE DOCUMENTOS (EM METROS LINEARES):	FORMA DE ACONDICIONAMENTO:
DIREMG, CODIR E GABIN	4,00	Documentos encadernados/ pastas em estantes/ caixas em estantes
GERAD	3,60	Caixas em estantes
GERAC	3,44	Documentos encadernados e pastas em estantes
COOR. AUT. IND.	6,95	Caixas em estantes/documentos em arquivos ou fichários de aço
COOR. MAN. AUT.	6,65	Caixas em estantes/ documentos empilhados ou empacotados em estantes/ documentos em arquivos ou fichários de aço
COOR. ENS. MED.	5,72	Documentos empilhados ou empacotados em estantes
COOR. SEG. TRAB.	7,49	Caixas em estantes/ documentos em arquivos ou fichários de aço/ documentação empacotada, amarrada ou amontoada
SEACO	1,20	Caixas em estantes/ documentos em arquivos ou fichários de aço
SEPAT	5,40	Documentos empilhados ou empacotados em estantes/ documentos em arquivos ou fichários de aço/ documentação empacotada, amarrada ou amontoada
SINFO	O setor de informática relatou não possuir nenhum documento textual.	-
SUPRE	1,60	Documentos em arquivos ou fichários de aço
BIBLI	1,20	Documentos em arquivos ou fichários de aço

²⁰ Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=167>

SERAC	54,71	Documentos encadernados e pastas em estantes/ documentos em arquivos ou fichários de aço/ documentação empacotada, amarrada ou amontoada
SAPED	16,45	Documentos encadernados e pastas em estantes/ documentos em arquivos ou fichários de aço/ documentação empacotada, amarrada ou amontoada

Fonte: elaboração própria

O *campus* Maria da Graça possui no total 118,41 metros lineares de documentação textual.

Percebemos que as Seções de Registros Acadêmicos (SERAC) e Articulação Pedagógica (SAPED), destoam do restante, apresentando altos volumes se comparados aos outros. Um fator a ser atribuído a esses números é o fato que essas seções produzem e recebem documentação dos alunos.

ANÁLISE DE ENTREVISTAS

A Seção do Protocolo do *campus* Maracanã, protocolo único em toda instituição, está vinculada ao Setor de Arquivo do *campus*. Por essa razão, e por acreditarmos ser um setor diretamente relacionado à gestão de documentos, entrevistamos seu responsável, denominado nessa pesquisa como entrevistado 1 (E1).

ENTREVISTA COM O RESPONSÁVEL PELA SEÇÃO DE PROTOCOLO CAMPUS MARACANÃ

A primeira pergunta realizada foi referente há quanto tempo o protocolo existe no *campus*-sede. O entrevistado relatou não ter esse conhecimento ao certo, mas atua no setor há cerca de cinco anos, além disso, diz saber que o

servidor que atuou nesse serviço anteriormente o cumpriu por pelo menos trinta anos.

Quando indagado se o protocolo atende a todos os outros *campi* e se há perspectivas para que esse serviço seja feito nos *campi* de maneira autônoma, o E1 respondeu que a seção atende ao próprio *campus* Maracanã, e a todos os outros *campi*, exceto Maria da Graça e Nova Iguaçu, por estarem localizados mais próximos e haver uma maior facilidade para busca e distribuição dos documentos, o que não acontece com os campi de Angra dos Reis, Valença, Petrópolis, Nova Friburgo e Itaguaí. Além disso, a realização desse trabalho enfrenta um problema de falta de servidores.

Sobre o fato do protocolo não aparecer no organograma institucional, indagamos a quem está subordinado e se há justificativas para essa subordinação. Foi respondido pelo entrevistado que a seção se encontra vinculada à Seção de Arquivo, subordinada a um Setor de Documentação (SEDOC). Já foi visto anteriormente que o SEDOC está subordinado a DIRAP (Diretoria de Administração e Planejamento).

Em relação às forças e fraquezas do setor, o E1 respondeu que o protocolo tem como fraquezas, como já mencionado, o número de servidores atuantes, que são apenas três, frente ao quantitativo de espécies documentais que mais aparecem, como os processos (cerca de quatro mil por ano), as cartas (cerca de 11 mil por ano) e a necessidade de registrar e distribuir toda a documentação. Além disso, a estrutura física não é adequada, já que sofre inundações, inclusive acarretando na perda de documentos e sem poder contar com restauradores, além do espaço não estar apto a cadeirantes ou pessoas com limitações físicas, já havendo pequenos acidentes. Possui uma grande quantidade de fiação elétrica, havendo riscos de incêndios. Também sendo uma área muito pequena. Como forças, foi mencionado que pela opinião do E1, o protocolo consegue cumprir com as funções que lhe são pertinentes²¹.

Sobre aparecer em alguma legislação interna, foi constatado que existem normas de procedimentos de protocolo no manual de instruções publicado em 2015, junto com a seção de arquivo do *campus*-sede.

²¹ As perguntas números 5, 6 e 7 do roteiro de entrevistas já foram respondidas nessas afirmações.

No tocante a existir alguma integração do Protocolo com a Seção de Arquivo, no que se refere a rotinas de trabalho, o E1 respondeu que não.

Por fim, questionado sobre a utilização no NUP (Número Único de Protocolo), como padrão oficial de numeração na instituição, o entrevistado afirmou que já iniciaram procedimentos para essa implementação, embora ainda não tenha sido, de fato, implementado totalmente.

Além disso, o E1 também explicou que a seção conta com um *software* de apoio denominado SAP (Sistema de Acompanhamento de Processos), desenvolvido pela própria instituição. Esse programa faz com que seja possível registrar os processos quando abertos no protocolo. Após isso acontecer, os setores por onde tramita ficam responsáveis por esses registros, possibilitando ao requerente saber o caminho que seu processo está percorrendo. Outras tipologias documentais, além dos processos, não contam com um *software*.

Também foi relatado que os documentos não são classificados no protocolo.

É perceptível que a captação de recursos é algo necessário na seção, mas, para isso, é preciso realizar sensibilização dos gestores. Outras estratégias, como uma maior integração entre seções relacionadas, são medidas iniciais necessárias, que podem gerar uma série de transformações adequadas.

ENTREVISTA COM O RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DO CEFET/RJ

O Serviço de Informação ao Cidadão da instituição está situado na Diretoria de Gestão Estratégica, uma vez que o responsável pelo serviço é professor do CEFET/RJ e, também, é quem gerencia essa diretoria.

O diretor iniciou a entrevista explicando que o SIC é um sistema do governo federal que recebe solicitações para um sistema integrado e foi implementado na instituição no ano de 2012.

Quando indagado se o serviço atende às demandas somente do *campus*-sede ou de todo os *campi*, ele respondeu que atende ao CEFET como um todo. Relatou que conseguem responder a maioria das solicitações sem precisar que sejam repassadas a outros *campi*, já que geralmente são informações não muito específicas ou até mesmo que já se encontram no site, como o período de

inscrição em vestibular. Quando é o caso de algo mais específico a algum *campus*, a pergunta é repassada através de memorando.

O diretor acredita que há falta de visibilidade sobre a LAI, por parte do público externo, mas também interno. Um grande número de servidores desconhece a existência de um SIC, já o público externo faz tentativas de uso desse serviço de forma inapropriada, como canal de denúncias que devem ser feitas na ouvidoria.

O entrevistado explicou um caso de uma solicitação em que um ex-aluno, formado já há décadas, usou o SIC para explicar que se formou em determinado curso, mas foi emitido diploma de curso diferente, exigindo a confecção de um novo diploma, mas se negando a devolver o anterior, o que gerou um grande transtorno no uso do serviço.

Na pergunta sobre formação e quanto tempo possui como servidor do CEFET, o diretor explica que é formado em economia e atua na instituição há cerca de nove anos. No entanto, já é a terceira autoridade responsável por esse serviço, em cinco anos.

O entrevistado também acredita que a instituição cumpre de maneira satisfatória o que é determinado pela LAI.

Quando perguntado se já houve necessidade de busca no arquivo do Maracanã ou em documentos em outros *campi*, responde que sim, e cita como destaque o Setor de Registros Acadêmicos.

O diretor também respondeu que não há uma sala específica de consultas para o atendimento ao público que deseja utilizar o serviço, porém, se necessário, o espaço da diretoria pode ser cedido.

Sobre o rol de informações classificadas e desclassificadas, foi relatado que não há e também não ocorreu na instituição a classificação de informações. Por essa razão, há uma aba no portal institucional destinada a essa questão, que apenas relata essa ausência.

Em relação às perguntas mais frequentes da sociedade, o diretor afirma que há esse relatório, mas está em fase de atualização.

Essa entrevista confirmou o desconhecimento do público interno e externo sobre a LAI e o funcionamento do SIC, assim como um problema decorrente da ausência da gestão de documentos, que se refere a produção de documentos, como a elaboração dos diplomas de alunos. Mais uma vez a Seção de Registros

Acadêmicos se destaca e se relaciona com as operações de gestão de documentos e acesso à informação.

4. DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CEFET/RJ

A partir do diagnóstico realizado, apresentaremos a seguir a proposta de um conjunto de diretrizes com o objetivo de servir de base para a elaboração de um programa de gestão de documentos, que garanta a melhoria do tratamento técnico aos arquivos e a visibilidade dessas questões na gestão institucional.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

- **Transformar o SEDOC do *campus-sede* em departamento**

Um Departamento de Documentação englobaria um Setor de Documentação, que teria como subordinações seções como o Arquivo, Protocolo e outras pertinentes, até mesmo o próprio Serviço de Informação ao Cidadão da instituição. Com isso, teria seus próprios recursos, assim como outros departamentos, para melhorias e inclusões como pessoal qualificado, terceirizações de serviços necessários (como higienização e restauração), além de recursos tecnológicos (como *softwares*) e físicos (mobiliário adequado).

SEÇÕES DE ARQUIVO

- **Criação de Seções de Arquivo Intermediário nas Unidades Administrativas Descentralizadas**

A dissociação dos documentos foi um dos grandes problemas confirmado no diagnóstico. Uma medida necessária é a criação das Seções de Arquivo nos *campi*. Para isso, é preciso buscar recursos, mesmo que não sejam 100% adequados no momento, podendo buscar melhorias com o tempo. Um ponto de partida é essencial, com espaço físico próprio.

- ²²A construção de um arquivo ou a adaptação de espaço para esse fim deve ser feita pensando nas facilidades de acesso e uso, inclusive para deficientes. Deve-se atentar para a área de depósito e a necessidade de expansão, que inevitavelmente ocorre ao longo do tempo.

- Deve-se evitar a instalação de um arquivo em áreas propensas a sinistros, como: roubos, inundações, incêndios, deslizamentos, ventos salinos, entre outros;

- Recomendamos estudo sobre a resistência estrutural a cargas e climatização;

- Recomendamos a localização de um arquivo em terreno plano, com distância necessária de objetos tais como: galhos, raízes, frutos e calhas;

- Para um bom funcionamento, uma Seção de Arquivos necessita dispor de sala de consulta, balcão de informação e espaço para exposições;

- Caso existam áreas como laboratório de restauração, área de processamento fotográfico, reprografia, entre outros, é importante que sejam independentes;

- As paredes devem ser espessas para retardar a passagem de calor;

- Não é recomendado o uso de materiais de madeira, como prevenção contra insetos e fogo, por exemplo;

- Recomendamos o uso de mobiliário de aço;

- A impermeabilização de áreas de cobertura é importante;

- É importante que mobiliários como gaveteiros e estantes não fiquem totalmente encostados em paredes;

- Para documentos de grande formato, serão necessários móveis especiais que proporcionem guarda horizontal, como mapotecas;

- A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%;

- A temperatura ideal é 20° C, com variação diária de +/- 1° C;

- A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas;

²² Esses itens basearam-se na publicação do CONARQ: “Recomendações para a criação de arquivos”, que pode ser acessada em:
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_d_e_arquivos.pdf.

- Os depósitos para fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e videomagnéticas devem ter os equipamentos para climatização decididos caso a caso, com a orientação de especialistas;

- Instalações elétricas devem cumprir normas técnicas em vigor;

- O sistema de ar condicionado ideal é aquele que controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes. Ele deve ficar em funcionamento durante as 24 horas por dia.

- **Criar normas de funcionamento para as Seções de Arquivo**

As Seções de Arquivo têm como principal objetivo atender à administração, assim como ao público externo e interno, mas, para isso, é preciso definir e aplicar normas de funcionamento comuns a todos. Definir rotinas, como o tempo de empréstimo de documentos e sua renovação, horários de funcionamento, formulários utilizados e questões de segurança, assim como muitas outras, são essenciais.

PROTOCOLO

- **Criação de Seções de Protocolo nos *campi***

Além de retirar a grande carga de trabalho do *campus*-sede, realizar as atividades de protocolo dentro dos próprios *campi* facilitará a tramitação dos documentos e dificultará a dispersão dos mesmos. Tratando de maneira mais organizada os documentos desde a sua origem, faz com que seja possível o cumprimento da interferência dos arquivistas na produção documental, evitando também duplicidade, cópias desnecessárias e a perda de documentos.

- **Melhorar os recursos de trabalho proporcionados ao Protocolo do Maracanã**

Para cumprir determinações legais e otimizar tarefas, é preciso atender a todos aqueles que necessitem, sem distinção, independentemente de suas limitações, priorizando a igualdade e o bem-estar. Por isso, é preciso possuir

ambiente sem limitações aos portadores de quaisquer deficiências e até mesmo prevenir acidentes, através de um ambiente seguro. O aumento do espaço e dos recursos humanos também proporcionaria melhorias no trabalho, podendo contar com o auxílio de um arquivista por exemplo, realizando tarefas como classificar documentos em sua fase corrente. Disponibilizar em um sistema todos os documentos, para o reconhecimento de seus trâmites, e não só processos, também seria algo benéfico.

- **Utilizar livro de protocolo para registro e comprovação de recebimento**

A utilização de livros de protocolo, com campos como: destinatário; sala; bloco; discriminação; remetido em; número de controle e “recebido em” com assinatura e carimbo, pode ser uma solução para cópias e duplicatas desnecessárias, criadas apenas para a comprovação de recebimento, o que faz com que o acúmulo de documentos que chegarão até os arquivos seja desnecessário e a análise mais trabalhosa. O uso de livro de protocolo é uma questão de racionalização em muitos sentidos, além de tornar-se um único documento arquivístico, com importantes informações compiladas, mais fácil de ser classificado, avaliado, arquivado e eliminado.

COMISSÕES

- **Criar uma comissão de padronização de atividades e modelos documentais**

Um problema que constatamos foi a criação de espécies e tipologias documentais sem critérios e padronização, fazendo com que fossem criados diferentes documentos para cumprir um mesmo objetivo e dificultando os processos de classificação e avaliação. Recomendamos a criação de uma comissão de padronização para a elaboração de modelos de documentos que poderiam ser disponibilizados no portal institucional, assim, quando necessário, todos os documentos utilizados no CEFET/RJ estariam disponíveis para acesso e uso. Caso fosse preciso criar algo diferente dos já existentes, poderia haver essa integração entre servidores e comissão, para aprovação, participação na

elaboração e divulgação, o que possibilitaria aos arquivistas um conhecimento acerca dos documentos existentes, bem como um aprofundamento de seu objeto de trabalho.

- **Criar uma comissão de emergência para resgate de documentos**

Documentos danificados, como por inundação e incêndio, por exemplo, precisam de tratamento o mais rápido possível. A união de profissionais, com o objetivo de reparar os danos e prevenir que a situação se agrave, é essencial. Em uma situação de emergência, seria de grande ajuda se uma comissão já estivesse organizada para se reunir onde houvesse a ocorrência, com material adequado já disponível.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

- **Elaborar PCD E TTD próprios**

Outro ponto constatado no diagnóstico foi a falta de satisfação total com o uso dos PCD E TTD, elaborados pelo CONARQ. Já foi mencionado que as instituições possuem suas peculiaridades e contextos únicos, por isso recomendamos que seus instrumentos de gestão possam retratar essa realidade individual e atender plenamente às necessidades, elaborando instrumentos próprios.

- **Desenvolver diagnósticos**

Uma ferramenta que poderá auxiliar na gestão de documentos é o modelo de questionário de diagnóstico para aplicação nos campi. Dessa forma, os arquivistas conhecerão uma realidade mais detalhada, assim como poderão obter dados essenciais para a aplicação da gestão, como o reconhecimento das tipologias documentais existentes e mensuração do volume dos documentos.

PRODUÇÃO

- **Auxílio dos arquivistas no tratamento dos arquivos correntes ainda em seu local de origem.**

Tendo em vista que a maioria dos servidores não estão familiarizados com um adequado tratamento dos arquivos e uso de instrumentos de gestão de documentos, como plano de classificação e tabela de temporalidade e, conseqüentemente, com a classificação de documentos, assim como a elaboração de instrumentos de pesquisa para ágil recuperação da informação, o papel dos arquivistas na instituição também é instruí-los. Dessa forma, os profissionais da área de arquivo podem mostrar em primeiros momentos como essas atividades devem ser elaboradas, para que os servidores aprendam a cumprir determinações legais e até mesmo facilitar seus trabalhos. É importante mencionar, por exemplo, que *e-mails* também são documentos de arquivo e podem ser classificados em sua origem. Assim, o papel do arquivo será tirar dúvidas e auxiliar quando preciso, já que terão passado pelos setores iniciando as tarefas e explicando como se dará sua continuidade.

CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

- **Inserir tipologias documentais já classificadas e avaliadas nos instrumentos de gestão**

Algumas tipologias documentais são muito comuns e produzidas em grande volume. Para que o uso dos instrumentos de gestão não seja limitado a nenhum servidor, e sim seja utilizado por todos, podem já ser deixadas orientações quanto à classificação e, conseqüentemente, a temporalidade de documentos. Ao lado dos códigos podem ser inseridas as tipologias que ali se encaixam, assim, mais uma vez, facilitaria para que os documentos já fossem classificados em sua fase corrente.

- **Emitir diplomas nas Seções de Registros Acadêmicos dos *campi***

A centralização da emissão de diplomas tem sido uma questão delicada, já que diversas vezes há demora na produção desse documento e erros quando já está produzido, fazendo com seja necessário o recomeço de todo o processo. Sendo necessária a assinatura do diretor geral da instituição, é preciso discutir etapas para evitar falsificações e que se garanta a autenticidade e fidedignidade desse importante documento, facilitando o andamento do processo de produção e não o restringindo de forma que dificulte a solicitação dos alunos. Assim como o diploma, utilizado como exemplo, é importante que os *campi* possam melhorar a questão da autonomia na produção, sendo restrita em casos imprescindíveis. Ouvir os relatos dos responsáveis pelos Setores de Registro Acadêmico e Direções, talvez possa ser um caminho para a resolução ou melhoria dessa questão.

- **Criar critérios específicos para eliminação de documentos através da CPAD**

Como os diferentes *campi* precisam eliminar seus documentos, é importante que isso seja feito conforme as determinações legais e de maneira padronizada, através da elaboração de listas de eliminação, termos de eliminação, publicação em diário oficial e aprovação do Arquivo Nacional. Uma sugestão seria realizar esse procedimento de maneira periódica e tratar do assunto nas reuniões da CPAD, para que as solicitações de eliminação sejam enviadas pelos *campi* em conjunto, de uma só vez, em prazos determinados e de maneira sistêmica.

- **Realizar transferências e recolhimentos periodicamente**

Para organizar esses procedimentos e promovê-los seria necessário o estabelecimento de datas para transferências e recolhimento, assim como para

o envio ao arquivo-geral²³, já que a falta dessas ações sempre existiu, devido à ausência das Seções de Arquivo.

INTEGRAÇÃO

- **Melhorar a integração entre os setores de Protocolo, Arquivo e Informática**

Esses setores possuem tarefas relacionadas e carecem uns dos outros. É preciso atenção a essa questão, até mesmo para que entendam que possuem essa relação. Promover encontros e reuniões é uma recomendação.

- **Criação de um canal de fácil comunicação entre os arquivistas dos *campi***

É importante que esses profissionais possam entrar sempre em contato uns com os outros, quando surgirem dúvidas e para ter a possibilidade de compartilhar questões de utilidade em comum, já que a localização de seus *campi* é muito distinta. Apesar disso, mesmo com o uso de um canal através da internet, é importante que sempre sejam agendadas reuniões onde poderá ser relatado o andamento dos trabalhos realizados. Essas reuniões podem ser regulares ou extraordinárias e devem possuir pautas pré-estabelecidas pelo arquivo-geral, sendo importante que as pautas estejam abertas a inserção de assuntos pelos arquivistas dos outros *campi*.

- **Realizar visitas técnicas em outros Centros e Universidades Federais**

É interessante dividir e compartilhar experiências com instituições que possuem a mesma atividade-fim. Algumas instituições mais avançadas e que já vivenciaram situações semelhantes, podem indicar soluções e recursos.

²³ No momento, o arquivo-geral não faz recolhimentos dos documentos de outros *campi* e nem mesmo do *campus-sede*, por falta de espaço.

- **Participar dos encontros de arquivistas das IFES**

Nesses encontros sempre são debatidos pontos de interesse em comum para os arquivistas de IFES. É interessante representar a instituição e estar atento às novidades.

- **Incluir as Seções de Arquivo e Protocolo nos organogramas institucionais**

Essas seções atendem a toda a instituição e são importantes para o andamento da maioria das transações que acontecem, por isso é relevante que apareçam nos organogramas instituições e também possuam visibilidade.

- **Propor um curso de formação inicial de instrutores**

A formação dos servidores deveria ser contemplada em ações futuras. Esse curso formaria pessoas capazes de lidar de maneira mais adequada com o tratamento técnico documental, adquirindo experiência com profissionais com mais vivência na área ou formação específica. Além disso, forneceria o incentivo e instruções necessários para que o conhecimento adquirido fosse repassado.

RECURSOS HUMANOS E TECNOLÓGICOS

- **Estudar a questão do desvio de função e a possibilidade de poder contar com a ação de mais arquivistas**

No demonstrativo de cargos ocupados e vagos do CEFET/RJ, atualizado em 04 de janeiro de 2016, existem dezesseis vagas para o cargo de arquivista, estando todas ocupadas. Sabemos que atuando na área existem sete arquivistas distribuídos nos *campi*, além de duas atuando no arquivo do *campus-sede*, ou seja, nove. Portanto, praticamente, a metade desses profissionais estão em desvio de função.

- **Definir a utilização de um *software* em comum para documentos de arquivo**

Um *software* diretamente relacionado à documentos de arquivo e que busque atender a eficiente recuperação da informação, em todos os estágios do ciclo de vida de documentos, é de extrema importância. Realizar gestão de documentos com o auxílio de planilhas do programa *excel*, por exemplo, não é uma das melhores opções para isso. Possuir um *software* que auxilie em procedimentos, como descrição, classificação, avaliação, elaboração de instrumentos de pesquisa e consulta e empréstimo, torna-se uma necessidade em seções ligadas à gestão.

ACESSO À INFORMAÇÃO

• Disponibilizar informações e documentos no portal institucional

A transparência é um direito de todos. A disponibilização de informações e documentos no portal da instituição otimizaria o trabalho da instituição e evitaria uma repetição de tarefas e solicitações, promovendo a transparência ativa.

• Desenvolver e difundir cartilhas de noções básicas sobre arquivos e acesso à informação pública

A elaboração e distribuição de cartilhas seria mais um passo, e até mesmo mais acessível e prático de repassar conhecimentos a outros servidores que, até então, estão se deparando com práticas e necessidades novas.

• Promover palestras para os servidores

Uma questão constatada no diagnóstico aplicado foi a falta de visibilidade que os arquivos possuem, assim como o desconhecimento das imposições da LAI e de outras necessidades de tratamento documental para o cumprimento de leis e da gestão de documentos. Por isso, também faz parte do trabalho dos profissionais que trabalham com a gestão, instruir e divulgar, repassando conhecimento sobre atividades do interesse de todos em algum momento, como eliminar ou produzir documentos, por exemplo.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A atual situação dos arquivos acumulados pelos *campi*, que compõem o CEFET/RJ, apresenta arquivos (em grande parte), serviços com baixo grau de integração, o que interfere em sua organicidade, além da ausência de Seções de Arquivo e Protocolo, exceto no *campus*-sede (Maracanã).

Apesar dessa realidade e da não implementação de fato, até o momento, de um programa de gestão de documentos, vêm sendo tomadas algumas medidas e práticas no tratamento técnico dos arquivos, na tentativa do cumprimento da legislação relacionada.

Em algumas partes das atividades de gestão de documentos pudemos identificar e verificamos sua aplicação:

- controle de recebimento;
- controle de distribuição;
- controle de expedição;
- controle de registro;
- classificação;
- eliminação.

Não observamos a completa inexistência de nenhuma atividade de gestão de documentos, porém consideramos que essas operações ainda são incipientes e desarticuladas, precisando de melhorias.

De acordo com o diagnóstico aplicado, constatamos que a maioria dos arquivos não possui mensuração, ou seja, não há controle do volume documental que a instituição apresenta, o que é importante saber para a definição de atividades de tratamento técnico.

Os arquivos analisados também são, em sua maioria, do gênero textual e informático; ostensivos; tendo o papel e HD como suportes; encontram-se em bom estado de conservação, quando, não sofreram sinistros como inundações; com a data limite de 1918 a 2016; apresentam espécies e tipologias comuns a IFES, como por exemplo: memorandos, ofícios, dossiês de alunos, dossiês de servidores e relatórios técnicos.

A respeito dos recursos, concluímos que a falta de recursos humanos não é um problema para a aplicação da gestão de documentos na instituição, já que o órgão possui um quadro com dezesseis arquivistas, mas sim os desvios de função, que prejudicam o cumprimento de objetivos inerentes ao tratamento técnico dos documentos. Essa é uma questão que pode ser trabalhada e precisa ser ressaltada. Portanto, no momento, a instituição não conta com a falta de arquivistas em seu quadro, mas sim com a ausência de arquivistas atuando em arquivos e orientados por um programa de gestão de documentos.

Sobre os pressupostos dessa pesquisa, confirmamos que a ausência de atividades de gestão de documentos compromete o pleno funcionamento do órgão e o serviço da administração, como nas questões de produção, trâmite e prova documental. Foi visto, também, que vêm sendo produzidos instrumentos técnicos que possam viabilizar o tratamento adequado dos documentos, segundo a teoria arquivística, como o Manual de Procedimentos de Arquivo e Protocolo. Por último, confirmamos que a falta de recursos afeta a aplicação e padronização de atividades de gestão de documentos no órgão.

Pelos estudos realizados, acreditamos que o diagnóstico é o instrumento técnico mais eficiente da gestão de documentos, pois deverá oferecer subsídios para uma futura aplicação dos procedimentos.

Os resultados do diagnóstico em arquivos são únicos e exclusivos a cada instituição, pois consiste em resultados também únicos e exclusivos, mesmo que se tenha aplicado quaisquer metodologias já utilizadas anteriormente.

É importante lembrar que como o contexto da instituição e suas características sofrem modificações, os resultados dos diagnósticos também irão mudar. Portanto, é recomendável que, em intervalos não muito longos, esses instrumentos sejam novamente atualizados.

Entendemos que a elaboração e aplicação de um programa de gestão de documentos está intimamente relacionado com a elaboração de diagnósticos. Por essa razão, esperamos que o diagnóstico elaborado nesse trabalho, assim como as diretrizes decorrentes do mesmo, possam vir a contribuir para a otimização dos fluxos de trabalho relacionados aos arquivos da instituição, assim como na economia e eficácia das atividades relacionadas.

6 - REFERÊNCIAS

AMARAL, N. C. Autonomia e financiamento das IFES: desafios e ações. *Avaliação*, Campinas, vol. 13, n. 3, nov. 2008. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/aval/v13n3/03.pdf>>. Acesso em 16 de março de 2016.

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. *Gestão de Documentos - conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas 47).

BAHIA, E. M. S. Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da secretaria da agricultura do estado de Santa Catarina. *REV. ACB: Biblioteconomia*, Santa Catarina, v. 8-9, p. 120, 2003/2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: FGV, 3.ed. 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como Avaliar Documentos de Arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 1998.

_____. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.164-179, jul./dez. 2015.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm> Acesso em 12 de janeiro de 2016.

_____. *Decreto n.82.590, de 06 de novembro de 1978*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm>. Acesso em 16 de março de 2016.

_____. Decreto n.4.073, de 3 de janeiro de 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm> Acesso em 6 de março de 2015.

_____. Decreto n.4.915, de 12 de dezembro de 2003. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em 16 de março de 2016.

_____. Decreto n.6.932, de 11 de agosto de 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6932.htm>. Acesso em 16 de março de 2016.

_____. Decreto n.7.724, de 16 de maio de 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm> Acesso em 6 de agosto de 2015.

_____. Decreto n.7.845, de 14 de novembro de 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7845.htm> Acesso em 6 de agosto de 2015.

_____. Lei n.5.540, de 28 de novembro de 1968. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5540.htm> Acesso em 16 de março de 2016.

_____. Lei n.5.869, de 09 de janeiro de 1973. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5869.htm>. Acesso em 16 de março de 2016.

_____. Lei n.6.546, de 04 de julho de 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em 16 de março de 2016.

_____. Lei n.8.159, de 09 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 18 de janeiro de 2016.

_____. *Lei n.9.051, de 18 de maio de 1995*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9051.htm>. Acesso em 16 de março de 2016.

_____. *Lei n.9.507, de 12 de novembro de 1997*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19507.htm> Acesso em 6 de agosto de 2015.

_____. *Lei n.9.605, de 12 de fevereiro de 1998*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9605.htm>. Acesso em 16 de março de 2016.

_____. *Lei n.12.527, 18 de novembro de 2011*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 10 de março de 2016.

CALDAS, Maria Aparecida Esteves. *Estudos de revisão de literatura: fundamentação e estratégia metodológica*. São Paulo: Hucitec, 1986.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. *O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário*. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 12 fev. 2015.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord). *Diagnóstico dos arquivos da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo*. São Paulo: Centro de Apoio a Pesquisa em História / Departamento de História / FFLCH-USP, 1996.

CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et al. Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal. *Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, v.10/14, n.2, p.14-23, 1986.

CARVALHO, L. P. Diagnóstico dos serviços arquivísticos do poder executivo do município de Duque de Caxias. Rio de Janeiro, 2015. *Dissertação de Mestrado*

(Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos). Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – Escola de Arquivologia, RJ, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). *Pesquisa do CONARQ para conhecer a realidade dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais do Brasil* (folder). Conselho Nacional de Arquivos – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/pesquisa/folder_da_pesquisa_conarq.pdf>. Acesso em 20 de janeiro de 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). *Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001*. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>> Acesso em 16 de março de 2016.

CRUZ MUNDET, José Ramon. Principios, términos y conceptos fundamentales. In: _____. (org.). *Administración de documentos y archivos – Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011, p. 15-36. Disponível em: <<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>>. Acesso em 10 de fevereiro de 2016.

DA MATTA, Roberto. *Sumário Executivo - Diagnóstico sobre Valores, Conhecimento e Cultura de Acesso à Informação Pública no Poder Executivo Federal Brasileiro*. Disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/publicacoes/SUMARIO_FINAL.pdf>. Acesso em 20 de janeiro de 2016.

DEMO, Pedro. Demarcação Científica. In:_____. *Metodologia Científica em Ciências Sociais*. São Paulo: Atlas, 2007. Cap.1, p. 16-40.

EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. *Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP*. Programa 159 General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. (PGI- 83/WS/6). Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000550/055014sb.pdf>>. Acesso em 20 de janeiro de 2016.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

FERREIRA, L.C. MELO, D.G. Diagnóstico de Arquivo: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental. *I Fórum Internacional De Arquivologia – UEPB*. João Pessoa, 2008.

FONSECA, M. O. K. Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais. Rio de Janeiro, 1996. *Dissertação de Mestrado* (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal do Rio de Janeiro - Escola de Comunicação, RJ, 1996.

HEREDIA HERRERA, Antônia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Disputación de Sevilla, 1993. 512 p.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Revista eletrônica Arquivística.net*. Vol 3, nº2. 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000005190&dd1=09a59>>. Acesso em 15 de março de 2016.

JARDIM, José Maria. A Construção de uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011). In: XII

ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2011, Brasília. *Anais...* Brasília: ANCIB, 2011, p.1579-1594.

_____. A Pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. *Estudos avançados em Arquivologia*. 01ed.Marília, São Paulo: Oficina Universitária; Cultura Acadêmica, 2012, p. 135-153.

_____. (Org.). *Cadastro Nacional de Arquivos Federais*. Brasília: Imprensa, 1990.

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

_____. *Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil*. Niterói: EDUFF, 1995.

LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFF, 1996.

_____. *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____. *A nova arquivística na modernização administrativa*. 2 ed. Brasília: Annabelle, 2013.

_____. *Arquivópolis: uma utopia pós-moderna*. *Ci. Inf.* Brasília, 22(1): 41-43, jan./abr. 1993. Disponível em: <http://www.tjrj.jus.br/institucional/dir_gerais/dgcon/degea/pdf/not_e_even/arquivopolis.pdf> Acesso em 16 de março de 2016.

NASCIMENTO, A; CHAMOM, C. S (Org). *Arquivos e história do ensino técnico no Brasil*. Belo Horizonte: Mazza Edições, p.105-120, 2013.

NASCIMENTO, M. I. G. *Avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Federal Brasileira: um estudo à luz das concepções teóricas e da*

legislação e normas nacionais, 2015. *Dissertação de Mestrado*. (Mestrado em Ciência da Informação) Universidade de Brasília, Brasília, 2015.

PAES, M.L. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro, 2004.

POMBO, O. Interdisciplinaridade e integração dos saberes. *Liinc em Revista*, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.4-16, 2005.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos em los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83 / WS/ 21)

RODRIGUES, Georgete Medleg. *Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil*. Um terreno de disputas políticas pela memória e pela história. *Acervo*, RJ, v.24, n.1, p. 257-286, jan./jun. 2011.

RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. *RICI: R. Ibero-amer. Ci. Inf.*, Brasília, v.9, n.1, p.178-194, jan./jun.2016.

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

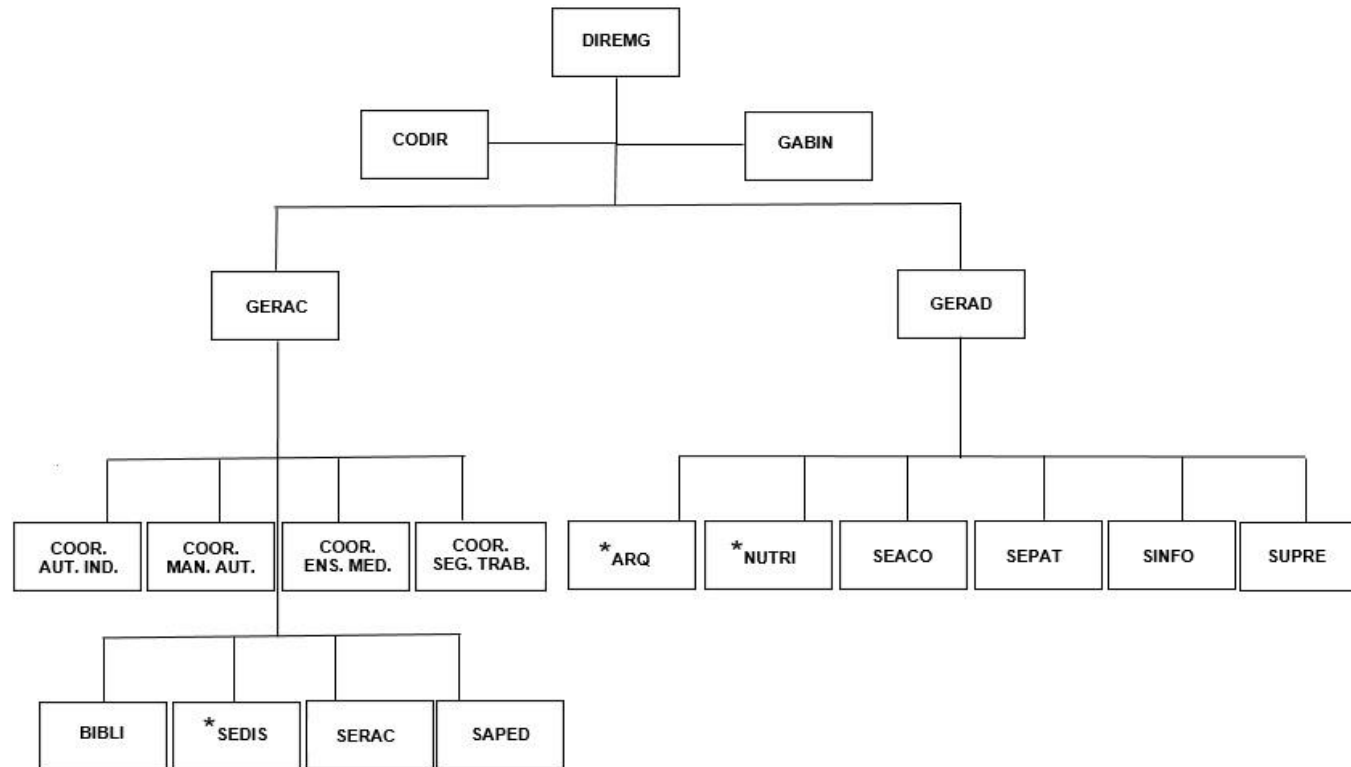
SARAMAGO, José. *Democracia e universidade*. Belém: Editora UFPA; Lisboa: Fundação José Saramago, 2013.

SHELLENBERG, T.R. *Arquivos modernos*. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. *Arquivo e Administração*, 2007, p. 5- 26.

UNICAMP. *Glossário Online*. São Paulo, 2006. Disponível em: <
[http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/glossario/verb_c_centros_federai
s_de_educacao_tecnologica.htm](http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/glossario/verb_c_centros_federai_s_de_educacao_tecnologica.htm)>. Acesso em 26 de agosto de 2016.

Apêndice A – Proposta de Organograma Institucional²⁴



DIREMG: DIRETOR DE MARIA DA GRAÇA
CODIR: CONSELHO DIRETOR
GABIN: CHEFE DE GABINETE
GERAC: GERÊNCIA ACADÊMICA
GERAD: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
COOR. AUT. IND: COORDENAÇÃO DE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL
COOR. MAN AUT: COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO AUTOMATIVA
COOR. ENS. MED: COORDENAÇÃO DE ENSINO MÉDIO
ARQ: ARQUIVO
NUTRI: NUTRIÇÃO
SEACO: ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E RH
SEPAT: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
SINFO: INFORMÁTICA
SUPRE: PREFEITURA DO CAMPUS
BIBLI: BIBLIOTECA
SEDIS: ASSISTÊNCIA DE ALUNOS
SERAC: SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO
SAPED: SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA

²⁴ Fonte: elaboração própria com base em observação direta. As caixas com o símbolo “*” correspondem a setores que ainda não foram criados.

Apêndice B - Questionário 1 - diagnóstico para identificação da situação dos arquivos do CEFET/RJ - Aplicação aos servidores que cumprem função de arquivista.

1. Controle de produção

1.1 - Qual é a forma de controle de produção dos documentos no *campus*?

Consultoria de pessoal especializado

Em caso positivo, de qual especialização e *campus*? _____

Modelos de documentos elaborados pelo próprio campus

Modelos de documentos padronizados elaborados pela instituição

Em caso positivo, através de qual instrumento? _____

Não há controle

1.2 Existe algum tipo de controle de reprodução?

Sim

Qual? _____

Não

2. Atividades de protocolo

2.1 – Assinale as atividades de protocolo desenvolvidas no *campus*:

Controle de recebimento Controle de registro

Controle de distribuição Controle de tramitação

Controle de expedição Não há controle

2.2.1 – Em caso positivo, de qual forma é realizado o controle das atividades de protocolo?

Manual

Informatizada

Em caso positivo, através de qual *software* ou

programa? _____

2.2 – Por quem são realizadas essas atividades?

Arquivista Setor de protocolo Outros _____

2.3 – Na sua opinião, o controle realizado é satisfatório para atender às necessidades do *campus*?

Sim Não

3. Empréstimo e consulta

3.1 – Como considera a frequência de empréstimo e consulta de documentos no *campus* pelo público interno?

Baixa Razoável Alta Nenhuma

3.2 – Como considera a frequência de empréstimo e consulta de documentos no *campus* pelo público externo?

Baixa Razoável Alta Nenhuma

3.3 Existe sistema informatizado de recuperação de informações?

Sim

Qual? _____

Não

3.4 Quais são os meios utilizados para controle de empréstimo de documentos?

Planilha eletrônica Ficha manual Guia-fora

Outros: _____

3.5 Existe normativa referente à consulta e empréstimo de documentos no *campus*?

Sim

Não

4. Organização do acervo

4.1 Através de sua análise, como considera a organização do acervo do *campus*?

Não organizados Parcialmente organizados Organizados

Totalmente organizados

5. Classificação, avaliação, seleção e eliminação

5.1 - Já realizou procedimentos de eliminação de documentos?

Sim Não Apenas seleção

5.2 - Já realizou procedimentos de classificação?

Sim Não

5.3 - Já realizou procedimentos de avaliação?

Sim Não

5.4 – Como considera a adequação do plano de classificação e tabela de temporalidade de atividades meio do CONARQ e o plano de classificação e tabela de temporalidade das atividades fim das IFES para o atendimento das necessidades dos documentos no *campus*?

Inadequado Parcialmente adequado Adequado

Totalmente adequado

5.5 – Houve articulação de atividades de seleção, eliminação, classificação e avaliação com a CPAD do órgão?

Sim Não

6. Métodos de Arquivamento

6.1 Reconhece a utilização de algum dos métodos de arquivamento nos documentos no *campus*?

Alfabético Geográfico Ideográfico Numérico simples

Numérico cronológico Direto (chamadas nas caixas, pastas, etc)

Outros _____

7. Preservação

7.1 Já houve algum tipo de sinistro no campus?

Inundação Incêndio Roubo Degradação de estrutura física

Infestação de pragas Desconhece

Em caso afirmativo, gerou perda de documentos?

Sim Não

7.2 Há planos contra desastres no tocante a documentação?

Sim Não

7.3 Como considera a forma de acondicionamento atual dos documentos no *campus*?

Inadequada Parcialmente adequada Adequada

Totalmente adequada

7.4 Como considera as condições físicas atuais em que os documentos encontram-se no *campus*?

- Inadequada Parcialmente adequada Adequada
 Totalmente adequada

7.5 Como considera o nível de conservação dos documentos?

- Péssimo Ruim Regular Bom Ótimo

8. Recursos

8.1 Considera os recursos humanos existentes suficiente para a realização da gestão de documentos no *campus*?

- Sim Não

8.2 Existem recursos materiais suficientes e adequados para a realização da gestão de documentos no *campus*?

- Sim Não

8.2 Existem recursos tecnológicos suficientes e adequados para a realização da gestão de documentos no *campus*?

- Sim Não

9. Características documentais

9.1 No que se refere os gêneros e os suportes documentais existentes, assinale:

Gênero	Suporte	
	Convencional	Eletrônico/digital
Textual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iconográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Micrográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filmográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informático	-	<input type="checkbox"/>

9.2 Já realizou a mensuração do volume documental no *campus* considerando gênero?

- Sim Não

Em caso positivo, qual foi o volume aproximado (em metros lineares) encontrado? _____

9.3 Tem conhecimento sobre imposição de sigilo a algum documento do *campus*?

Sim Não

9.4 Qual é a data-limite dos documentos no *campus*? _____

9.5 Quais são as espécies e tipologias documentais (espécie + assunto/atividade) mais comuns que reconhece como produzida pelo *campus*?

Memorando

Dossiê de servidor

Memorando-circular

Balanços/Balancetes

Ofício

Contrato

Ofício-circular

Nota fiscal

Dossiê do aluno

Processo de compra

Relatório Técnico

Faturas

Desconhece

Outros: _____

Apêndice C - Questionário 2 - Diagnóstico para identificação da situação dos arquivos do CEFET/RJ – Aplicado aos chefes de setor da unidade Maria da Graça

1 - Na sua opinião, qual é o nível de organização dos documentos custodiados pelo setor?

- Não organizados Parcialmente organizados Organizados
 Totalmente organizados

2 - Existe documentação com necessidade de ser transferida do setor para um arquivo?

- Sim Não

Em caso positivo, por quê?

- Falta de espaço Dificuldade em recuperar informações
 Preservação inadequada Outros _____

3 - Reconhece a utilização de algum dos métodos de arquivamento nos documentos do setor?

- Alfabético
 Geográfico
 Ideográfico (por assunto)
 Numérico simples
 Numérico cronológico
 Direto (chamadas nas caixas, pastas, etc)
 Outros _____

4 - Quais são as espécies e tipologias documentais (espécie + assunto/atividade) mais comuns que reconhece como produzida pelo setor?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Memorando | <input type="checkbox"/> Dossiê de servidor |
| <input type="checkbox"/> Memorando-circular | <input type="checkbox"/> Balanços/Balancetes |
| <input type="checkbox"/> Ofício | <input type="checkbox"/> Contrato |
| <input type="checkbox"/> Ofício-circular | <input type="checkbox"/> Nota fiscal |
| <input type="checkbox"/> Dossiê de aluno | <input type="checkbox"/> Processo de compra |
| <input type="checkbox"/> Relatório Técnico | <input type="checkbox"/> Faturas |

Outros: _____

5 - Como considera o nível de conservação dos documentos?

Péssimo Ruim Regular Bom Ótimo

6 - – Como considera a frequência de empréstimo e consulta de documentos no setor pelo público interno?

Baixa Razoável Alta Nenhuma

7 – Como considera a frequência de empréstimo e consulta de documentos no setor pelo público externo?

Baixa Razoável Alta Nenhuma

8 - Já houve algum tipo de sinistro no setor?

Inundação Incêndio Roubo Degradação de estrutura física

Infestação de pragas Desconhece

9 – Qual é a data limite (de início e fim) dos documentos custodiados pelo setor? Ex: 2006 a 2016.

10 – Avaliando os itens abaixo e utilizando DT = discordo totalmente; D = discordo; C = concordo; CT = concordo totalmente e NS = não sei, como melhor se encaixariam nas questões?

	ITENS	DT	D	C	CT	NS
1	O estado é o guardião da informação pública, mas esta pertence à sociedade.					
2	Todo cidadão tem direito de acesso a qualquer informação pública (ou seja, aquela não classificada como sigilosa), sem precisar justificar sua solicitação, e a administração pública tem a obrigação de atendê-lo dentro de um prazo previamente estabelecido.					
3	O servidor público que se nega a prestar informação pública solicitada pelo cidadão deve ser responsabilizado por isso.					
4	Há informações que, pela sua natureza, devem ser eternamente mantidas sob sigilo.					

Apêndice D - Roteiro de entrevista 1 – Aplicada ao responsável pelo serviço de informação ao cidadão

1- Há quanto tempo o Serviço de Informação ao Cidadão foi implementado no CEFET?
2- O SIC atende às demandas somente do <i>campus</i> -sede ou de todo os <i>campi</i> ?
3- Qual é a sua formação e quanto tempo possui como servidor do CEFET/RJ?
4- O atendimento a Lei de Acesso à Informação pode ser considerado realizado de maneira a cumprir o que é determinado?
5- Há necessidade de busca no arquivo Maracanã e em documentação em outros <i>campi</i> ?
6- O CEFET possui sala de consulta para acesso às informações?
7- Existe rol de informações classificadas e desclassificadas?
8- Existe resposta às perguntas mais frequentes da sociedade?

Apêndice E - Roteiro de entrevista 2 – aplicada ao chefe do setor de protocolo

1- Há quanto tempo o protocolo existe no <i>campus-sede</i> ?
2- O protocolo atende a todos os outros <i>campi</i> ? Há perspectivas para que esse serviço seja feito nos <i>campi</i> de maneira autônoma?
3- O protocolo não aparece no organograma institucional. A quem está subordinado? Há justificativas para essa posição?
4- Na sua opinião, quais são as forças e fraquezas do setor?
5- Considera a quantidade de servidores que atua no protocolo adequada? Existem problemas causados pela falta de pessoal?
6- Na sua opinião, qual deve ser o papel do protocolo na instituição? Isso é cumprido?
7- Considera os recursos humanos, financeiros e materiais adequados para o desenvolvimento das atividades do protocolo?
8- O setor possui ou aparece em alguma legislação interna?
9- Existe alguma integração do protocolo com o Setor de Arquivo?
10- O protocolo utiliza o NUP (número único de protocolo) como padrão oficial de numeração?

Apêndice F – Solicitação de autorização para gravação e utilização de questionários e entrevistas realizadas na pesquisa: “diagnóstico dos arquivos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca”.

UNIRIO Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro Centro de Ciências Humanas e Sociais Programa de Pós- Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA Endereço: Av. Pasteur nº 458 – Prédio do CCH, Subsolo, Urca, Rio de Janeiro – RJ. CEP.: 22290-240. Telefone: (21) 2542-2024 E-mail: ppgarq@unirio.br

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Ao Senhor

(Cargo e nome) _____

Solicito autorização para utilização dos dados obtidos, assim como para gravação, para realização e publicação da pesquisa: “diagnóstico dos arquivos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca”, realizada pela aluna Adriane da Silva Gadelha, que tem como objetivo geral a elaboração de diretrizes para a implementação da gestão de documentos na instituição.

Autorizo:

Assinatura: _____

Apêndice F - Solicitação 001/2016

Data: 08/04/2016

De: Adriane Gadelha - Arquivista

Para: Carlos Henrique Alves – Direção Geral CEFET/RJ

Assunto: Mestrado Profissional

Prezado Diretor,

Eu, Adriane Gadelha, arquivista do *campus* Maria da Graça, iniciei no ano de 2014 o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, na Universidade Federal do Estado do Rio Janeiro. Na oportunidade de associar o curso com o ambiente profissional e colaborar para a implementação da gestão de documentos no CEFET/RJ, buscando a padronização do tratamento técnico documental, economia de recursos, otimização da recuperação da informação, entre outros fatores, realizei pesquisa que encontra-se em fase final, e se caracterizará como um produto técnico-científico, sobre diagnóstico em arquivos, nesse caso, o diagnóstico dos arquivos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, que resultará em proposta de recomendações e colaboração para o trabalho dos profissionais arquivistas, assim como a criação e um bom funcionamento dos setores de arquivo nos *campus*. Desse modo, solicito autorização para a publicação dessa pesquisa como produto de mestrado, utilizando o nome da instituição.

Atenciosamente,

Adriane Gadelha

Arquivista – UnED Maria da Graça

ANEXO A – ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL DO CEFET/RJ CAMPUS-SEDE – MARACANÃ

