



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

DJALMA MANDU DE BRITO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA DE CURSO DE  
CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA PARA O PODER EXECUTIVO  
FEDERAL**

RIO DE JANEIRO

2014

DJALMA MANDU DE BRITO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA DE CURSO DE  
CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA PARA O PODER EXECUTIVO  
FEDERAL**

Produto técnico científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos, na área de concentração Arquivos, Arquivologia e Sociedade.

Orientador: Prof. Dr. Luiz Cleber Gak.

Coorientador: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Gilda Helena Bernardino de Campos.

RIO DE JANEIRO

2014

B862 Brito, Djalma Mandu de

Gestão de documentos: uma proposta de curso de capacitação a distância para o Poder Executivo Federal / Djalma Mandu de Brito. – Rio de Janeiro, 2014.

232 f.: il. color.; 30 cm.

Produto técnico-científico (Mestre em Gestão de Documento e Arquivo). – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2014.

Orientador: Prof. Dr. Luiz Cleber Gak

Co-orientador: Prof. Dr. Gilda Helena Bernardino de Campos

1. Gestão de documentos. 2. Agentes públicos 3. Capacitação 4. Ensino a distância

I Gak, Luiz Cleber (orient.) II. Campos, Gilda Helena Bernardino de (co-orient.) III. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro IV. Título.

CDU 651.5

DJALMA MANDU DE BRITO

GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA DE CURSO DE  
CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA PARA O PODER EXECUTIVO FEDERAL

Produto técnico científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos, na área de concentração Arquivos, Arquivologia e Sociedade.

Aprovada em 20 de agosto de 2014.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Dr. Luiz Cleber Gak  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
Orientador

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Gilda Helena Bernardino de Campos  
Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro  
Coorientadora

---

Prof. Dr. José Maria Jardim  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ludmila dos Santos Guimarães  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Dedico esta obra:

À Deus...

À Gleice – minha esposa amada.

À Luiz – meu filho amado.

À Antônio e Severina – meus amados pais.

Aos parentes e aos amigos – aos quais eu amo.

Aos meus professores – aos quais muito devo.

Aproveito a oportunidade para agradecer à todos aqueles que, de uma forma ou de outra estiveram presentes e contribuíram para a conclusão desta pesquisa. Ao fazer assim, assumo o risco de cometer injustiças e de me esquecer de algum nome, pois o universo que me cerca é vultoso e agradeço a todos por ser assim. Caso tal fato tenha ocorrido, antecipadamente peço desculpas.

Agradeço ao meu Deus, que me permitiu chegar até aqui, na busca constante por meu lugar ao Sol. Em momentos de extremo cansaço e dificuldades (que foram muitas!), foi Nele que encontrei o refúgio para recuperar as forças, a paciência e a fé, tão necessárias para prosseguir.

À Gleice, companheira de todas as horas, por acreditar sempre, pela paciência e apoio na retaguarda durante todos esses anos e, sobretudo, quando da elaboração da pesquisa. Ao já não tão pequeno Luiz, cuja luz veio para nos irradiar alegria em cada dia. Nos momentos de dúvida, seu sorriso gratuito e espontâneo me convidava a prosseguir. À Severina e Antonio, nordestinos humildes, mas que, com a simplicidade e sabedoria inerentes aos pais, me ensinaram a trilhar a difícil jornada da vida. À Vlad e Carol, pelas intercessões.

Aos professores do PPGARQ, que com sua dedicação nos mostraram que a Arquivologia vai muito além da prática diária e do senso comum. Agradeço, ainda, pela dedicação daqueles que muito lutaram para que alunos como eu, egressos da Arquivologia, tivessem a oportunidade de integrar um mestrado em Arquivologia no Brasil. Considero-me um privilegiado.

Aos meus orientadores, Luiz Cleber Gak e Gilda Helena Bernardino de Campos, pela paciência e pela perspicácia, mostrando possibilidades onde eu não enxergava nenhuma. Sua experiência e proposições auxiliaram a dar objetividade ao texto, quando tantas outras possibilidades surgiram.

À Gianna Roque, Stella Pedrosa e José Maria Jardim, pelas análises e contribuições, quando da qualificação.

Aos colegas de trabalho, pelo apoio constante. Alexandre e Lúcia, por “segurar a onda” quando do afastamento para a capacitação. Beth, Ana, Vera, pelas bibliografias indicadas e emprestadas e pelas dicas de redação e forma. Bia, pelo apoio no francês. Zé Márcio, no abstract. À Paola, parceira de trabalho e companheira de estudos, cujo bom humor é constante, mesmo nas adversidades compartilhadas.

Aos colegas da Associação de Servidores do Arquivo Nacional (ASSAN), por ter nos representado inúmeras vezes e lutado por nossos direitos.

À Administração Pública Federal, cujo universo se mostrou um manancial que jorra possibilidades de pesquisas. No Arquivo Nacional aprendi a perseverar e a lutar por aquilo em que acredito, mesmo nos momentos em que estava só.

Deus tem um plano em cada criatura  
Aos astros Ele dá o céu  
A cada rio, Ele dá um leito  
E um caminho para mim traçou.  
A minha vida, eu entrego a Deus  
Pois o Seu Filho a entregou por mim,  
Não me importa onde for, seguirei meu Senhor.  
Sobre terra ou mar, onde Deus mandar, irei.  
Em Seu querer encontro paz na vida  
E bênçãos que jamais gozei  
Embora venham lutas e tristezas  
Tenho fé que Deus me guiará.  
A minha vida, eu entrego, entrego a Deus  
Pois o Seu Filho, lá na cruz, a entregou por mim  
Não me importa aonde for, seguirei meu Senhor  
Sobre terra ou mar, onde Deus mandar, irei.

(Victorino Silva, Pr.)

## RESUMO

Analisa algumas transformações ocorridas na Administração Pública Federal no Brasil, no período de 2004 a 2012, com foco na criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da Administração Pública Federal, com o objetivo de verificar se um curso de capacitação em gestão de documentos, fazendo uso da Educação a Distância (EAD), se constituiria em uma alternativa estratégica para suprir a carência na área. Analisa a abertura de concursos públicos para arquivistas e técnicos de arquivos; a criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios; a criação de cursos superiores em Arquivologia e a entrada em vigor da Lei nº. 12.527, de 2011, a Lei de Acesso a Informações (LAI). Avalia o impacto desse conjunto de fatores na demanda por cursos de capacitação em gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Federal (PEF). Estuda a relação interdisciplinar entre a Arquivologia e a Educação. Identifica o perfil dos agentes públicos integrantes do SIGA, com base nos dados do Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA. Utiliza a metodologia de pesquisa quantitativa conjugada à pesquisa qualitativa no levantamento, consolidação e análise das informações. Apresenta um produto técnico-científico que se constitui em uma proposta de curso de capacitação em gestão de documentos a ser oferecido com o uso da EAD. Conclui que a oferta de egressos de Arquivologia é insuficiente para atender aos cerca de 54.000 órgãos e entidades integrantes do PEF, que demandam por mão de obra capacitada em gestão de documentos e que o ingresso de mão de obra especializada por meio de concurso público nesse Poder serviu para repor a mão de obra equivalente à década de 1990. Conclui que os dados referentes ao primeiro ano em vigor da LAI não permitem conhecer o grau de participação dos serviços arquivísticos. Conclui que a realização de cursos de capacitação em gestão de documentos com o uso da EAD seria uma alternativa estratégica para suprir a insuficiência na área, necessitando, para potencializar seus resultados, estar articulado com outras ações promovidas pelo SIGA e da efetividade de uma política pública arquivística.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Agentes públicos. Capacitação. Educação a Distância.



## ABSTRACT

This study analyzes some changes that took place within Brazil's federal government administration, between 2004 and 2012, focusing on the creation of the federal administration's Records Management System (SIGA, its acronym in Portuguese), and aiming to check whether the training course on records management, by means of distance education, is a strategic alternative to fulfill the area's needs. It also analyzes the public contests launched to hire archivists and archives professionals; the creation of ministries and other organizations with ministry status; the inauguration of university courses in Archival Science; and the coming into force of Brazil's access to information law (Law no. 12527, promulgated in 2011). It assesses the impact of those features on the demand for records management training within the country's federal Executive Branch. It studies the interdisciplinarity between Archival Science and Education. It identifies the profiles of public employees working at SIGA, by means of the System's national members database. It uses quali-quantitative survey methodology to collect, consolidate and analyze information. It comes up with a technical/scientific product, which is a proposal of training course on records management with the aid of distance education instruments. It concludes that the offer of professionals graduated in Archival Science is not enough to fulfill the demand from the approximately 54,000 organizations within the Federal Executive Branch for a workforce that was trained in records management, once the public contests launched by that Branch also aimed to make up for a lack of workforce dating back to the 1990s. The data gathered in the first year of validity of the access to information law does not offer an acknowledgement of the archives services' degree of participation. The results lead to the conclusion that records management training with the aid of distance education would be a strategic alternative to fulfill that absence of professionals in the area, though it requires being in synergy with other activities developed by SIGA in order to achieve its aims, as well as the effectiveness of a government archival policy.

Keywords: Records management. Public employees. Training. Distance education.

## LISTA DE FIGURAS

QUADRO 1 – Esquema representativo dos integrantes do SIGA.....	24
QUADRO 2 – Esquema dos valores agregados ao patrimônio histórico/cultural.....	45
QUADRO 3 – Representação esquemática da gestão de serviços de arquivo.....	51
QUADRO 4 - Representação esquemática do entendimento da categoria capacitação.....	59
QUADRO 5 – Ciclo da política pública.....	67
QUADRO 6 – Definições para as espécies de agente público.....	80-81
QUADRO 7 – Formação de multiplicadores.....	84
QUADRO 8 – Esquema representativo da composição do SINAR.....	88
QUADRO 9 – Linha do tempo com as siglas das universidades brasileiras e respectivos anos de implantação dos cursos de Arquivologia, de acordo com o MEC.....	92
QUADRO 10 - Representação esquemática do SIGA.....	97
QUADRO 11 – Encontros Técnicos dos Integrantes do SIGA.....	100-101

QUADRO 12 – Relação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios no Brasil – ano 2014.....	103
QUADRO 13 - As cinco gerações da educação a distância, segundo Moore e Kearsley.....	154
QUADRO 14 – Configuração do curso proposto.....	160
QUADRO 15 – Conteúdo do curso básico de gestão de documentos .....	171
QUADRO 16 – Módulo 1: Introdução ao estudo dos arquivos.....	176
QUADRO 17 – Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos.....	178-180
QUADRO 18 – Módulo 3: Documentos arquivísticos digitais.....	180-181
QUADRO 19 – Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos.....	182-184
QUADRO 20 – Cópia da página inicial do E-ProInfo.....	185
QUADRO 21 – Modelagem do AVA.....	186
QUADRO 22 - Esquema apresentando as ferramentas utilizadas para a realização de tutoria proativa em ações presenciais e a distância.....	187
QUADRO 23 - Esquema apresentando uma possibilidade de configuração para a comunidade virtual de boas práticas no AVA.....	189

## LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – Subcomissão de Coordenação do SIGA em relação ao total de ministérios e órgãos equivalentes.....	96
GRÁFICO 2 – Servidores ativos do PEF x Registros do Cadastro do SIGA.....	114
GRÁFICO 3 – Órgãos/entidades que possuem mais de 1% de seus agentes cadastrados no SIGA.....	121
GRÁFICO 4 – Escolaridade dos agentes públicos cadastrados.....	122
GRÁFICO 5 – Relação entre agentes de nível superior e formados em Arquivologia.....	122
GRÁFICO 6 – Relação entre formados em Arquivologia e o total de registros do Cadastro do SIGA.....	123
GRÁFICO 7 – Relação entre o total de servidores ativo do PEF e os agentes que se declararam formados em Arquivologia.....	123
GRÁFICO 8 – Cargos dos agentes públicos cadastrados.....	124
GRÁFICO 9 – Total dos cargos em comissão dos agentes públicos cadastrados.....	125
GRÁFICO 10 – Percentual em relação à entrada dos agentes públicos no serviço público de 1962 a maio de 2013.....	128

GRÁFICO 11 – Ingressos no Serviço Público Federal, nível de escolaridade – por concurso público.....	129
GRÁFICO 12 – Ingresso de agentes públicos no serviço público por década.....	130
GRÁFICO 13 – Percentual em relação à entrada dos agentes públicos no serviço público de 1962 a maio de 2013.....	131
GRÁFICO 14 – Quantitativo de agentes públicos por estado e Distrito Federal.....	132
GRÁFICO 15 – Quantitativo de agentes públicos por região do Brasil.....	133
GRÁFICO 16 – Subcomissão de Coordenação do SIGA.....	134
GRÁFICO 17 – Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.....	135
GRÁFICO 18 – Setor de atuação nos arquivos.....	136

## LISTA DE TABELAS

- Tabela 1 – Quantitativo de Servidores da União por Poder, segundo o grupo situação de vínculo.....37
- Tabela 2 – Quantitativo dos agentes públicos cadastrados por órgão ou entidade integrantes do SIGA.....115
- Tabela 3 – Órgãos da administração x Quantitativo (força de trabalho) dos Servidores Públicos Federais Cíveis Ativos x Percentual cadastrado no SIGA x Percentual em relação ao total de agentes cadastrados.....116-119
- Tabela 4 – Quantitativo de agentes públicos e seu ano de entrada no serviço público 1962 a maio de 2013.....127- 128
- Tabela 5 – Cursos ministrados pelo Arquivo Nacional.....147

## **LISTA DE SIGLAS**

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

AGU – Advocacia-Geral da União

AN – Arquivo Nacional

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

APF - Administração Pública Federal

AVA - Ambiente virtual de aprendizagem

BC - Banco Central

CFSPC - Conselho Federal de Serviço Público Civil

CGU - Controladoria-Geral da União

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

CNARQ - Conferência Nacional de Arquivos

COGED - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CTCRH - Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos

DIBRATE – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

EAD - Educação a Distância

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

ENARQUIFES – Encontros Nacionais de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino

Superior

e-SIC - Serviço Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão

EVA - Espaço virtual de aprendizagem

FURG - Universidade Federal do Rio Grande

IFES - Instituições federais de ensino superior

ISO - International Organization for Standardization

LAI - Lei de Acesso a Informações

MEC - Ministério da Educação

MF - Ministério da Fazenda

MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

NUP – Número Único de Protocolo

PEF - Poder Executivo Federal

PMI - Project Management Institute

PPGARQ - Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

REUNI - Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoal

SIC – Serviço de informações ao Cidadão

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

SIORG - Sistema de Informações Organizacionais da Administração Pública Federal

SISG - Sistema de Serviços Gerais

SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática

TDIC – Tecnologia Digital da Informação e Comunicação

TGS - Teoria Geral dos Sistemas

TIC - Tecnologias da Informação e Comunicação

UAB - Universidade Aberta do Brasil

UEL - Universidade Estadual de Londrina

UEPB - Universidade Estadual da Paraíba



UFAM - Universidade Federal do Amazonas

UFBA - Universidade Federal da Bahia

UFES - Universidade Federal do Espírito Santo

UFF - Universidade Federal Fluminense

UFG - Universidade Federal de Goiás

UFJF - Universidade Federal de Juiz de Fora

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais

UFPA – Universidade Federal do Pará

UFPB - Universidade Federal da Paraíba

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

UFSM - Universidade Federal de Santa Maria

UFU - Universidade Federal de Uberlândia

UNB - Universidade de Brasília

UNESP - Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho

UNIFAI - Centro Universitário Assunção

UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	21
<b>1 BALIZAMENTOS CONCEITUAIS: DE ESTADO A AGENTE PÚBLICO</b> .....	33
1.1 NOÇÕES E CONCEITOS.....	33
1.1.1 Estado: algumas reflexões.....	33
1.1.2 O Poder Executivo Federal.....	35
1.1.3 Arquivo, memória e patrimônio.....	38
1.1.3.1 Noção de arquivo.....	39
1.1.3.2 Noção de memória.....	42
1.1.3.3 Noção de patrimônio.....	44
1.1.4 Noção de serviços de arquivo.....	48
1.1.5 Gestão de documentos.....	51
1.1.6 Capacitação: treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento.....	58
1.1.6.1 Curso de capacitação.....	61
1.1.7 Noção de políticas públicas.....	64
1.1.7.1 Política pública e o desenvolvimento de uma política pública.....	65
1.1.7.2 Política de informação e Política pública de informação.....	70
1.1.7.3 Política pública arquivística.....	72
1.1.7.4 A capacitação em gestão de documentos e o diálogo com políticas públicas de informação.....	73
1.1.8 Educação a distância (EAD).....	75
1.1.9 Agentes públicos: servidores e empregados públicos.....	78
<b>2 INICIANDO UM PERCURSO: A CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E O CONTEXTO NO QUAL SE INSERE</b> .....	82
2.1 A CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA REPERCUSSÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	82
2.2 O CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ).....	86
2.3 O PANORAMA DE ENSINO DA ARQUIVOLOGIA: A GRADUAÇÃO.....	91
<b>3 PANORAMA DO PODER EXECUTIVO FEDERAL</b> .....	95
3.1 O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS - SIGA, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.....	95
3.2 A CRIAÇÃO DE MINISTÉRIOS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES.....	102
3.3 CONCURSOS PARA ARQUIVISTAS E TÉCNICOS DE ARQUIVO.....	104
3.4 A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES – LAI.....	106
<b>4 O PERFIL DO INTEGRANTE DO SIGA</b> .....	111
4.1 O CADASTRO NACIONAL DE INTEGRANTES DO SIGA.....	111
4.1.1 Da elaboração do requerimento de informações.....	112
4.1.2 Da resposta.....	113
4.1.3 Da consolidação das informações.....	113
4.1.3.1 Do quantitativo.....	114
4.1.3.2 Da escolaridade.....	121

4.1.3.3 Dos cargos dos agentes públicos .....	124
4.1.3.4 Dos cargos em comissão.....	124
4.1.3.5 Entrada no serviço público.....	126
4.1.3.6 Dos ingressos antes e após o ano de 2003.....	130
4.1.3.7 Da distribuição por unidades da federação do Brasil.....	131
4.1.3.8 Distribuição por região geográfica do Brasil.....	132
4.1.3.9 Das Subcomissões de Coordenação do SIGA.....	133
4.1.4.0 Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) .....	134
4.1.4.1 Do local de atuação.....	136
4.1.4.2 Considerações em relação aos dados consolidados do Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA: traçando um perfil panorâmico do agente público que integra o Sistema .....	137
<b>5 A INTERLOCUÇÃO ENTRE A ARQUIVOLOGIA E A EDUCAÇÃO.....</b>	<b>139</b>
5.1 A CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DA SUA IMPORTÂNCIA .....	139
5.1.1 O percurso da capacitação e da formação de arquivistas no Brasil – breves considerações.....	139
5.1.1.1 A influência do Departamento de Administração do Setor Público (DASP).....	141
5.1.1.2 A Fundação Getúlio Vargas (FGV) e a Divisão de Documentação do Estado da Guanabara.....	143
5.1.1.3 O Arquivo Nacional do Brasil.....	145
5.1.1.4 A criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros e sua importância no cenário arquivístico brasileiro.....	151
5.1.2 Arquivologia e a Educação.....	151
5.1.3 Breve histórico sobre a Educação a Distância no mundo e no Brasil.....	153
<b>6 UMA PROPOSTA DE CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS A DISTÂNCIA.....</b>	<b>157</b>
6.1 UM MOMENTO ANTES DA REALIZAÇÃO DO CURSO: O PLANEJAMENTO.....	161
6.2 OBJETIVOS DO CURSO.....	164
6.2.1 Objetivo geral.....	164
6.2.2 Objetivos específicos.....	165
6.3 PÚBLICO-ALVO, REQUISITOS MÍNIMOS E PROCESSO SELETIVO.....	166
6.4 METAS E ALCANCE.....	167
6.5 CARGA HORÁRIA.....	167
6.6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	168
6.6.1 Justificativa do conteúdo proposto.....	168
6.6.1.1 Comparativo entre cursos online oferecidos.....	168
6.6.1.2 Fundamentação da proposta de currículo.....	170
6.6.2 Proposta curricular.....	172
6.6.2.1 Módulo 1: Introdução ao estudo dos arquivos .....	175
6.6.2.2 Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos.....	176
6.6.2.3 Módulo 3: Documentos arquivísticos digitais.....	180
6.6.2.4 Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos.....	181
6.6.3 Do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).....	184
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>191</b>

<b>REFERÊNCIAS</b> .....	202
<b>APÊNDICE</b> .....	216
<b>ANEXO A</b> .....	218
<b>ANEXO B</b> .....	220-221
<b>ANEXO C</b> .....	222
<b>ANEXO D</b> .....	223
<b>ANEXO E</b> .....	224-232

## INTRODUÇÃO

A capacitação é uma das principais ferramentas e políticas de meio para a obtenção dos fins do estado-administração, quais sejam, a boa prestação dos serviços públicos e a obtenção das metas traçadas pelo governo gestor (NELSON, 2010, p. 12).

A oportunidade de desenvolver as atividades profissionais no Arquivo Nacional, mais especificamente na Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED), proporcionou a vivência de muitas situações referentes aos serviços de arquivo dos órgãos ou entidades da Administração Pública.

Essa experiência apontou que várias situações demandam por respostas técnicas, fundamentadas em resultados de investigações acadêmicas, o que deu origem a esta pesquisa de mestrado, que foi desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

O tema da pesquisa está voltado para a proposição de um curso de gestão de documentos de arquivo, a ser oferecido por meio da modalidade educacional a distância.

A opção por tal temática decorreu do fato de que a capacitação para os agentes públicos que atuam nos serviços de arquivo é um assunto abordado por diversos pesquisadores sobre a Arquivologia. Nesse sentido, Jardim (2003) assevera:

O empreendimento arquivístico requer a construção de uma ordem informacional que **pressupõe profissionais especializados**, infraestrutura [sic] material, conhecimento técnico-científico e gerenciamento adequado de todos esses recursos (JARDIM, 2003, p. 37, grifo nosso).

Identificou-se a necessidade de fomentar a capacitação em gestão de documentos de arquivo para os agentes públicos<sup>1</sup> que exercem suas atividades diárias nos diversos serviços de arquivo do Poder Executivo Federal (PEF), distribuídos pelo território brasileiro.

---

<sup>1</sup>De acordo com o Art. 2º da Lei nº. 8.429, de 2 de junho de 1992, agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual.

A atividade de gestão de documentos de arquivo requer a atuação de profissionais capacitados, cujos conhecimentos na área estejam em sintonia com a teoria, a prática arquivística e a legislação arquivística em vigor. Para tal, essa capacitação deve ocorrer de forma perene e sistemática.

Na revisão de literatura realizada identificou-se que a capacitação profissional em gestão de documentos de arquivo, voltada para a Gestão Pública, embora algumas vezes abordada, não tem sido fortemente explorada por investigações acadêmicas. O enfoque dos pesquisadores tem sido a formação acadêmica dos arquivistas ou assuntos correlatos.

Esta pesquisa estuda uma das questões da Arquivologia com grande repercussão na prática diária dos serviços de arquivo.

Partiu-se do **pressuposto** que:

- a) Existe a necessidade de se fomentar a capacitação em gestão de documentos de arquivo e,
- b) a promoção de cursos de capacitação em gestão de documentos de arquivo ocuparia um espaço importante no panorama arquivístico do Brasil, principalmente aqueles que envolvam os agentes públicos do PEF (técnicos, auxiliares administrativos e gestores responsáveis pela guarda e a manutenção dos documentos de arquivo) que não detém a formação de nível superior em Arquivologia, mas que trabalham nos diversos serviços de arquivo, nos protocolos, bem como nos arquivos setoriais, centrais ou gerais.

Tal aspecto se fundamenta no fato de que, no Brasil, atualmente, o curso de bacharelado em Arquivologia é uma das poucas opções para aqueles que desejam adquirir conhecimentos nessa área, conforme aponta Lopez (2012):

A graduação, atualmente, é o caminho hegemônico, com a criação recente de vários novos cursos. A especialização, até 1990, representou o principal sistema de formação de arquivistas, porém agora tem sua importância bastante esvaziada, representando, basicamente, apenas a possibilidade de uma formação complementar para não arquivistas. **Os cursos de curta duração concorrem como um complemento à formação do arquivista. Eles são assistemáticos, sem nenhum tipo de regulamentação, mas são importantes para sustentar capacitação e educação continuada** (LOPEZ, 2012, p. 183, grifo nosso).

Corroborando a afirmativa desse autor, salienta-se que na atual conjuntura brasileira são relativamente poucas as ofertas de cursos de curta duração que estejam voltados para a área arquivística.

Por outro lado, aqueles que desejam atuar como técnicos em arquivo e não possuem graduação em Arquivologia encontram-se sem opção de curso, embora o mesmo esteja previsto na Lei nº. 6.546<sup>2</sup>, de 4 de julho de 1978, portanto, há trinta e cinco anos.

Ribeiro (2003), ao discorrer sobre o projeto “E-TERM”<sup>3</sup>, um programa europeu de treinamento voltado para o gerenciamento de documentos eletrônicos, afirma que em grande parte dos países a formação dos arquivistas (e bibliotecários) ocorreu de forma tardia no âmbito acadêmico.

Todavia, tal autora aponta que a carência de arquivistas, de certa forma, foi suprida por outras instâncias profissionais, principalmente pelas associações e pelas escolas profissionais, que promoveram cursos de cunho essencialmente práticos visando fornecer os conhecimentos básicos e de atualização para o exercício das atividades no mundo do trabalho (RIBEIRO, 2003, p. 26).

No âmbito desta pesquisa se entendeu que um curso de capacitação em gestão de documentos de arquivo promovido com o uso da EAD poderia promover a aprendizagem virtual e colaborar para além da mitigação de eventuais prejuízos advindos da carência de conhecimentos técnicos, no que se refere à manutenção e tratamento dos conjuntos documentais públicos dos inúmeros serviços de arquivo do PEF distribuídos pelo extenso território brasileiro: poderia proporcionar economia de recursos humanos, financeiros e materiais.

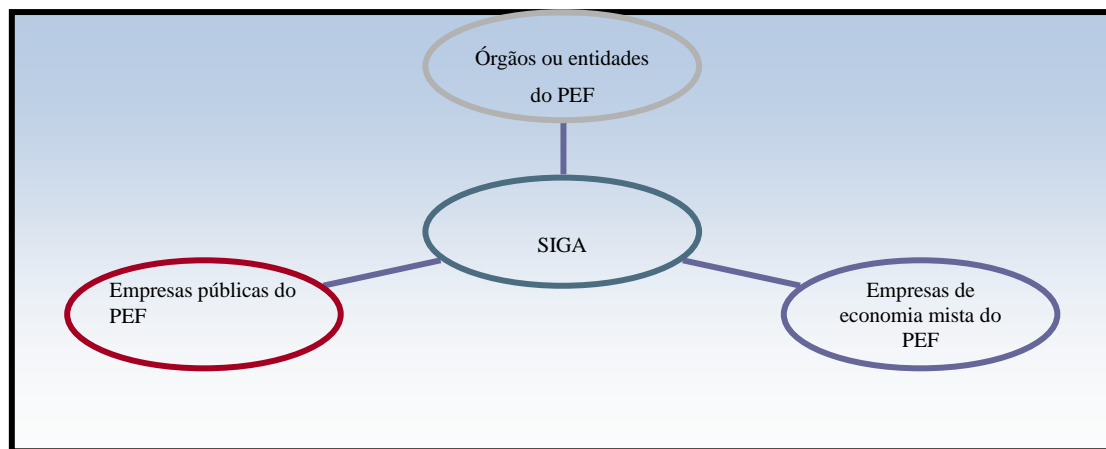
Os serviços de arquivo apontados nesta pesquisa são os existentes nos órgãos ou entidades públicos da administração direta do PEF, bem como os da administração indireta, como as empresas públicas e de economia mista que estão subordinadas a esse Poder, uma vez que tais instituições integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da Administração Pública Federal (APF), conforme ilustrado no QUADRO 1:

---

2 A Lei nº. 6.546, de 1978, dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

3 Uma nova perspectiva em Formação: o projeto E-TERM (European Training in Electronic Records Management).

QUADRO 1 – Esquema representativo dos integrantes do SIGA



Fonte: Autoria própria, com base em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 11 dez. 2013.

Assim, o **campo empírico** dessa pesquisa é o Poder Executivo Federal (PEF).

Na pesquisa se propôs a análise de algumas transformações ocorridas no panorama do PEF entre os anos de 2004 - após a publicação do Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003 - e o ano de 2012, com a entrada em vigor da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 – a Lei de Acesso a Informações (LAI).

**Optou-se por realizar a pesquisa a partir do ano de 2004**, ano seguinte à publicação do Decreto nº. 4.915, de 2003, que dispõe sobre a implementação do SIGA, uma vez que este dispositivo legal entrou em vigor em meados de dezembro de 2003 e estabeleceu as atribuições e responsabilidades dos integrantes do Sistema e do Arquivo Nacional, o seu órgão central.

A pesquisa buscou levar em consideração as demandas do Sistema e seu universo nesse período, mais especificamente:

- A abertura de concursos para arquivistas e técnicos de arquivos no PEF, principalmente nos últimos dez anos, aspecto que potencializou a necessidade de capacitar estes agentes públicos em gestão de documentos de arquivo.
- A criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios, que demandou a entrada de agentes públicos, por meio da abertura de concursos públicos.



- O aumento da oferta dos cursos de graduação (GAK; BELESSE; GOMES, 2012), que contribuiu para o aumento do número de egressos com formação de nível superior em Arquivologia; e
- A entrada em vigor da Lei nº. 12.527<sup>4</sup>, de 2011, a LAI, e as possíveis novas demandas aos serviços de arquivo do PEF.

**A data-limite final para as análises da pesquisa é até maio do ano de 2012**, cujo marco foi a entrada em vigor da LAI.

A pesquisa tem como **objetivo geral** propor um curso de capacitação em gestão de documentos de arquivo para os órgãos ou entidades integrantes do SIGA, a ser realizado por meio da EAD.

Optou-se pela EAD pela versatilidade e alcance que proporciona aos seus estudantes e pelo fato de que também tem contado com a adesão crescente dos governos, das instituições de ensino e das corporações, o que tem ampliado significativamente as oportunidades de formação e de capacitação para muitos cidadãos brasileiros, que pela modalidade de ensino presencial não conseguiriam fazê-lo, conforme aponta a Universidade Aberta do Brasil (UAB)<sup>5</sup>.

O potencial que a EAD apresenta poderia ser utilizado também na capacitação e atualização de conhecimentos de agentes públicos que trabalham na Administração Pública. De acordo com essa linha de pensamento o **público-alvo** para o curso de capacitação em gestão de documentos de arquivos que está sendo proposto são os agentes públicos (servidores, funcionários e empregados públicos) dos órgãos ou entidades integrantes do SIGA, que atuam com gestão de documentos de arquivo nos serviços de arquivo do PEF, mas que:

- não detém a formação acadêmica de nível superior em Arquivologia; ou

---

4 Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

5Disponível

em:

<[http://www.uab.capes.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6&Itemid=18](http://www.uab.capes.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=18)>. Acesso em: 16 jul. 2013.

- possuem graduação de nível superior em outras áreas que não a Arquivologia; ou, ainda,
- os graduados em Arquivologia, que necessitam atualizar seus conhecimentos profissionais.

Como **objetivos específicos** da pesquisa, temos:

- a) Analisar algumas das transformações pelas quais o PEF passou, entre os anos de 2004 a 2012, que são: a implementação do SIGA; a criação de ministérios e órgãos equivalentes; a criação de cursos de Arquivologia em universidades públicas federais; a abertura de concursos públicos para arquivistas e para técnicos de arquivos; e a entrada em vigor da LAI.
- b) Levantar o perfil do agente público que trabalha nos serviços de arquivo dos órgãos ou entidades integrantes do SIGA.

Entendeu-se que a implementação de um curso de capacitação em gestão de documentos de arquivo com o uso da EAD se justifica diante das demandas que o PEF apresenta, bem como as possíveis decorrentes da entrada em vigor da LAI.

Outro elemento a ser considerado na proposição deste projeto é a pouca oferta de cursos de curta duração na área de arquivos para os agentes públicos, destacando que a atuação dos mesmos demanda um domínio mínimo da teoria arquivística e implica em conhecer a legislação que norteia a prática na área de arquivos.

A falta desse conhecimento repercute direta e negativamente no tratamento técnico arquivístico e, por consequência, na manutenção, na guarda e na preservação dos conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo Poder Público.

No aspecto legal, a legislação brasileira dispõe sobre a responsabilidade do Estado Brasileiro no que se refere ao cuidado e à organização do acervo documental sob sua custódia.

Todavia, para que os acervos públicos estejam organizados de acordo com os preceitos legais e com as técnicas arquivísticas existentes, é necessário oferecer capacitação contínua e a atualização de conhecimentos aos agentes públicos que atuam nos serviços

arquivísticos dos órgãos ou entidades públicos, especialmente no que tange à gestão de documentos de arquivo. Dentro do curso em proposição a capacitação buscaria oferecer os fundamentos básicos necessários ao desempenho das diversas atividades da gestão de documentos. Já a atualização profissional deve ocorrer por meio do oferecimento de conteúdos complementares às noções básicas.

Oliveira (apud LOPEZ, 2012) aponta a carência de conhecimento sobre as atividades desenvolvidas nos arquivos, destacando a insuficiência de mão de obra capacitada para trabalhar com acervos documentais:

No Brasil, na maioria dos setores-chave da sociedade, o principal problema **reside na falta de profissionais com, pelo menos, algum conhecimento básico sobre arquivos** (OLIVEIRA apud LOPEZ, 2012, p. 193, grifo nosso).

O Arquivo Nacional<sup>6</sup> (AN) é a autoridade arquivística no âmbito do PEF e órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal.

Como órgão central do Sistema, possui a atribuição legal de “estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo”, de acordo com o disposto no Decreto n°. 4.915, de 2003.

O PEF é composto por um universo vultoso no que tange à quantidade de órgãos ou entidades. Com o objetivo de disseminar as orientações da Comissão de Coordenação do SIGA, alocada no órgão central, o dispositivo legal dispôs sobre a composição de Subcomissões de Coordenação do SIGA nos órgãos setoriais, ou seja, naquelas unidades que tem a responsabilidade de coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo nos ministérios ou órgãos que equivalem a ministérios.

Uma das atribuições dessas Subcomissões é capacitar seus integrantes no que tange à gestão de documentos de arquivo, de acordo com o Decreto n°. 4.915, de 2003: “proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização” (BRASIL, 2003).

---

<sup>6</sup> Órgão integrante do Poder Executivo Federal, diretamente subordinado ao Ministério da Justiça.

Em relação à formação de pessoal de nível superior em Arquivologia no panorama atual do Brasil, as universidades têm exercido papel preponderante e se constituem na única opção de formação nessa área, tendo apresentado um crescimento no número de cursos superiores em Arquivologia, embora pesquisadores tenham identificado que os mesmos ainda são poucos em relação à demanda por arquivistas (GAK; BELESSE; GOMES, 2012, p. 269).

Para além da demanda por arquivistas, existe ainda a carência de técnicos de arquivo, cujo exercício legal só é permitido se observado o disposto nos Incisos III, IV e V, do Art. 1º, da Lei nº. 6.546, de 1978, que regulamenta as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo:

[...]

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 hs. nas disciplinas específicas (BRASIL, 1978, grifo nosso).**

No intervalo de tempo em que se realizou esta pesquisa não foram localizados registros de algum curso técnico de arquivo que estivesse sendo ministrado e que cumprisse o disposto na legislação, embora esta categoria de curso esteja prevista nos dispositivos legais (LOPEZ, 2012, p. 191).

Esta pesquisa está dividida em sete seções:

Na seção 1 “Balizamentos conceituais: de Estado a agente público” são apresentadas e discutidas as noções e conceitos relativos aos termos utilizados na pesquisa, como Estado, Poder Executivo Federal, arquivo, memória e patrimônio, serviços de arquivo, gestão de documentos, capacitação, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento, curso de capacitação, políticas públicas, política de informação e política pública de informação, política pública arquivística, a capacitação em gestão de documentos e o

diálogo com políticas públicas de informação, Educação a Distância (EAD) e agentes públicos.

Na seção 2 “Iniciando um percurso: a capacitação em gestão de documentos de arquivo e o contexto no qual se insere” são apresentadas as argumentações iniciais que originaram a pesquisa, com as respectivas justificativas para o produto final.

Nesta seção se encontram as possíveis consequências e implicações no tratamento técnico arquivístico dos conjuntos documentais públicos decorrente da falta de capacitação em gestão de documentos.

São desenvolvidas algumas considerações em relação à formação do patrimônio histórico documental brasileiro. É feita uma abordagem sobre o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e sua atuação no panorama arquivístico brasileiro e da sua Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos (CTCRH), bem como da graduação em Arquivologia no Brasil.

Na seção 3 “Panorama do Poder Executivo Federal” são abordadas algumas situações contextuais que perpassam o período que a pesquisa investiga. Foram selecionadas cinco situações específicas do PEF, considerando a possível repercussão destas no panorama das atividades de gestão de documentos do Poder Executivo: a criação e implementação do SIGA; a criação de ministérios e órgãos equivalentes; o aumento na realização de concursos públicos que resultaram na entrada de agentes públicos nos serviços de arquivo; e a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informações (LAI), que teria gerado novas demandas aos arquivos.

A seção 4 “O perfil do integrante do SIGA”, contém os dados e as análises resultantes do levantamento e a identificação do perfil do agente público que integra o SIGA, a partir do Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA, que visou a obtenção de subsídios para a elaboração do curso de capacitação.

As informações serviram para auxiliar na modelagem do curso, de tal modo que o mesmo viesse a alcançar com eficiência e eficácia os fins para o qual se propõe. Nesta seção estão disponibilizados os dados numéricos obtidos, bem como as suas respectivas análises e alguns questionamentos surgidos a partir das mesmas.

A seção 5 “A interlocução entre a Arquivologia e a Educação” contém algumas considerações em relação ao diálogo interdisciplinar que a Arquivologia trava com a Educação e o potencial que decorre de tal interação, bem como é feita uma abordagem sobre o percurso da capacitação e da formação na área de arquivos no Brasil.

Na seção 6 “Uma proposta de curso de capacitação em gestão de documentos a distância” consta a proposta para a implementação de um curso de capacitação em gestão de documentos de arquivo na modalidade a distância. Tem-se a discussão dos elementos didáticos e pedagógicos que o curso demanda, baseado nas análises e nas críticas realizadas às informações obtidas pela pesquisa.

Na seção 7 “Considerações finais” são retomados os principais pontos da pesquisa com as respectivas considerações, em relação à proposta do curso de capacitação proposto.

Tendo em vista a persecução dos objetivos: a) analisar algumas das transformações pelas quais o PEF passou entre os anos de 2004 a 2012, e b) levantar o perfil do agente público que trabalha em serviços de arquivo dos órgãos ou entidades integrantes do PEF, **a seguinte questão de estudo foi levantada:**

- Um curso de capacitação em gestão de documentos para os órgãos ou entidades integrantes do SIGA, oferecido por meio da EAD seria suficiente para suprir a necessidade dos agentes públicos que atuam nos serviços de arquivo deste Sistema?

Em se tratando de um objeto que envolve uma proposta de capacitação, **buscou-se um método** que mais se aproximasse para essa finalidade. Por isso, o trabalho de investigação procurou realizar uma pesquisa quantitativa aliada a uma pesquisa qualitativa, com base em Minayo e Sanches (1993).

Optou-se pela combinação desses métodos de análise, uma vez que na pesquisa foi realizado um levantamento do perfil do agente público integrante do SIGA, o que deu origem a resultados numéricos.

Entendeu-se que o uso da análise quantitativa se coaduna ao universo da pesquisa, tratando-se de um recurso viável para auxiliar no desenvolvimento do trabalho. Os dados obtidos a partir da sistematização subsidiaram os objetivos que a investigação se propôs alcançar.

Por sua vez a utilização do modelo qualitativo “[...] descreve, compreende e explica, trabalhando exatamente nesta ordem”, (GRANGER apud MINAYO; SANCHES, 1993, p. 246).

Dessa forma, também se levou em consideração a interação do contexto que perpassa o período da análise da pesquisa, o que auxiliou na compreensão daquela realidade. Entendeu-se que a utilização da análise qualitativa proporcionaria o aprofundamento da “[...] complexidade de fenômenos, fatos e processos particulares e específicos de grupos mais ou menos delimitados em extensão e capazes de serem abrangidos intensamente” (MINAYO; SANCHES, 1993, p. 247).

O *corpus* da pesquisa são os órgãos ou entidades do PEF. O critério para a sua escolha é o fato de que os mesmos integram, especificamente, o Sistema de Gestão de Documentos – SIGA, da Administração Pública Federal, a partir da entrada em vigor do Decreto nº. 4.915, de 2003.

Para viabilizar a atividade de levantamento do perfil do agente público, elaborou-se um requerimento (APÊNDICE), contendo vinte questões que objetivaram respostas para aspectos específicos dos agentes que atuam com gestão de documentos no PEF. O instrumento de coleta de dados foi remetido à Comissão de Coordenação do SIGA.

Outro recurso empregado foi o Serviço Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)<sup>7</sup>, visando a obtenção de dados complementares ao total de agentes públicos nos órgãos ou entidades do PEF e outros referentes ao quantitativo de vagas disponibilizadas por meio de concursos públicos no período que a pesquisa contempla.

Fez-se largo emprego de pesquisa em sítios eletrônicos governamentais, como o do Ministério da Educação (MEC), da Controladoria-Geral da União (CGU), do Arquivo Nacional (AN), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal.

A pesquisa foi desenvolvida de acordo com o seguinte roteiro de trabalho:

---

<sup>7</sup> Disponível em:

<<http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/index.html?ReturnUrl=%2fsistema%2f>>. Acesso em: 10 jan. 2014.

- Levantamento do perfil do agente público que atua com gestão de documentos, por meio das informações obtidas a partir de dados do Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA. Os resultados quantificáveis obtidos com esse levantamento são apresentados com o largo uso de gráficos e tabelas, e realizadas a sua descrição e análise, na busca por compreender suas especificidades e peculiaridades. Este levantamento foi considerado necessário porque se entendeu que as informações obtidas com esta atividade subsidiam a elaboração da proposta de um curso de capacitação em gestão de documentos a distância, de modo que o conteúdo didático estivesse próximo das necessidades do público para o qual se destina.
- Considerações às situações contextuais que perpassam o período proposto para a investigação como: a criação do SIGA; a criação de ministérios e secretarias equivalentes a ministérios; a realização de concursos para arquivistas e técnicos de arquivos; a criação de cursos de Arquivologia; e a publicação e entrada em vigor da LAI.
- Consolidação das informações em um produto técnico-científico: uma proposta de um curso de capacitação em gestão de documentos de arquivo a distância para os agentes públicos do PEF.

São apresentados ao longo das seções alguns quadros, tabelas e gráficos, com o objetivo de sintetizar os dados analisados e permitir ao leitor a visualização das diferentes situações expostas.



# 1 BALIZAMENTOS CONCEITUAIS: DE ESTADO A AGENTE PÚBLICO

## 1.1 NOÇÕES E CONCEITOS

A seguir são apresentadas algumas noções e conceitos das categorias utilizadas nesta pesquisa.

### 1.1.1 Estado: algumas reflexões

O Estado é um elemento constante nesta pesquisa, uma vez que o seu campo empírico está compreendido em um de seus três poderes: o Executivo. É nele e para ele que se dirige o foco da investigação.

Para Bobbio (1987, p. 55) deve-se buscar entender o Estado para além do seu desenvolvimento histórico. Ao estudá-lo, se deve considerar o Estado em si mesmo, bem como suas estruturas, suas funções e seus elementos constitutivos, mecanismos e órgãos, além de outros aspectos. Deve-se considerá-lo como um complexo sistema, que gira em torno de si mesmo e que se relaciona com os demais sistemas próximos.

Este autor afirma que, em relação à representação do Estado, o ponto de vista que tem prevalecido tem sido o modelo sistêmico, que teria sido extraído da teoria dos sistemas, sem muito rigor, mas com certas variações.

A relação entre o conjunto das instituições políticas e o sistema social no seu todo estaria representada como uma relação de demanda e resposta, para o qual esse autor denominou como um sistema de “*input-output*”, ou de “entrada e saída”.

A adoção do modelo de demanda e resposta implica em que a função das instituições políticas seria a de dar respostas às demandas provenientes do ambiente social, convertendo as demandas recebidas em respostas.

Por sua vez as “[...] respostas das instituições políticas são dadas sob a forma de decisões coletivas vinculatórias para toda a sociedade” (BOBBIO, 1987, p. 60). Desta forma tais respostas retroagem sobre a transformação do ambiente social.

Sequencialmente à ordem como são fornecidas, das respostas surgem novas demandas, num processo de mudança contínua. Essa mudança pode ocorrer de forma gradual - caso exista correspondência entre as demandas e as respostas, ou brusca - quando, por uma sobrecarga das demandas sobre as respostas, ocorre a interrupção do fluxo de retroação e as instituições políticas em vigor naquele momento não conseguem dar respostas satisfatórias àquelas demandas. Ocorre um processo de transformação que pode chegar à fase final da completa modificação (BOBBIO, 1987, p. 60).

Bobbio menciona ainda que os juristas têm definido o Estado por meio de três elementos constitutivos: “[...] o povo, o território e a soberania (conceito jurídico por excelência, elaborado por legistas e universalmente aceito pelos escritores de direito público)” (1987, p. 94).

O mesmo autor também faz uma referência ao que considera “uma definição corrente e autorizada”:

[...] o Estado é "um ordenamento jurídico destinado a exercer o poder soberano sobre um dado território, ao qual estão necessariamente subordinados os sujeitos a ele pertencentes" (MORTATI apud BOBBIO, 1987, p. 94).

Neste enfoque o poder soberano torna-se o poder de criar e aplicar direito que seriam as normas vinculatórias, estabelecidas em um território e para um povo.

O poder que o Estado recebe e que necessita fazer valer pode, inclusive, ser efetivado pelo emprego do uso da força, legitimado pela eficácia, que fariam referência uma à outra.

O território torna-se o limite de validade espacial do direito do Estado, “[...] as normas jurídicas emanadas do poder soberano valem apenas dentro de determinadas fronteiras; [...]” (BOBBIO, 1987, p. 94).

Assim, o povo torna-se:

[...] o limite de validade pessoal do direito do Estado, no sentido de que as próprias normas jurídicas valem apenas, salvo casos excepcionais, para determinados sujeitos que, deste modo, passam a constituir os cidadãos do Estado (BOBBIO, 1987, p. 94).

O conceito de Estado permite uma série de abordagens diferenciadas. Malin (2003, p. 25) aborda a dimensão relativa ao modo de organização e funcionamento do Estado voltado para o modelo burocrático, referenciando Max Weber, sociólogo alemão e economista:

[...] o próprio “Estado”, tomado como entidade política, [possui] uma “Constituição” racionalmente redigida, um Direito racionalmente ordenado, uma administração orientada por regras racionais, as leis, e é administrado por funcionários especializados. (WEBER apud MALIN, 2003, p. 25).

Temos então o Estado como uma entidade política, possuidora de uma administração que é orientada por regras estabelecidas em um documento norteador, a “Constituição”. A gerência dessa entidade está a cargo de funcionários especializados para o desenvolvimento de tal atribuição. Sendo composto por um povo, um território, e a soberania, necessita de normas jurídicas para efetivar as suas ações.

Dependendo da forma do regime político adotado, o Estado pode receber diferentes configurações. O regime político adotado no Brasil é o presidencialismo, no qual existem três poderes constituídos: Executivo, Legislativo e Judiciário.

### **1.1.2 O Poder Executivo Federal**

O Poder Executivo Federal (PEF) do Brasil é o *locus* onde se encontra o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, no qual ocorreu o levantamento de dados e para o qual se propõe o produto desta pesquisa.

A chefia do PEF é exercida pelo Presidente da República, que também atua como chefe de Estado e de Governo, desempenhando a direção superior da administração federal, com o auxílio dos Ministros de Estado, nomeados por ele (BRASIL, 1988).

Como chefe do PEF, o Presidente da República possui ainda o comando supremo das Forças Armadas<sup>8</sup>.

O PEF é composto por órgãos da administração direta e entidades da administração indireta. Na administração direta encontram-se:

- os ministérios,
- os órgãos essenciais,
- os integrantes da Presidência da República. Dentre estes integrantes, alguns são considerados como órgãos que equivalem a ministérios, cujo titular tem no cargo a caracterização legal de Ministro de Estado,
- os órgãos colegiados, de assessoria imediata, específicos e singulares, que formalizam a chamada a estrutura básica.

Na administração indireta encontram-se:

- as autarquias,
- as fundações,
- as empresas públicas e,
- as sociedades de economia mista.

Em relação ao quantitativo de órgãos que compõem o PEF, Indolfo (2013) realiza um levantamento, consultando informações da base Sistema de Informações Organizacionais da Administração Pública Federal (SIORG), que contém a estrutura organizacional da Administração Pública Federal (APF) e é administrada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP). A autora aponta que a página inicial do sítio eletrônico da base aponta a existência de 1.335 órgãos ou entidades (INDOLFO, 2013, p. 139).

---

<sup>8</sup> Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/governo/2013/06/entenda-o-funcionamento-da-estrutura-do-estado-brasileiro>>. Acesso em: 29 abr. 2014.

Essa estrutura representa uma gigantesca máquina estatal, onde labuta um universo de 1.008.025 servidores públicos ativos (Tabela 1), de acordo com dados de março de 2013, do MP.

Nesse somatório encontram-se os servidores civis (da administração direta, de Autarquias e de Fundações), do Banco Central do Brasil, das Empresas Públicas, das Sociedades de Economia Mista, militares e do Ministério Público da União.

Tabela 1 – Quantitativo de Servidores da União por Poder, segundo o grupo situação de vínculo

Poderes da União	Quantitativo de Serv. da União, segundo o grupo sit. de vínculo			Total
	Ativos	Aposentados	Inst. Pensão	
Executivo	1.008.025	527.143	401.027	1.936.195
Civil <sup>1</sup>	587.816	376.210	251.674	1.215.700
- Administração Direta <sup>2</sup>	235.734	209.615	188.223	633.572
- Autarquias	260.864	125.531	45.543	431.938
- Fundações	91.218	41.064	17.908	150.190
Banco Central do Brasil	4.291	4.667	388	9.346
Empresas Públicas <sup>3</sup>	27.479	-	-	27.479
Sociedades de Economia Mista <sup>3</sup>	16.938	-	-	16.938
Militares	356.164	144.458	148.368	648.990
Ministério Público da União	15.337	1.808	597	17.742
Legislativo	25.645	7.222	2.581	35.448
Judiciário	106.912	19.625	5.017	131.554
<b>Total</b>	<b>1.140.582</b>	<b>553.990</b>	<b>408.625</b>	<b>2.103.197</b>

Fonte: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2013, p. 57).

As competências do PEF se encontram definidas do Art. 76 ao Art. 91 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, e se referem:

- ao estabelecimento e à manutenção das relações com Estados estrangeiros,
- à defesa do território nacional,
- à definição da política monetária,

- à aprovação de diretrizes em áreas específicas, elaborando e direcionando grande parte das políticas públicas,
- à proposição de aparatos legislativos direcionados à energia elétrica, ao trânsito, ao transporte, à mineração e à educação.

As diversas atividades desenvolvidas pelo PEF, a quantidade de órgãos ou entidades que o integram e o quantitativo de sua força de trabalho são elementos que apontam para uma altíssima produção de documentos.

Essas peculiaridades do PEF demandam do SIGA a proposição de uma série de ações estratégicas em relação à efetivação de programas de gestão de documentos em tal universo.

### **1.1.3 Arquivo, memória e patrimônio**

As categorias arquivo, memória e patrimônio se entrecruzam e perpassam toda a pesquisa. Para esclarecer o que se entendeu por tais categorias, são utilizados autores que abordam tais temas, direta ou indiretamente.

O arquivo é uma categoria presente em todo o corpo dessa pesquisa, portanto, se faz necessário apontar a acepção do mesmo, uma vez que pode apresentar diversos significados, dependendo do seu uso.

Ao abordarmos a categoria memória estamos nos referindo ao potencial que os documentos contidos nos arquivos apresentam: que é a de conservar e possibilitar a revisitação de atos e fatos do passado registrados nos mesmos.

A categoria patrimônio remete ao fato de que os documentos produzidos e recebidos pelo PEF são potenciais constituintes do patrimônio histórico documental da nação brasileira, servindo como rica fonte de pesquisa, bem como elemento de preservação de direitos aos seus cidadãos.

### 1.1.3.1 Noção de arquivo

Das três categorias (arquivo, memória e patrimônio) a noção de arquivo é a mais recorrente na literatura da Arquivologia.

Nora (1993) foi o criador da expressão “Lugares de memória”. Para este autor, “Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento que não há memória espontânea, que é preciso criar arquivos [...]” (NORA, 1993, p. 13).

Para Barros e Amélia (2009), os lugares de memória atuam como:

[...] representações de fragmentos que mantêm, por artifícios, uma coletividade envolvida por transformações. Estabelecem relações de pertencimento a espaços que não são mais habitados, mas que tonificam a preservação do simbólico. (BARROS; AMÉLIA, 2009, p. 58).

Essas autoras entendem que a relação entre os acontecimentos vividos e a sua transmissão produziria memória. Nesse tom, o arquivo, por meio dos registros informacionais contidos nos seus documentos, seria uma das formas de representação dessa memória, ajudando ao não esquecimento de fatos do passado. Todavia, cabe destacar que, dependendo do seu uso (ou não uso) o arquivo também pode provocar esquecimento.

Os lugares de memória seriam utilizados como marcos testemunhais de outra era: a era das ilusões de eternidade, que estariam materializadas nos museus, nos arquivos, nos cemitérios, em coleções, nas festas, em aniversários, em tratados, em processos verbais, nos monumentos, nos santuários e nas associações (NORA, 1993, p. 13).

É importante destacar que Nora entende que os lugares de memória seriam, antes de tudo, “restos”, uma vez que os mesmos são resultantes de variáveis, mantidas artificialmente e que envolvem a vontade coletiva:

[...] A forma extrema onde subsiste uma consciência comemorativa numa história que a chama porque ela a ignora [...]. O que secreta, veste, estabelece, constrói, decreta, **mantém pelo artifício e pela vontade uma coletividade fundamentalmente envolvida em sua transformação e sua renovação.** [...]. Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que não há memória espontânea. (NORA, 1993, p. 13, grifo nosso).

Verifica-se que existem diversos elementos (naturais ou decorrentes da ação humana) que podem impedir que os materiais mantidos nos lugares de memória permaneçam íntegros até o tempo presente.

Assim, os lugares de memória seriam “restos” no sentido de que são constituídos por material composto de significados (no caso desta pesquisa, o documento de arquivo) que, em um plano abstrato (o passado), propiciaria a busca e o encontro de vestígios capazes de fomentar mudanças nas práticas sociais (do presente e do futuro). Nesse sentido, poderíamos entender o arquivo como um dos lugares de memória.

Greene (2007), de certa forma, contesta o uso do arquivo como lugar de memória. Para esse autor, os arquivos foram originariamente constituídos com o objetivo de conservar os documentos como fonte de prova e responsabilidade, referentes à gestão das instituições. Assim entendido, num primeiro momento a memória não teria lugar.

Para este autor o arquivo seria um espaço meramente administrativo e o papel dos arquivos como recurso cultural (de preservação e reconstituição da memória) seria “[...] definitivamente secundário” (GREENE, 2007, p. 199), ou seja, um efeito colateral.

Le Goff (1996) reforça a ideia de que o que sobrevive não seria o:

[...] conjunto daquilo que existiu no passado, mas uma **escolha efetuada quer pelas forças que operam no desenvolvimento temporal do mundo e da humanidade, quer pelos que se dedicam às ciências do passado e do tempo que passa, os historiadores** (LE GOFF, 1996, p. 535, grifo nosso).

A afirmação desse autor corrobora a ideia de que os lugares de memória são o que “sobrou” e que a História é uma sequência de continuidades e mutações. Reforça-se, portanto, a opinião de que estariam os arquivos impregnados da essência extraída do binômio história-memória.

Já Garcia Gutiérrez (2008) assevera que:

Perdeu-se já quase definitivamente a possibilidade de reconstruir a memória social humana sob pontos de vista incômodos para os poderes do passado [...] uma vez que mesmo os vestígios e sinais mais abundantes são aqueles deixados pelas classes dominantes ou pelos poucos privilegiados treinados na arte da escrita, da custódia dos arquivos e do monopólio das categorias de inteligibilidade, ou seja, os senhores e monges [...] **pois o que restou foi, na maioria das vezes,**



**apenas o que o dominador permitiu.** (GARCIA GUTIÉRREZ, 2008, p. 52, grifo nosso)

No entendimento desses autores, portanto, os arquivos seriam constituídos por restos, artificialmente coletados, de modo intencional - o que confronta uma corrente de pensamento tradicional da arquivística, de que os arquivos são acumulados naturalmente. Esses autores, portanto, desnaturalizam os arquivos.

Rouso (1996), por sua vez, aponta que o surgimento do método crítico e do historiador profissional (no século XIX) fomentou o fato de que o arquivo tornou-se figura de destaque nos debates historiográficos. Todavia, em decorrência da evolução da história, esta se tornaria uma disciplina que,

[...] recorre aos métodos das ciências sociais, especialmente a entrevista, e o surgimento recente de uma história do ‘tempo presente’, que implica a confrontação direta e o diálogo permanente com os vestígios vivos do passado – a memória dos atores- [...] (ROUSSO, 1996, p. 85).

Esses fatos teriam influenciado o debate clássico sobre a noção de arquivo que se apresentava até então, na qual o mesmo seria expressão inequívoca da verdade.

Rouso (1996) assinala outro elemento a considerar: o surgimento do paradigma que nega à história a sua pretensão de “[...] captar o real, definindo-a como – e às vezes reduzindo-a a – uma narrativa subjetiva [...]” (ROUSSO, 1996, p. 85).

De acordo com esse paradigma, o uso do arquivo não se constituiria mais a base na qual a história poderia legitimamente se apoiar, o que conflita com o:

[...] desejo cada vez mais explícito na opinião pública de uma história ‘positiva’, baseada em provas irrefutáveis, especialmente para períodos ou acontecimentos trágicos do século XX, tem incessantemente acuado os historiadores, obrigando-os a uma abordagem cada vez mais prudente dos arquivos, remetendo-os mais uma vez a uma pergunta ancestral e contudo incontornável: como chegar à verdade do passado, se é que isso é possível? (ROUSSO, 1996, p. 85-86).

Verifica-se que não é possível desconsiderar o uso dos arquivos como um dos lugares privilegiados de memória, conforme sinaliza Pomian (2000):

[...] todos os conhecimentos, em suma, que formam o conteúdo da história, só podem ser obtidos graças aos fósseis e a **documentos/monumentos de todos os gêneros, ambos, por assim dizer, recordações colectivamente [sic] materializadas** (POMIAN, 2000, p. 509).

Ainda cabe a ponderação de que os documentos (e por consequência os arquivos) não foram criados originalmente para a reconstituição da memória; e que essa reconstituição se dá de forma pontual, exclusiva e dentro de um contexto específico:

Da mesma forma, todo depoimento ou todo documento exige, para ser significativo, uma recontextualização – especialmente no caso do arquivo escrito – que implica que sejam examinadas séries mais ou menos completas para se compreender a lógica, no tempo e no espaço, do ator ou da instituição que produziu este ou aquele documento (ROUSSO, 1996, p. 89).

Nesta pesquisa arquivo foi entendido como o *locus*, ou as instalações onde funcionam os arquivos, enquanto arquivos será utilizado para os conjuntos documentais produzidos e acumulados por entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte (SCHELLENBERG, 2004, p. 35-36).

Observado como um dos lugares de memória, o arquivo ocupa um espaço privilegiado ao nos transportar alguns fatos do passado ao presente (não todos, pois, sua gênese depende de diversos fatores: interesse do produtor e acumulador; durabilidade do suporte em que o documento se encontra; tratamento técnico arquivístico – que inclui a avaliação e seleção dos documentos; salubridade do local de guarda e muitos outros).

Assim, a presença do arquivo pode ser reveladora de inúmeros fatos a respeito de certa época, de algum órgão ou entidade, de pessoa física ou, de modo mais generalista, do local onde se encontra. De outro modo, sua ausência também seria reveladora, no sentido de que o arquivo é produzido para registrar e o não registro (ausência) de alguma informação também seria significativo.

#### 1.1.3.2 Noção de memória

No prefácio da obra “Outra memória é possível: estratégias descolonizadoras do arquivo mundial” de Garcia Gutiérrez, Abril (2008) questiona: “A memória salva-nos do esquecimento, mas quem nos salva da memória?” (ABRIL, 2008, p. 9).

Abril buscou ressaltar a volatilidade das lembranças na mente humana, que vão pouco a pouco se esvaindo no tempo e que necessitariam de subterfúgios para minimizar sua perda.

Nora (1993, p. 14) afirma que “Tudo o que é chamado hoje de memória não é, portanto, memória, mas já história” e Todorov (apud GARCIA GUTIÉRREZ, 2008, p. 51) aponta a existência de duas memórias - a literal e a exemplar:

- Na memória literal o fato resgatado e trazido para o presente seria preservado em sua literalidade, o que não significaria que fosse a verdade. Essa memória não conduziria a mais nada além que próprio significado.
- Na memória exemplar os fatos seriam utilizados para extrair uma lição. Nesse caso, o passado serviria de fonte para as ações do presente (TODOROV apud GARCIA GUTIÉRREZ, 2008, p. 51). Assim, “[...] O costume chamaria a memória literal, simplesmente de memória, e a memória exemplar, de justiça.”

Os documentos e os monumentos são apontados por Le Goff (1996) como materiais da memória coletiva e da história. Le Goff (apud JARDIM, 1995b, p. 2), destaca que o documento “[...] é monumento: resulta do esforço de sociedades para impor ao futuro – voluntária ou involuntariamente – determinada imagem de si próprias.”

Le Goff (1996) critica o documento como fonte da verdade, assinalando que entende que “O documento é monumento”:

O novo documento, alargado para além dos textos tradicionais, transformado – sempre que a história quantitativa é possível e pertinente – em dado, deve ser tratado como um documento/monumento. De onde a urgência de elaborar uma nova erudição capaz de transferir este documento/monumento do campo da memória para o da ciência histórica (LE GOFF, 1996, p. 548).

Jardim (1995b) pondera que termos como resgate, preservação, conservação, registro, seleção e outros são frequentemente associados à memória. Nesse sentido, esse autor aponta que memória parece “[...] visualizada sobretudo como **dado** a ser arqueologizado e raramente como **processo** e **construção sociais**.” (JARDIM, 1995b, p. 1, grifo do autor).

Halbwachs (apud SANTOS, 2002, p. 148), analisa o conceito de memória, afirmando que memória, por mais pessoal que “[...] pudesse parecer, era construída socialmente.” Para Santos (2002, p. 149), o destaque de Halbwachs seria de que as memórias se formariam e seriam renovadas por decorrência dos “[...] laços de solidariedade entre indivíduos, os quais são construídos através de elementos comuns simbólicos”.

Lowental (apud JARDIM, 1995b, p. 2), cita que “A memória é, portanto, processo, projeto de futuro e leitura do passado no presente.”, ao passo que para Garcia Gutiérrez (2008, p. 51), memorizar é “resgatar vivências do passado”.

Santos (2002) relata que alguns autores consideram que a memória não seria apenas uma representação ou uma reconstrução do passado. Seria “tradição”, ou seja, “[...] manutenção de aspectos do passado de que não temos consciência e que são expressos através de sentimentos, movimentos, hábitos e atitudes.” (SANTOS, 2002, p. 156).

Entendemos que o documento de arquivo possui o potencial de nos reportar fatos do passado, resgatando memórias e revelando, de acordo com a sua leitura, hábitos, intenções e atitudes de determinadas épocas.

### 1.1.3.3 Noção de patrimônio

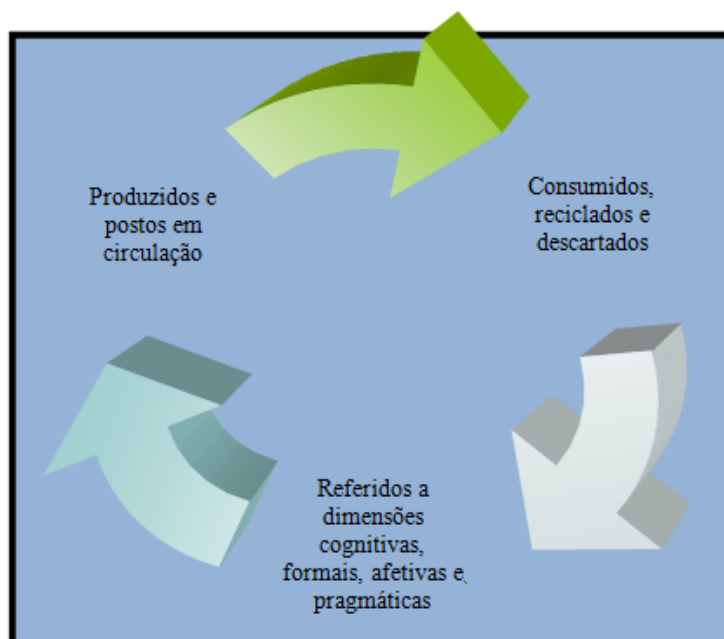
Para Abril (2008, p. 9) o arquivo seria sinônimo de “memória institucionalizada”. Jardim (1995b) aponta que:

A partir do século XIX, no interior do projeto de Estado Nacional, desenham-se concepções de memória e inventam-se tradições para uma **nação** que reserve um passado comum aos seus integrantes. A noção de **patrimônio histórico/cultural** insere-se neste processo pelo qual o Estado se organiza mediante a criação de um patrimônio comum e uma identidade própria. (JARDIM, 1995b, p. 3, grifo nosso)

De acordo com esse autor a construção desse patrimônio histórico/cultural implica na existência de valores, “[...] norteadores de políticas públicas a partir dos quais são atribuídos qualificativos a determinados registros documentais.” (JARDIM, 1995b, p. 3).

O QUADRO 2 contém a representação esquemática de como esses valores encontram-se historicamente agregados ao patrimônio histórico/cultural, de acordo com Menezes (apud JARDIM, 1995b, p. 3):

QUADRO 2 – Esquema dos valores agregados ao patrimônio histórico/cultural



Fonte: Elaboração própria, com base em Jardim (1995b, p. 3).

Os valores do patrimônio histórico/cultural atuam num ciclo informacional que seriam norteadores de políticas públicas e, de acordo com esse entendimento, Menezes (apud JARDIM, 1995b, p. 3) afirma que o patrimônio seria “político por natureza”.

No caso do Brasil os aspectos técnicos teriam prevalecido nas discussões sobre o patrimônio, em detrimento de um sentido político mais amplo (ARANTES apud JARDIM, 1995b, p. 3).

Uma das consequências seria o fato de que a maior parte dos bens brasileiros preservados expressaria o “[...] nicho luso-brasileiro, agrário e escravista da nossa cultura, pouco acessível a uma população que tenderia à indiferença a este patrimônio ‘de um país distante e alheio’.” (JARDIM, 1995b, p. 3).

Jardim (1995b) aponta que existiriam questionamentos em relação às concepções de patrimônio cultural dominantes no Brasil e às suas vinculações ao elogio de poder em diversos níveis. Segundo essa ótica, tais concepções contribuiriam para a manutenção do distanciamento de uma apreensão plural e democrática da realidade social, que envolveria o povo brasileiro (JARDIM, 1995b, p. 3).

Gonçalves (1996) assinala que:

Um patrimônio cultural é feito de ruínas no sentido literal e no sentido metafórico do termo. Como uma forma moderna de alegoria, as narrativas de patrimônio cultural transformam objetos em ruínas, no sentido em que os resgatam de um supostamente inevitável processo de destruição (GONÇALVES, 1996, p. 117).

Ao discorrer sobre o patrimônio cultural como apropriação e perda, Gonçalves (1996) arrazoa que a história, a antropologia e o folclore desempenham papel importante na articulação das narrativas nacionais sobre patrimônio cultural. Todavia,

[...] enquanto antropólogos, historiadores ou folcloristas escrevem textos de descrição e análise de sociedades, culturas, instituições, rituais, etc, aqueles que lidam pragmaticamente com o chamado “patrimônio cultural” dedicam-se às práticas de colecionar, restaurar e preservar objetos com o propósito de expô-los para que possam ser vistos e preencham as funções pedagógicas e políticas que lhe são atribuídas (GONÇALVES, 1996, p. 21).

Tratando o patrimônio como alegoria, Gonçalves (1996, p. 28) aborda que as narrativas nacionais estão estruturalmente articuladas por uma oposição entre transitoriedade e permanência. Os objetos constitutivos do patrimônio estão em constante jogo de desaparecimento e de reconstrução.

O mesmo autor questiona qual seria a autoridade que teria legitimidade para definir o que seria e o que não seria entendido como patrimônio cultural brasileiro e de quem seria a autoridade para preservá-lo (p. 33).

No Brasil, a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 define, no Inciso IV do Artigo 216, que **os documentos são integrantes do patrimônio cultural brasileiro**:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, a ação, a memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

[...]

IV - as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico culturais; (BRASIL, 1988, grifo nosso).

Os conjuntos documentais que não podem ser eliminados e que devem permanecer em guarda permanente são aqueles que se enquadram no Inciso 3º, do Artigo 8º, da Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991: “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados” (BRASIL, 1991).

O Arquivo Nacional é o responsável legal pela guarda e a preservação dos conjuntos documentais de guarda permanente do Poder Executivo Federal (PEF) (BRASIL, 1991, Art. 18).

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico de gestão de documentos que contém os prazos de guarda (retenção) e a destinação final (eliminação ou guarda permanente) para os conjuntos documentais neles arrolados.

Esse instrumento auxilia a minimizar a subjetividade no momento da seleção<sup>9</sup> dos conjuntos documentais passíveis de eliminação e deve ser elaborado por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com posterior aprovação pelo Arquivo Nacional (no caso do PEF), conforme disposto em legislação arquivística em vigor (BRASIL, 2002, Art. 18).

No caso do PEF, os órgãos ou entidades integrantes do SIGA utilizam, por força do Decreto nº. 4.073, de 2002, o Código de Classificação e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado pela Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Esses instrumentos, portanto, encontram-se prontos para uso.

Caso o órgão ou entidade não possua a Tabela de Temporalidade em relação à sua atividade finalística, ou utilize a relativa à atividade-meio, dificilmente conseguirá

---

<sup>9</sup> De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005): Seleção - Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

avaliar e selecionar os conjuntos documentais de guarda permanente daqueles que são passíveis de eliminação, o que pode resultar em eliminação indevida de documentos de guarda permanente, comprometendo a constituição do patrimônio cultural brasileiro. Por outro lado, quando não se utiliza a seleção, ocorre a ocupação desnecessária de espaços nos arquivos com o acúmulo de documentos passíveis de eliminação.

#### 1.1.4 Noção de serviços de arquivo

Jardim (1999) dedica o capítulo “Os arquivos como escrita do estado”, para abordar a relação entre os arquivos e o Estado, no qual esse autor afirma que “Se os arquivos configuram uma *escrita de Estado*, a Arquivologia é um *saber de Estado*” (JARDIM, 1999, p. 46). Assim, os arquivos e os serviços dele decorrentes têm sido utilizados, sobretudo, para a manutenção do Estado:

Aquilo que tem sido legitimado internacionalmente como Arquivologia permite-nos abordá-la como um *saber de Estado*. Resultado do Estado europeu do século XIX, a literatura da área aponta-nos para uma Arquivologia com forte caráter de saber do e para o Estado (JARDIM, 1999, p. 46, grifo do autor).

A despeito dos importantes serviços prestados ao Estado, prevalece a falta de visibilidade e de reconhecimento dos trabalhadores nos serviços de arquivo, conforme aponta tal autor:

Verticalizando essa percepção para o universo arquivístico, alguns obstáculos tendem a serem frequentes:

- o grau de reconhecimento da importância da informação arquivística e das instituições e serviços arquivísticos pelo Estado e a sociedade civil;
- a capacidade política e técnico-científica das instituições arquivísticas públicas identificarem e lograrem formular, executar e avaliar políticas públicas arquivísticas (JARDIM, 2006, p. 12, grifo do autor).

Em seu segundo item a assertiva de Jardim também teria o viés de sinalizar para a necessidade crescente de pesquisas científicas a serem desenvolvidas por parte das instituições arquivísticas.



Nesse sentido, Gagnon, Arguin e Gracy (apud COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 55), afirmam que um dos campos possíveis da pesquisa no campo da arquivística<sup>10</sup> seria a gestão dos serviços de arquivo.

Embora o termo serviços de arquivo (ou, como aparece em algumas citações, “serviços de arquivos” e “serviços arquivísticos”) seja recorrente na literatura arquivística, o mesmo carece de definições.

O *Dictionnaire de terminologie archivistique*, da *Direction des Archives de France* (2002), define serviços de arquivo como:

Organização responsável pela gestão e pelo recolhimento dos arquivos (1), pelo controle da manutenção dos arquivos correntes, pela conservação ou pelo controle da conservação dos arquivos intermediários, pela preservação, pela triagem, pela classificação (1), pela descrição, pela redação dos instrumentos de pesquisa e pelo acesso aos arquivos. Pode ser constituído por um edifício ou por um depósito principal e por um ou por vários depósitos anexos.

Administração de Arquivo. Arquivo, administração de arquivos. Gestão de Arquivos (DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, 2002, p. 32, tradução nossa).

Pela definição constante no Dicionário de Terminologia francês, se verifica que os serviços de arquivo compreendem um órgão que tem a responsabilidade de promover a gestão e o recolhimento dos documentos de arquivos, passando pela sua conservação e descrição do conteúdo dos mesmos, até a elaboração dos instrumentos de pesquisa.

O dicionário apresenta cinco termos relacionados aos serviços de arquivos, que remetem à administração de arquivos: “*Archival administration, Archivo, administraciòn de archives, Archiv, Archivverwaltung*”.

Por sua vez, o verbete “administração de arquivos” é definido no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) como:

Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo(2). Também chamada gestão de arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 21).

---

<sup>10</sup> De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia: “Arquivística: arquivística ver arquivologia” (p. 25).

O DIBRATE apresenta ao final desse termo uma nota que remete para a gestão de documentos: “administração de documentos *ver* **gestão de documentos**”.<sup>11</sup>

Couture, Martineau e Ducharme (1999) elencam campos de pesquisa para a Arquivologia, incluindo a gestão de programas e de serviços de arquivos. Apesar dessa abordagem, os autores não apresentam uma definição do que consideram como serviços de arquivos:

Este campo de pesquisa agrupa todos os domínios correntes da gestão dos programas e dos **serviços de arquivos**: teoria e práticas das organizações; planificação e avaliação dos programas; planejamento e avaliação dos programas; gestão dos recursos humanos, contabilidade e finanças; gestão da construção de arquivos; relações públicas (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 60, grifo nosso).

De todo o exposto anteriormente, verifica-se que os autores e os dicionários correlacionaram os serviços de arquivo à gestão dos recursos humanos, à contabilidade e finanças, à gestão da construção de arquivos e às relações públicas. Ou seja, nessa ótica os serviços de arquivo vão além dos domínios do arquivo em si.

Dada a abrangência que o termo possui, nesta pesquisa buscou-se estabelecer uma delimitação com base em Jardim (1999):

**Os serviços arquivísticos governamentais** referem-se às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais configuram-se como atividades-meio (ex.: o Serviço de Protocolo e Arquivos do Departamento de Administração do Ministério da Saúde) (JARDIM, 1999, p. 22, grifo do autor).

Para esta pesquisa utilizaremos a **noção de serviços de arquivo** como as unidades administrativas constitutivas de um órgão ou entidade integrante da Administração Pública, que não são necessariamente arquivos, mas que possuem conjuntos documentais produzidos e recebidos no decorrer das atividades desse órgão ou entidade e que desenvolvem procedimentos técnicos arquivísticos (dentre estes a gestão de documentos) que visam dar acesso à informação sob sua custódia, bem como conservá-la para fins de prova ou informação. Dentro do órgão ou entidade da Administração

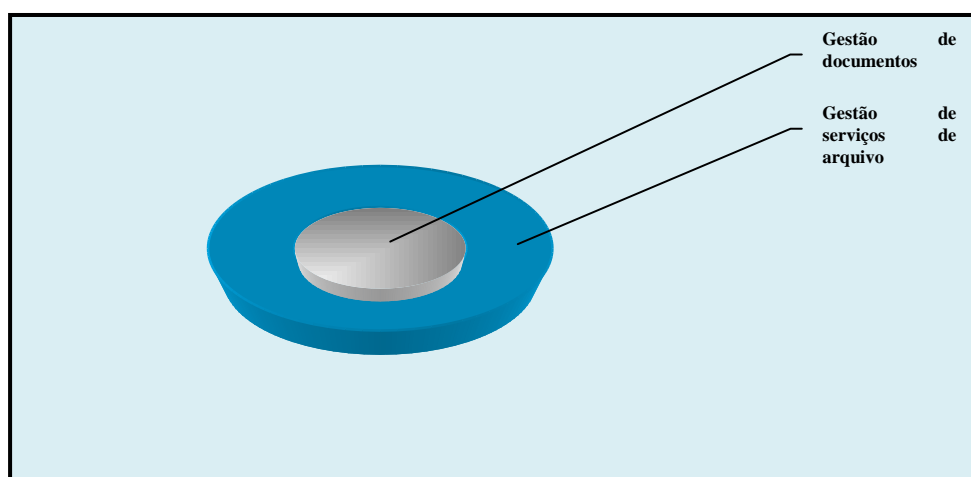
---

<sup>11</sup> De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística: “As remissivas *ver*, de um modo geral, prestam-se à orientação do leitor. Quando *ver* significou a opção por um termo em detrimento de outro, em razão da equivalência conceitual, incluiu-se no verbete a expressão “também chamado”. As remissivas *ver* também seguiram o critério dedutivo, isto é, termos gerais podendo remeter para alguns termos específicos presentes no Dicionário, mas não o inverso.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 15).

Pública os serviços de arquivo se configuram como desenvolvedores de atividades-meio.

De acordo com esse entendimento, podemos inferir que a gestão dos serviços de arquivo seria uma atividade mais ampla, em cujo bojo estaria inserida a gestão de documentos de arquivo, conforme QUADRO 3:

QUADRO 3 – Representação esquemática da gestão de serviços de arquivo



Fonte: Elaboração própria.

Destacamos que o ideal é que os gestores dos serviços de arquivo aplicassem, no seu âmbito de atuação, os procedimentos e as técnicas em gestão de documentos.

### 1.1.5 Gestão de documentos

Na literatura arquivística é possível encontrar abordagens diferenciadas para a gestão de documentos, de acordo com as especificidades de cada país e suas perspectivas. Neste trabalho destacamos que a concepção teórica e aplicabilidade tiveram origem nos Estados Unidos e no Canadá após a Segunda Guerra Mundial (SANTOS, 2010, p. 114).

Silva (2010) aponta a existência de três visões sobre os arquivos na trajetória da Arquivologia, que são representativos nesse campo do saber:

1. A primeira seria uma visão histórica dos arquivos, estabelecida com o modelo de instituição arquivística que privilegiava a dimensão patrimonial dos acervos custodiados. Esse modelo foi típico do século XIX. Os arquivos eram utilizados, principalmente para a sustentação de identidades nacionais, no cenário da formação dos Estados nacionais, uma vez que visavam preservar e dar acesso aos documentos públicos sob sua custódia.
2. A segunda seria a visão gerencial (primeira metade do século XX) quando há uma abordagem que relaciona os arquivos e a administração, bem como a compreensão das funções arquivísticas.
3. A terceira seria a visão informacional dos arquivos. Com uma reformulação de domínio da Arquivologia, Santos (2010) aponta que a área assume como sua a responsabilidade da associação entre a finalidade dos arquivos e a de informação.

Os documentos de arquivo passaram a ser problema mais significativo para as administrações a partir do início do século XIX, com o aumento da população (SCHELLENBERG, 2004, p. 65) e suas crescentes demandas, o que implicou no aumento das atividades governamentais, e, aliado a tal aspecto, a utilização das tecnologias, o que incrementou a produção dos documentos, demandando mais mão de obra para seu tratamento e mais espaço físico para sua guarda.

Para Schellenberg (2004, p. 67) “Os arquivos, à medida em que aumentam em volume, tornam-se, também mais complexos”. Era necessário administrá-los.

Porém a complexidade da estrutura governamental norte-americana, bem como a falta de padronização no tratamento técnico dispensado aos arquivos eram problemas enfrentados pela administração em relação aos seus conjuntos documentais.

Jardim (1987, p. 2) aponta que na primeira metade do Século XX foram criadas comissões governamentais nos Estados Unidos da América e no Canadá, cujo objetivo era o de encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficácia no uso dos documentos por parte da administração pública.

Para esse autor as instituições arquivísticas na primeira metade do século XX se caracterizavam por serem órgãos que atuavam exclusivamente em apoio à pesquisa,

“[...] comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico” (JARDIM, 1987, p. 2).

Existia um posicionamento dicotômico, uma vez que os “documentos administrativos” teriam de ser geridos exclusivamente pelos órgãos da administração pública que os produziam e deles faziam uso. Santos (2010) afirma que:

A aplicação dos princípios da administração científica à solução dos problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar a administração (SANTOS, 2010, p. 115).

O estabelecimento das práticas denominadas *records management* - gestão de documentos - marca a arquivística (ou Arquivologia) como disciplina, segundo Santos, ao inseri-la nos princípios da racionalidade administrativa.

A partir de então as instituições arquivísticas passaram a ter uma nova feição, ao assumir, também, a função de apoio à administração pública, com a competência de orientar programas de gestão de documentos nos diversos organismos governamentais (SANTOS, 2010, p. 115).

Indolfo (2013, p. 45) destaca que as Comissões Hoover estabeleceram as práticas para a consolidação de gestão de documentos, no período de 1950-1960. Cita ainda o *Federal Records Act*, de 1950, que determinava que os organismos governamentais deveriam dispor de um *records management program*, ou um “programa de gestão de documentos”.

As Comissões introduziram ações com o objetivo de controlar a produção de documentos, racionalizar as eliminações, conservar de forma econômica e concentrada os documentos de guarda intermediária, bem como promover a difusão de manuais de procedimentos.

Para Schellenberg (2004), isso evidenciava uma visão gerencial dos arquivos e em sua perspectiva os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só poderiam ser alcançados ao se dispensar atenção aos documentos desde o momento de sua criação, até aquele em que deveriam ser recolhidos para o arquivo permanente ou para serem eliminados:

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenha valor contínuo para outros fins (SCHELLENBERG, 2004, p. 68).

São apontadas, assim as funções arquivísticas, cujo entendimento objetivou:

[...] efetivar um controle eficiente da administração, com a aplicação de princípios e técnicas para reduzir a quantidade e melhorar a qualidade dos documentos; manter (processamento e arquivamento) e utilizar os documentos no exercício das atividades dessas instituições; assegurar a transferência sistemática para depósitos intermediários dos documentos de uso não corrente e efetuar a avaliação dos documentos preservando aqueles que têm valor permanente para a instituição (SILVA, 2010, p. 5-6).

Cook (1982), na década de 1980 já entendia a gestão de documentos como:

[...] o setor da gestão administrativa geral relacionada com a aplicação de princípios de economia e eficácia referente à criação, a manutenção e o uso de documentos, bem como a sua eliminação. A gestão tem por objetivo manter a documentação exata e completa, de acordo com as políticas e procedimentos de uma organização. Visa controlar, aperfeiçoar e simplificar os documentos e os sistemas de documentação, além de observar a conservação e a utilização judicial dos documentos (COOK, 1982, p. 5, tradução nossa).

De acordo com o entendimento desses autores, uma vez que os procedimentos de gestão de documentos sejam aplicados, sua contrapartida seria a racionalização da produção dos documentos, no sentido de que são previstas a produção exclusiva daqueles considerados necessários, bem como recursos para controlar a tramitação destes documentos, permitindo sua rápida localização.

Tais procedimentos proporcionam o gerenciamento da destinação final dos conjuntos documentais, de acordo com instrumentos técnicos previamente elaborados, que pode ser a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente.

Silva (2010) sinaliza que, a partir da emergência da gestão de documentos:

[...] há a ampliação das funções arquivísticas para além da custódia de acervos em instituições arquivísticas, na direção dos serviços de

arquivo estruturados junto aos processos de trabalho dentro das administrações (SILVA, 2010, p. 6).

A gestão de documentos fomenta transformações que revolucionariam não só o uso dos arquivos, mas também nos conceitos e práticas da Arquivologia. Uma destas transformações conceituais se trata da adoção da Teoria das Três Idades, cuja repercussão foi o surgimento de um modelo sistêmico de organização dos arquivos, no qual o documento passa a ser controlado desde a sua produção até a sua destinação final. A esse modelo Moreno (2008) define como gestão de documentos ou gestão documental.

A gestão de documentos faz uso de diversos instrumentos técnicos de trabalho, dos quais se destacam o código (ou plano) de classificação de documentos de arquivo, que tem a função de ordenar a disposição dos documentos em função das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade produtor dos documentos.

O outro instrumento é a tabela de temporalidade e destinação de documento de arquivo, resultado da atividade de avaliação, contendo os prazos de guarda e de destinação final, que podem ser a eliminação ou a guarda permanente.

Essa perspectiva da gestão de documentos tem na avaliação, que estabelece temporalidade e destinação aos documentos, uma referencia essencial. Nesse horizonte de *funções, atividades e atos*, configuradores da produção documental, busca-se determinar temporalidade aos documentos por meio da avaliação (SILVA, 2010, p. 6, grifo do autor).

No Brasil perdurou o modelo de arquivo histórico do tipo tradicional “[...] desvinculado dos interesses da administração pública [...]” (SANTOS, 2010, p. 115). Logo, os procedimentos de gestão de documentos eram pouco contemplados, conforme aponta Paes (1998, p. 45-46), para a qual, embora a expressão “gestão de documentos” já se encontrasse amplamente difundida no Brasil desde a década de 1980, com o programa de modernização do Arquivo Nacional, seu conceito só se consagraria com a publicação da Lei nº. 8.159, de 1991, a Lei de Arquivos Brasileira.

No âmbito do Poder Executivo Federal (PEF), a gestão de documentos é uma das competências do Arquivo Nacional:

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 (BRASIL, 1991, grifo nosso).

A gestão de documentos foi atribuída como uma das missões ao Arquivo Nacional, conforme o Art. 1º de seu Regimento Interno<sup>12</sup>:

O Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, órgão específico singular da estrutura organizacional do Ministério da Justiça, diretamente subordinado ao Ministro de Estado, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, por meio da **gestão**, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do governo federal, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural (BRASIL, 2011, grifo nosso).

No material didático utilizado para a capacitação de agentes públicos, o Arquivo Nacional (2011) considera que a gestão de documentos,

[...] implica em acompanhar todo o ciclo vital dos documentos produzidos por um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, determinando aqueles que devem ser conservados em caráter permanente e os que devem ser eliminados a curto, médio e longo prazo [...] (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 21).

Com base no exposto, espera-se que a promoção de programas de gestão de documentos auxilie na eficiência administrativa, uma vez que suas ações têm por alvo fomentar a:

- a) Economia do tempo despendido na localização dos documentos de arquivo, racionalizando o uso de recursos humanos, financeiros e materiais.
- b) Redução do volume de documentos nos arquivos, uma vez que só são produzidos os que efetivamente são necessários e permanecem arquivados estritamente pelo tempo de guarda previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

Em um mundo globalizado e interconectado pelas “infovias” da Rede Mundial de Computadores, a velocidade na tomada de decisões e no fornecimento das mesmas tornou-se uma demanda incontornável, tanto para os governos quanto para os cidadãos.

---

<sup>12</sup> Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011, Seção I, p. 41.



Estes atores necessitam que as informações atendam às suas necessidades e sejam fornecidas com o maior grau de exatidão possível. Com a globalização e a consequente disputa de fatias de mercado pelas instituições no mundo afora, tem surgido a noção de informação como um bem, um patrimônio, um ativo:

Vê-se, portanto, que as noções de globalização e sociedade de informação implicam numa terceira, a de economia da informação. Trata-se, neste caso, de se reconhecer a informação como um recurso estratégico. (JARDIM, 1999, p. 29, grifo do autor).

Os documentos digitais<sup>13</sup> têm sido ponto de convergência para a gestão de documentos, pois a facilidade na sua produção, transmissão, armazenamento e acesso (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 16) ocasionaram problemas que têm conduzido a área arquivística a repensar algumas de suas teorias e práticas, buscando, inclusive, na tradicional Diplomática alguns dos subsídios de que necessita<sup>14</sup>.

Conforme apontado anteriormente, em maior ou menor grau as decisões a serem tomadas se baseiam nas informações contidas nos documentos, sejam eles não-digitais ou digitais, visando a redução das incertezas, e a adoção de programas de gestão de documentos de arquivo oferece uma série de recursos e instrumentos técnicos que podem fomentar a eficiência na tomada destas decisões, conduzindo as atividades de forma transparente, o que possibilita [...] a governança e o controle social das informações.” (CONARQ, 2011, p. 17), bem como “manter a memória corporativa e coletiva” (ibidem, p. 17).

Porém, cabe destacar que a informação disponibilizada é, na maioria das vezes, a parte final de um procedimento que reúne as operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

Por isso programas de gestão de documentos de arquivo precisam ser aprimorados e passar por atualizações constantes, de modo que a resposta à solicitação de informação se dê de forma precisa, clara e fornecida no menor prazo possível. Envolve a capacitação dos agentes públicos envolvidos na produção dos documentos e em especial daqueles que se encontram alocados nos serviços de arquivo.

---

13 De acordo com o e-Arq Brasil: É a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional (CONARQ, 2011, p. 9).

14 De acordo com o International Research on Permanent Authentic Records in Eletronic Systems (InterPARES Project), disponível em: <[http://www.interpares.org/ip\\_director\\_welcome.cfm](http://www.interpares.org/ip_director_welcome.cfm)>. Acesso em 30 maio 2014.

### 1.1.6 Capacitação: treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento

Na legislação arquivística em vigor, em específico o Decreto nº. 4.915, de 2003, não existe diferenciação para o uso dos termos capacitação, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento. Todas essas categorias são utilizadas sem distinção uma das outras.

De acordo com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)<sup>15</sup>, entidade responsável pela capacitação de servidores públicos federais,

Capacitação, formação e treinamento são termos que não traduzem a complexidade da educação para a diversidade. **Eles estão associados à ideia de que há um saber técnico a ser transmitido e absorvido, presumindo um processo de aquisição de uma competência específica que tem, em seu horizonte, um caráter disciplinador e impositivo, com metas a serem cumpridas** (ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2010, p. 53, grifo nosso).

Segundo o exposto pela ENAP, esses três termos seriam sinônimos que convergiriam para a aquisição de competências profissionais. Por outro lado, existe diversificação no entendimento dos termos capacitação e formação (CARVALHO et al, 2009). Para estes autores isso reflete a falta de consenso na literatura sobre a definição e a distinção entre os termos.

A capacitação é definida, geralmente, em termos da preparação técnica específica, na qual “[...] ocorre o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades para uma determinada ocupação ou trabalho.” (CARVALHO et al, 2009, p. 3). Nesse sentido, o treinamento em serviço seria uma das modalidades de capacitação, quando o conhecimento é oferecido preferencialmente dentro das instalações do órgão ou entidade, o que permite a discussão de situações no próprio ambiente de trabalho. Nessa ocasião, o conhecimento oferecido proporcionaria a reciclagem daqueles que o agente já possui, atualizando-o.

---

<sup>15</sup> A ENAP tem como missão: “Desenvolver competências de servidores públicos para aumentar a capacidade de governo na gestão de políticas públicas, sendo público prioritário os dirigentes e potenciais dirigentes do governo federal.” Disponível em: <[http://www.enap.gov.br/index.php?option=com\\_simplefaq&task=answer&Itemid=99999999&catid=174&aid=253](http://www.enap.gov.br/index.php?option=com_simplefaq&task=answer&Itemid=99999999&catid=174&aid=253)>. Acesso em: 20 ago. 2013.

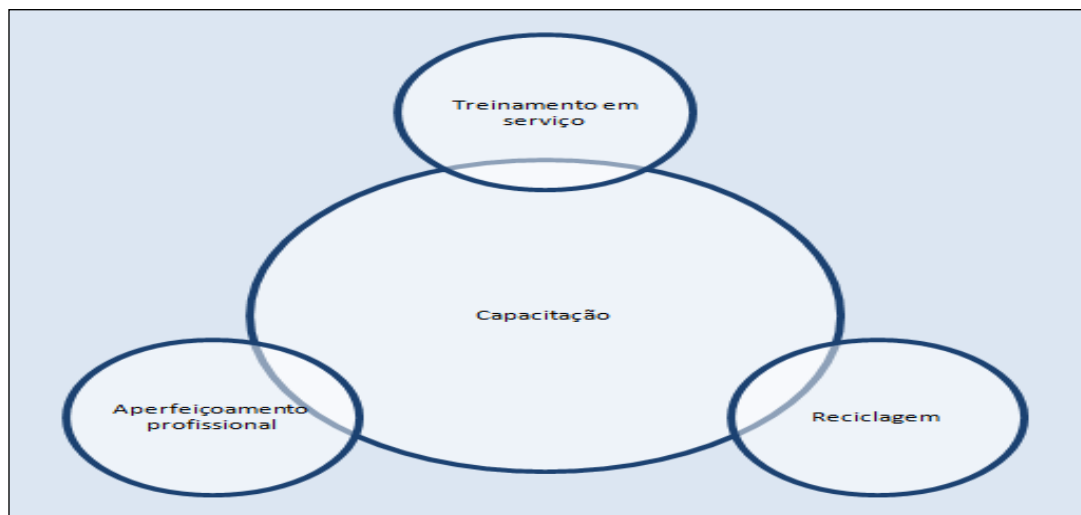
Carvalho et al, (2009) apontam que a capacitação envolve a aquisição de habilidades ou recursos operacionais necessários para a execução de uma ação que resulte em um desempenho específico. Nesse sentido ocorreria um processo de aprendizagem, que seria “[...] objetivamente determinado e, até certo ponto, controlado” (CARVALHO et al, 2009, p. 31).

Por fim, a formação seria vista, de uma forma geral, como um processo mais complexo,

[...] sujeito às imprevisibilidades que não excluem a aquisição de competência, mas que não se restringe a ela, porque envolve o desenvolvimento das pessoas como sujeitos reflexivos e criadores num espaço em que existem como seres humanos (CARVALHO et al, 2009, p. 31).

Nesse desenho a formação, por sua complexidade, seria associada à realização de cursos mais longos, com mais densidade em termos de conteúdo. Diante do exposto, é importante destacar que, nesta pesquisa, **entende-se que a capacitação engloba o treinamento em serviço, a reciclagem e o aperfeiçoamento profissional** (QUADRO 4).

QUADRO 4 – Representação esquemática do entendimento da categoria capacitação



Fonte: Elaboração própria.

Jardim (1998) aponta que a capacitação é específica, voltada para o cumprimento de tarefas definidas:

[...] A **capacitação** objetiva dotar os seus beneficiários de um tipo mais concentrado de instrução para cumprir tarefas definidas, num contexto específico. Visa servir como ‘meio para se atingir um fim, ou

seja, adquirir experiência em um tipo de trabalho e não constituir-se num fim em si mesmo' (JARDIM, 1998, p. 1, grifo do autor).

De acordo com a assertiva deste autor, podemos entender que o termo capacitação tem o mesmo significado do termo aperfeiçoamento.

Por sua vez, o aperfeiçoamento visa o melhor desenvolvimento de atividades profissionais, perspectiva ratificada por Fonseca (1999):

Retomando a definição estabelecida no início desta comunicação, será considerada, aqui, **a capacitação no sentido de treinamento de funcionários de instituições arquivísticas, habilitando-os ao exercício correto de suas funções** (FONSECA, 1999, p. 6, grifo nosso).

Indolfo (2007) demonstra que a capacitação dos trabalhadores é um fator positivo no processo de modernização administrativa, pois:

Os elementos economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todos os conceitos uma vez que as mudanças por que passavam as organizações, governamentais ou não, no início do século XX, tanto no processo de produção, como na organização racional do trabalho, passaram a exigir a adoção dos princípios da administração científica, preconizada pelo Taylorismo. Tais princípios, como o planejamento, o controle e a supervisão da execução, a padronização dos procedimentos, **a divisão e especialização do trabalho e a capacitação dos trabalhadores**, visavam alcançar os benefícios e as vantagens propaladas por aqueles qualificativos na modernização do processo administrativo (INDOLFO, 2007, p. 34, grifo nosso).

Esta autora, ao discorrer a respeito do surgimento do *records manager* nos Estados Unidos (o profissional que lida com gestão de documentos), destaca que na década de 1950 já existiam dispositivos legais que apontavam a realização de atividades de capacitação para esses profissionais, como um dos pilares da gestão de documentos americana:

[...] a lei forneceu os pilares da gestão de documentos nos Estados Unidos, a saber: 1) o conceito de ciclo de vida, 2) os programas de ação continuada, 3) o controle da gestão e **4) a especialização de quem a praticava** (INDOLFO, 2007, p. 33, grifo nosso).

Portanto, nesta investigação, entendemos que a **capacitação se trata de uma noção** que engloba o treinamento, a reciclagem e o aperfeiçoamento profissional, visando fomentar, ao profissional atuante nos diversos serviços de arquivo, a aquisição de competências e habilidades necessárias às suas atividades diárias.

Optamos por não abordar a formação nesta pesquisa.

#### 1.1.6.1 Curso de capacitação

Antes de delimitar a noção de um curso de capacitação, cabe lembrar que o objeto desta pesquisa é voltado para os diversos serviços de arquivo do Poder Executivo Federal. A capacitação que os agentes que atuam nestes locais demandam envolve o fornecimento de meios para a aquisição de competências e habilidades necessárias às suas atividades diárias.

A promoção de um curso é algo complexo. A Universidade Federal de Uberlândia (UFU) (2010) aponta a necessidade da realização de estudos preliminares antes da promoção de ações de capacitação.

No rol desses estudos estão o levantamento das necessidades de capacitação; o afastamento dos agentes e a duração desse afastamento; o incentivo à capacitação; os recursos administrativos envolvidos; e, sobretudo, dos recursos financeiros a serem utilizados (UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, 2010, p. 7-10).

São aspectos importantes, pois antes da tomada de decisão pela realização de um curso de capacitação é necessário conhecer se essa atividade é realmente necessária, quantos e quais seriam os agentes a receberem tal capacitação, onde estão alocados, por quanto tempo e quais seriam os incentivos oferecidos a esses agentes em contrapartida à capacitação.

Também é necessário ponderar se o órgão ou entidade possui os recursos que dão suporte ao oferecimento da capacitação.

Após essas considerações obtêm-se os subsídios mínimos para se refletir sobre a viabilidade do oferecimento da capacitação, ou se será necessário adotar outra estratégia, como a contratação de um terceiro para tal, ou a promoção de um convênio com alguma instituição que possa auxiliar nesse processo. Na pior das hipóteses, o órgão ou entidade adiaria ou mesmo abortaria a proposta.

Moore e Kearsley (2008) definem que:

[...] o curso geralmente é uma sequência de estudos de uma matéria, estruturado de acordo as normas da instituição a que se filia. Em ambos os casos, trata-se de uma adaptação para o aluno a distância de um curso em sala de aula. (MOORE, KEARSLEY, 2008, p. 6, grifo nosso).

Esses autores defendem, ainda, que os cursos são ministrados fazendo uso de uma ampla gama de tecnologias, e, para estes, um curso de educação a distância não seria, necessariamente um curso *online*, embora possa o ser:

O que faz um curso ser considerado de educação a distância não é sua tecnologia ou sua duração. Aquilo que é comum a todo curso é o fato dele ter alunos e um professor, conteúdo organizado em torno de um conjunto de objetivos de aprendizado, algumas experiências de aprendizado elaboradas e alguma forma de avaliação. Um curso é mais que um conteúdo. Um website informativo, como uma enciclopédia, não é em si um curso (MOORE; KEARSLEY, 2008, p. 6).

Então, temos alguns elementos a considerar na proposição de um curso:

- 1) Alunos e um professor;
- 2) Conteúdo organizado em torno de um conjunto de objetivos de aprendizado;
- 3) Algumas experiências de aprendizado elaboradas; e
- 4) Alguma forma de avaliação.

No planejamento e na elaboração das aulas de um curso que utilize diferentes tecnologias aplicadas à educação são necessárias a pesquisa e a utilização de conceitos e técnicas dessa área do conhecimento. O principal aspecto a ser observado em um curso é o *design* didático, também denominado *design* instrucional, projeto didático ou planejamento (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 11).

De acordo com Campos, Roque e Amaral (2011, p. 11,12) a proposta de *design* didático volta-se para dois princípios básicos, que seriam:

- a) A construção coletiva do conhecimento, neste elemento tal construção se dá a partir dos princípios de aprendizagem coletiva, e

- b) A visão do professor, que busca transferir sua experiência bem como acompanhar o percurso percorrido por seus alunos e seus colegas, dando a oportunidade de que desvendem, em conjunto, outros novos caminhos e novas oportunidades.

Em síntese, esses autores definem que:

Design didático é um conceito construído a partir do conhecimento científico sobre as teorias de aprendizagem e do conhecimento prático e a partir da experiência de desenvolvimento de projetos (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 12).

E,

[...] Contudo, a partir de Peters (2001) assumimos a expressão design didático para designar o processo de análise de requisitos, planejamento e especificação para a elaboração de cursos, disciplina ou uma aula (ibidem, p. 12).

A proposta de utilização do *design* didático visa a utilização mais efetiva das tecnologias existentes, evitando a tradicional sequência algorítmica de etapas e buscando o uso mais efetivo das recentes tecnologias.

Em relação ao seu oferecimento, um curso de capacitação pode ser desenvolvido como um projeto específico, único, em um determinado espaço de tempo. De acordo com o *Project Management Institute* (PMI):

Um projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. A sua natureza temporária indica um início e um fim definidos. O término é alcançado quando os objetivos tiverem sido atingidos ou quando se concluir que esses objetivos não serão ou não poderão ser atingidos e o projeto for encerrado, ou quando o mesmo não for mais necessário (Project Management Institute, 2008, p. 11).

Desenvolvido como um projeto, a elaboração do curso de capacitação percorrerá as etapas do gerenciamento de projetos que são o planejamento, a execução, o monitoramento e o controle, e, por fim, o encerramento (Project Management Institute, 2008, p. 12).

Como um projeto, o curso pode ser realizado uma única vez, para atender a uma necessidade específica e que se ponderou que não se repetirá; ou pode ser realizado em diversas edições, de acordo com a necessidade.

É altamente recomendável que a proposição de um curso de capacitação leve em consideração os elementos da Educação, bem como da Administração, mais especificamente da Gestão de Projetos.

A UFU destaca a importância da promoção de ações de capacitação:

I – promover de forma permanente e vinculada ao planejamento institucional, o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão, visando a melhoria, eficácia e qualidade dos serviços prestados à comunidade.

II – capacitar o servidor adequando as competências requeridas para o exercício de suas atividades, de forma articulada com os objetivos e a função social da UFU.

III – valorizar o servidor por meio de sua capacitação permanente, possibilitar a realização pessoal e profissional dos servidores e o cumprimento de seu papel.

IV – propiciar a progressão por capacitação e incentivar a qualificação dos servidores técnico-administrativos (UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, 2007, p. 4).

Assim observado, o desenho do curso de capacitação deve ser planejado e desenvolvido de forma a proporcionar ao agente público um momento no qual o mesmo possa adquirir e/ou atualizar seus conhecimentos e suas práticas na área arquivística, de modo que seja colocado a par das mais recentes técnicas e dispositivos legais e normativos que permeiam a Arquivologia, bem como fomentar o contato com outros profissionais, de modo que possam trocar conhecimentos e experiências.

Desta forma a capacitação seria uma via de mão dupla, cujos benefícios se estenderiam tanto para a Administração Pública, que passa a possuir em seu quadro profissionais treinados, que desenvolvem com eficiência e eficácia suas atividades, quanto para o agente que dela participa, que pode progredir profissionalmente e inclusive obter melhor remuneração.

### **1.1.7 Noção de políticas públicas**



Torna-se importante delimitar a noção de políticas públicas e o seu desenvolvimento, uma vez que se constitui num pano de fundo do trabalho elaborado. Para tal, serão utilizados alguns autores que abordam tais temas, direta ou indiretamente.

#### 1.1.7.1 Política pública e o desenvolvimento de uma política pública

A respeito dos estudos sobre políticas públicas, Souza (2006) aponta que:

O pressuposto que regeu a constituição dos estudos sobre políticas públicas é o de que, em democracias estáveis, aquilo que o governo faz ou deixa de fazer é passível de ser (a) formulado cientificamente e (b) analisado por pesquisadores independentes (SOUZA, 2006, p. 22).

Jardim (2008, p. 6) sinaliza que “O Estado democrático é, por princípio, incompatível com políticas públicas de saúde, educação, habitação ou informação, que não sejam explícitas.”

Em relação do que seriam políticas públicas, Souza (2006, p. 24) afirma não existir uma definição específica, ou melhor, mas pondera que a definição mais conhecida é a de Laswell, para o qual as decisões e análises a respeito de políticas públicas implicariam em responder aos questionamentos: Quem ganha o quê? Por quê? Que diferença faz?

De forma resumida, Souza (2006) afirma que política pública seria:

[...] o campo do conhecimento que busca, ao mesmo tempo, ‘colocar o governo em ação’ e/ou analisar essa ação (variável independente) e, quando necessário, propor mudanças no rumo ou curso dessas ações (variável dependente) (SOUZA, 2006, p. 26).

Esta autora resume os principais elementos sobre políticas públicas como (SOUZA, 2006, p. 36):

- A política pública permite distinguir entre o que o governo pretende fazer e o que, de fato, faz.

- A política pública envolve vários atores e níveis de decisão, embora seja materializada através dos governos, e não necessariamente se restringe a participantes formais, já que os informais são também importantes.
- A política pública é abrangente e não se limita a leis e regras.
- A política pública é uma ação intencional, com objetivos a serem alcançados.
- A política pública, embora tenha impactos no curto prazo, é uma política de longo prazo.

Jardim (2011) ao realizar estudo a respeito do campo das políticas de informação no âmbito dos Encontros Nacionais de Pesquisa em Ciência da Informação (Enancib) aponta que:

Mas qualquer política é resultado de relações de poder. Portanto, o alibi da neutralidade não encontra eco no campo da política porque onde há poder, o poder se exerce, mesmo que não se consiga determinar a titularidade desse poder, conforme argumenta Foucault (1989) (JARDIM, 2011, p. 5).

Jardim, Silva e Nharreluga (2009), porém, apontam para a necessidade de desnaturalizar o Estado como território privilegiado, mesmo que não seja exclusivo, “[...] dos diferentes desenhos e ações das políticas públicas informacionais, mas também da ausência destas.” (JARDIM; SILVA; NHARRELUGA, 2009, p. 18).

Souza (2006) ao discutir modelos de formulação e análise de políticas públicas, informa que existem alguns modelos que buscam explicar e fomentar o entendimento de “[...] como e por que o governo faz ou deixa de fazer alguma ação que repercutirá na vida dos cidadãos” (SOUZA, 2006, p. 28).

No que se refere ao tipo da política pública, a mesma autora informa que se apresentam num total de quatro:

O primeiro é o das políticas distributivas, decisões tomadas pelo governo, que desconsideram a questão dos recursos limitados, gerando impactos mais individuais do que universais, ao privilegiar certos grupos sociais ou regiões, em detrimento do todo.

O segundo é o das políticas regulatórias, que são mais visíveis ao público, envolvendo burocracia, políticos e grupos de interesse.

O terceiro é o das políticas redistributivas, que atinge maior número de pessoas e impõe perdas concretas e no curto prazo para certos grupos sociais, e ganhos incertos e futuro para outros; são, em geral, as políticas sociais universais, o sistema tributário, o sistema previdenciário e são as de mais difícil encaminhamento.

O quarto é o das políticas constitutivas, que lidam com procedimentos. (SOUZA, 2006, p. 28).

Embora existam outras, fez-se opção pela abordagem de Baptista e Rezende (2011b), cujos estudos apontam que o desenvolvimento de uma política pública se daria em cinco estágios<sup>16</sup>:

QUADRO 5 - Ciclo da política pública

<b>Estágio</b>	<b>Significado</b>
1- <b>A montagem da agenda</b>	O reconhecimento do problema e dependência do fluxo de problemas; do fluxo de soluções e do fluxo político (clima nacional – forças políticas organizadas e mudanças no governo). Estes três aspectos convergem para a denominada “janela de oportunidades, que podem determinar (ou não) a entrada de um tema na agenda de governo (BAPTISTA; REZENDE, 2011, p. 146).
2- <b>A formulação da política</b>	Quando se formulam soluções e alternativas para os problemas propostos.
3- <b>A tomada de decisão</b>	Envolve o processo de escolha, por parte do governo, de uma dada solução ou mesmo combinação de soluções “[...] em um dado curso de ação ou não ação.” (BAPTISTA; REZENDE, 2011, p. 146).
4- <b>A implementação</b>	O momento em que se põe determinada solução em prática.
5- <b>A avaliação</b>	Baptista e Rezende apontam que essa etapa, embora seja elencada por último, não consiste na última etapa do processo, pois esta tem sido utilizada, dentro daqueles modelos que adotaram tal perspectiva, em instrumento utilizado para subsidiar “[...] a tomada de decisões nos mais variados momentos que ocorrem ao longo das diversas fases do ciclo. Desta forma, não se restringe à avaliação de resultados da política e nem à etapa final do processo.” (BAPTISTA; REZENDE, 2011, p. 153).

Fonte: Elaboração própria, com base em Baptista e Rezende (2011b, p. 153).

Cabe ressaltar que, para Jardim (2008) a análise de políticas tende a ser dividida em três fases sucessivas: formulação, implementação e avaliação “[...] que configuram um ciclo que se realimenta.” (JARDIM, 2008, p. 6).

Para Baptista e Rezende (2011b), o modelo apresentado permitiria a idéia de que uma política se inicia a partir da:

<sup>16</sup> Ciclo da política pública, de acordo com Souza (2006). Os nomes das etapas (ou estágios) mudam um pouco, mas as atividades seriam as mesmas: definição de agenda, identificação de alternativas, avaliação das opções, seleção das opções, implementação e avaliação (SOUZA, 2006, p. 29).

[...] percepção de problemas, passa por um processo de formulação de propostas e decisão, segue sendo implementada, para enfim ser avaliada e dar início a um novo processo de reconhecimento de problemas e formulação de política (BAPTISTA; REZENDE, 2011b, p. 142).

Para essas autoras a principal vantagem da análise da política por fases seria o fato de que essa formatação permitiria perceber a existência de momentos diferentes no seu processo de construção, “[...] apontando para a necessidade de se reconhecer as especificidades de cada um destes momentos, possibilitando maior conhecimento e intervenção do processo político” (BAPTISTA; REZENDE, 2011b, p. 142).

As autoras ponderam, ainda, que a adoção desse modelo, por ser fragmentado, requer cuidados, buscando evitar o risco de que se entenda que a formulação de uma política sempre se comportaria de modo previsível.

Baptista e Rezende (2011a, p. 67) elencam quatro pontos a serem considerados na proposição dessa análise. O primeiro ponto “[...] é a percepção de que qualquer política está associada a construções históricas e modos de operar próprios de cada realidade, de cada Estado.”. No caso da Lei de Arquivos brasileira, esse contexto está patente ao quadro político do período pós-ditadura em que o país vivia e no qual a mesma foi publicada.

O segundo ponto “[...] remete à compreensão de que são os sujeitos que fazem a história. Partimos do reconhecimento de que nenhuma política prescinde da participação de sujeitos e que existem diferentes inserções dos mesmos no debate político.” (BAPTISTA; REZENDE, 2011a, p. 70).

Nesse aspecto, a participação da comunidade arquivística ainda se faz de modo incipiente, embora estejam ocorrendo ações pontuais, que sinalizam para alterações nesse sentido, como a Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), que, no ano de 2011 aprovou a sua política de arquivos<sup>17</sup>.

O terceiro ponto refere-se aos “[...] espaços de relação e negociação utilizados pelos sujeitos no processo de construção dos discursos da ação política.” (BAPTISTA; REZENDE, 2011a, p. 75). Nesse quadro é possível observar uma mobilização da comunidade arquivística, também pontual, porém num movimento crescente, como o

---

17 Disponível em: <[http://www.ufjf.br/siarqsis/files/2011/09/dpa\\_v0-5.pdf](http://www.ufjf.br/siarqsis/files/2011/09/dpa_v0-5.pdf)>. Acesso em: 9 ago. 2013.

que ocorre, por exemplo, no âmbito das instituições federais de ensino superior (IFES), subordinadas ao Ministério da Educação (MEC).

São os Encontros Nacionais de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES), que tiveram como ponto de partida o I Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior, realizado na Universidade Federal de Goiás (UFG), na cidade Goiânia, estado de Goiás, de 30 de setembro a 3 de outubro de 2009.

Esses encontros foram criados com o objetivo de fomentar a integração de arquivistas e outros profissionais da informação das IFES, uma vez que os mesmos buscavam um espaço próprio que viabilizasse a discussão de assuntos e demandas específicas ao seu círculo, de modo a provocar sua inclusão nas agendas dos dirigentes das IFES, da Subcomissão de Coordenação do MEC, assim como dos órgãos e entidades arquivísticos responsáveis por deliberar sobre as ações arquivísticas nas IFES.

Conforme exposto, os encontros<sup>18</sup> têm sido utilizados pela comunidade arquivística atuante no âmbito das universidades, institutos federais e centros federais de ensino como um espaço comum, onde pudessem se organizar e buscar meios de incluir suas reivindicações em agendas com seus pares, com seus representantes e com o Estado, o que se aproxima com o quarto ponto apresentado por Baptista e Rezende (2011a):

[...] remete aos processos de inserção e sustentação de conteúdos e enunciados que se afirmam no texto de uma proposta política. Os conteúdos carregam o que há de saber em disputa e podem dar pistas importantes sobre as apostas em curso. A partir de um conteúdo é possível identificar conceitos utilizados, diferentes visões da estratégia política adotada, incongruências com o contexto que se insere e com a trajetória de uma área ou discussão (BAPTISTA; REZENDE, 2011a, p. 77).

Do primeiro encontro resultou a “Carta de Resoluções”, também denominada “Carta de Goiânia”, contendo a consolidação de pontos gerais, recomendações ou esclarecimentos oriundos dos debates. Esses assuntos, considerados estratégicos para a consecução de atividades de arquivo nas IFES, deveriam ser encaminhada aos pares das IFES e às autoridades arquivísticas às quais as mesmas encontram-se subordinadas bem como aos

---

18 Entre os dias 27 a 30 de setembro do ano de 2011, ocorreu o II Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (II ENARQUIFES), realizado na cidade de João Pessoa – PB. Disponível em: <<http://www.arquifes.com.br/encontros-nacionais/ii-enarquifes---joao-pessoa---ufpb>>. Acesso em: 9 ago. 2013.

dirigentes das IFES (ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, I, 2009, p. 5).

Um ponto específico da Carta foi o pacto firmado entre os arquivistas das IFES em relação à necessidade de serem realizados outros encontros semelhantes ao ENARQUIFES, porém, divididos pelas regiões geográficas do Brasil (ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, I, 2009, p. 20).

Alguns encontros regionais<sup>19</sup> já foram realizados, com diversas questões pautadas, na busca pelo estabelecimento de uma agenda que resulte na sua inclusão no âmbito de uma política para a área de arquivos.

#### 1.1.7.2 Política de informação e Política pública de informação

Jardim, Silva e Nharreluga (2009) informam que a política de informação “[...] tem sido identificada historicamente como um tema emergente após a segunda Guerra Mundial, especialmente em países de capitalismo central.” (JARDIM, SILVA; NHARRELUGA, 2009, p. 4).

Pinheiro e Silva (2011) apresentam seu “conceito-síntese” para uma política de informação “[...] pode-se dizer que política de informação é o conjunto de ações e/ou regras para obtenção e/ou direção / produção / divulgação e fluxo de informação em um determinado contexto” (PINHEIRO; SILVA, 2011, p. 1.631).

Estas autoras destacam o fato de que mudanças estruturais ocorridas no Estado e na sociedade, que se acentuaram na década de 1990, provocaram “[...] novas demandas no domínio das políticas de informação e, conseqüentemente, no ambiente acadêmico.” (IBIDEM, 2011, p. 1.631).

---

<sup>19</sup> 1º Fórum Regional de Arquivistas das IFES do Nordeste, 2012; 1º Fórum Regional de Arquivistas das IFES da Região Sudeste, realizado em 2012; e o 2º ARQUIFES Norte Nordeste, em 2013.

Para Lemos (apud PINHEIRO; SILVA, 2011, p. 1.631) tanto o conceito quanto a prática de política de informação seria relacional, “[...] porque se reportam ao que é temporal e geográfico, uma vez que as necessidades de desenho de determinada política condiciona-se inexoravelmente a fatores históricos e sociais objetivos”.

Pinheiro e Silva exemplificam tal aspecto com o relacionamento existente entre a política de informação e a “[...] política de desenvolvimento econômico, a política científica, as políticas cultural e educacional, as políticas de comunicação e de informática e a política internacional.” (PINHEIRO; SILVA, 2011, p. 1.632).

Nesse sentido, as autoras apontam que atores e o cenário político-social, que são possuidores de especificidades e diversidades se constituem em fatores condicionantes dessa política.

No que se refere a uma política pública de informação, Pinheiro e Silva (2011) a entendem como sendo composta por:

[...] planos, programas e projetos de ações ou empreendimentos públicos na área de informação. Neste caso, as políticas públicas de informação são assim identificadas em razão de uma conjuntura atual que exige ações emergenciais que têm resposta em governos que primam pela urgência e não pelo planejamento de longo prazo (PINHEIRO; SILVA, 2011, p. 1.631).

Todavia, as autoras (2011, p. 1.632) apontam que programas e diretrizes (que são elementos constitutivos de uma política pública de informação) tem substituído as políticas de informação tradicionais, em virtude da fragmentação de interesses em temas referentes à atuação do Estado, no que Guattari (apud PINHEIRO; SILVA, 2011) denominou de “informática planetária”, que apresentam:

[...] formas próprias de produção de subjetividade que levam à fragmentação de interesses em todas as áreas. Perde-se no contemporâneo, a noção de totalidade, tema tão caro e tão presente nas políticas de informação das décadas de 1970 e 1980 (GUATTARI apud PINHEIRO; SILVA, 2011, p. 1.632).

Nesse teor, a substituição das próprias políticas de informação tradicionais por programas e diretrizes reflete a fragmentação do campo e a “[...] prevalência do micro sobre o macro” (PINHEIRO; SILVA, 2011, p. 1.632).

### 1.1.7.3 Política pública arquivística

Para Jardim (2008) as “políticas públicas arquivísticas constituem uma das dimensões das políticas públicas informacionais.”. Na legislação brasileira<sup>20</sup>, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é o órgão responsável pela definição da política nacional de arquivos, atuando como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Tendo sido criado em 1991, por meio da Lei nº 8.159, a Lei de Arquivos, sua instalação deu-se em 1994<sup>21</sup>.

Ao analisar a atuação do CONARQ desde sua instalação em 1994 até o ano de 2006, Jardim (2008) aponta que no estudo do período não localizou elementos que o permitissem identificar a formulação de uma política nacional de arquivos:

Sob a lógica da legislação vigente, o Sistema Nacional de Arquivos – cujo órgão central é o CONARQ - tem por finalidade “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” (Artigo 10º. do Decreto nº 4.073 de janeiro de 2002 que define formas de organização e atuação do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema Nacional de Arquivos). Dado que – nos termos da atual legislação - o Sistema Nacional de Arquivos não foi viabilizado até o momento pelo Conselho Nacional de Arquivos, a política nacional de arquivos também não foi implementada. Eventualmente, essa política nacional de arquivos poderia ter sido implementada ao largo da estruturação do Sistema Nacional de Arquivos, o que também não ocorreu Jardim (JARDIM, 2008, p. 7).

Jardim (2008, p. 7) e Jardim, Silva e Nharreluga (2009, p. 15) destacam que é possível constatar a existência de aparatos legais no que tange aos aspectos que envolvem os arquivos, porém estes elementos não caracterizam a existência de uma política de arquivos, nem deve ser confundida com a mesma.

O mais preocupante, para Jardim, é que “A viabilidade dessa legislação torna-se comprometida se não for simultaneamente instrumento e objeto de uma política arquivística.” (JARDIM, 2008, p. 6). Este autor destaca que:

---

20 Artigo 10º, da Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

21 Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências. Este Decreto foi revogado pelo Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002.



Analisando políticas públicas de informação no Brasil, chama-nos a atenção, preliminarmente, a aparente falta de decisão. A “não-decisão”, porém, é um ato de poder. É diferente da decisão que não se toma por falta de poder ou por inércia ou por inépcia (JARDIM, 2008, p. 6).

A falta de uma política arquivística no panorama atual é objeto de preocupação, pois se o órgão responsável pela sua definição e implementação não o faz, ações pontuais, desconexas, tendem a prevalecer como soluções para os problemas que se apresentam e a comunidade arquivística se ressentem em ser pouco consultada, conforme apontado na Carta de Resoluções (2009):

Além disso, os presentes reconheceram que o arquivista e demais profissionais de arquivo são imprescindíveis para o estabelecimento da gestão arquivística e, dessa forma, aprovaram, sob forma da resolução 20, que **é necessário ampliar os canais de comunicação entre os órgãos normatizadores e os profissionais de arquivo.** (ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, I, 2009, p. 17).

A Carta aponta para a ampliação de canais de comunicação entre a comunidade arquivística e os órgãos normatizadores, por exemplo, o CONARQ. Nesse teor, as soluções adotadas de forma isolada e sem consulta a tal comunidade nem sempre resolvem o problema num todo.

#### 1.1.7.4 A capacitação em gestão de documentos e o diálogo com políticas públicas de informação

A gestão de documento é obrigação do Estado Brasileiro, de acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988. Por seu turno, o Art. 1º, da Lei nº 8.159, de 1991, destaca a responsabilidade do Poder Público em implementar a gestão de documentos.

A legislação federal dispõe que é atribuição do Estado Brasileiro os procedimentos técnicos necessários à manutenção do acervo documental sob sua responsabilidade, que devem ser organizados de acordo com os preceitos legais, os procedimentos e as técnicas arquivísticas existentes.

Nesse sentido a articulação de um curso de capacitação deveria ocorrer, idealmente, dentro de uma política pública de arquivos, onde estivessem em execução ações integradas entre os órgãos, entidades e instituições interessadas em sua implementação. Dessa forma, a capacitação em gestão de documentos aconteceria associada a uma política pública de arquivos de Estado, alinhada a outras políticas públicas, de modo que seus resultados se tornassem mais efetivos e eficazes.

Todavia, mesmo que uma política pública de arquivos ainda não se encontre em efetividade, a realização do curso de capacitação proposto não se inviabilizaria, mas os seus resultados finais seriam, em tese, mais limitados.

A I Conferência Nacional de Arquivos<sup>22</sup> (CNARQ), que ocorreu de 15 a 17 de dezembro de 2011, promovido pelo Ministério da Justiça, se ocupou em debater aspectos que demandam medidas que se inscrevem no âmbito do desenvolvimento de políticas públicas de informação, em seu Eixo VI – Educação, pesquisa e recursos humanos para os arquivos, das quais citamos, em específico, a capacitação de pessoal para trabalhar nos arquivos. Nesse teor, houve a aprovação da proposta 1, cuja demanda era:

Elaborar, a curto prazo, Plano Nacional de Formação de Recursos Humanos na Área de Arquivos, com base em diagnósticos da situação atual da área e da capacidade de formar profissionais, visando à definição de prioridades e metas com relação à criação de cursos de capacitação profissional, cursos técnicos, cursos de graduação e cursos de pós-graduação, além da criação de cursos na modalidade à distância (CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1, 2011).

Ou seja, a capacitação tem se tornado ponto para o estabelecimento de uma agenda com o Estado, visando a sua possível inclusão na pauta para a definição de uma política pública de informação no Brasil. A comunidade arquivística, que é seu público de interesse, tem demandado por soluções que estejam explicitadas dentro dessa política.

A capacitação tem sido tema recorrente em diversos fóruns que reúnem a comunidade arquivística. Apesar dessa necessidade advir de longa data, sua carência tem prevalecido.

A segunda parte trata de atividades a serem desenvolvidas pelos arquivistas de uma mesma IFES ou de uma mesma região, **aponta**

---

<sup>22</sup> Texto do I CNARQ, disponível em: <<http://www.cnarq.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=4>>. Acesso em: 10 ago. 2013.

**ações que objetivam a capacitação, a qualificação dos servidores e o compartilhamento de experiências, além de apresentar sugestões para a estrutura do próximo ENARQUIFES (ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, I, 2009, p. 5).**

Um dos motivos aparentes seria a ausência de políticas públicas de informação por parte do governo, em específico a ausência da definição de uma política pública arquivística, sob a responsabilidade do CONARQ.

Não é o objetivo dessa pesquisa tecer comentários aos possíveis motivos de o Brasil ainda não contar com uma política pública de arquivos, embora os atores para a sua definição e implementação estejam elencados na legislação há mais de uma década e meia. Diversas inferências poderiam ser feitas a respeito, mas todas demandam pesquisas específicas a respeito e que não são o objeto deste trabalho.

#### **1.1.8 Educação a distância (EAD)**

Os ambientes de ensino e aprendizagem se redefinem, com a utilização de novas tecnologias e metodologias educacionais que agregam importantes elementos na dinamização deste processo. Esse avanço tem possibilitado a exploração de espaços, culturas e conhecimentos espalhados por todo o planeta e a implementação de trabalhos cooperativos entre alunos, professores e instituições, por intermédio das tecnologias de informação e comunicação e da rede Internet (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2002, p. 10)

A Educação a Distância (EAD) é uma modalidade educacional que faz uso dos inúmeros recursos oferecidos pelas Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC), propiciando uma forma de aprender e ensinar distinta do modelo presencial,

[...] no qual a maioria de nós foi educada, implica o desenvolvimento e a aplicação de competências igualmente distintas, distribuídas em campos diferenciados como educação, tecnologia, comunicação e gestão (FILATRO, 2008, p. 13).

Por meio da EAD podem ser criados cursos que dispensam, em parte, a presença do aluno à uma sala de aula física (são os cursos semipresenciais ou bimodais), assim como cursos que dispensam no todo esse encontro físico entre professor (que por vezes é

denominado, dentre outros termos, como mediador, tutor, facilitador, monitor, professor *online* etc) e aluno (são os cursos virtuais).

Existem ainda cursos a distância que não utilizam a intermediação de um professor – são os cursos autoinstrucionais. Nesses cursos o aluno estuda o conteúdo didático disponibilizado e realiza suas atividades no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), também denominado “espaço virtual de aprendizagem – EVA” (NISKIER, 1999, p. 381).

O AVA ou EVA, conforme Niskier (1999) é o espaço virtual que visa substituir a tradicional sala de aula. É desenvolvido de modo a proporcionar ao seu estudante os recursos (material didático, exercícios, áudios, vídeos, espaços de debates, de integração e de interação, dentre outros) considerados necessários para fomentar a sua aprendizagem.

De acordo com Moore e Kearsley (2008, p. 3) a EAD pode proporcionar comunicações:

- Síncronas: as comunicações ocorrem simultaneamente, com a participação dos demais alunos integrantes da turma e seu respectivo professor. Esse tipo de comunicação exige que professor e aluno estejam conectados no mesmo local do AVA, no mesmo dia e horário. Um exemplo é o encontro em salas virtuais de bate-papo (*chat*).
- Assíncronas: as comunicações ocorrem num período de tempo pré-determinado. Os alunos e o professor participam de acordo com a sua disponibilidade, não necessariamente no mesmo horário. Exemplos mais comuns são as mensagens de correio eletrônico (*email*), os fóruns e as atividades a serem elaboradas e postadas no AVA.

Desta forma, a EAD consegue alcançar um público que a modalidade de ensino presencial, por seus meios tradicionais, não consegue alcançar.

Uma das vantagens da EAD em relação à educação presencial é a versatilidade, uma vez que a mesma proporciona aos seus discentes a possibilidade de estudar na hora e local em que lhe for mais conveniente (MORAN, 2002, p. 1). Ademais, em alguns casos inexistente a necessidade de deslocamentos físicos do discente até uma sala de aula presencial.

Quevedo et al (2006, p. 199) são autores que sinalizam a EAD como uma possibilidade para superar problemas pontuais, como a questão específica desta pesquisa: a capacitação em gestão de documentos de arquivo.

A utilização da EAD poderia potencializar a troca de experiências na área arquivística, por se constituir em uma ferramenta ímpar na capacitação de agentes públicos, de acordo com Müller (2011, p. 103).

Diante desses aspectos, esta pesquisa buscou investigar se a EAD seria uma alternativa para suprir a lacuna referente à capacitação voltada para áreas específicas da Arquivologia. Muitos autores defendem a utilização da EAD como complemento à educação presencial, repensando esta última (GAMEZ, 2012, p. 75), inclusive com a utilização de padrões de qualidade preconizados pela *International Organization for Standardization* (ISO), no âmbito internacional, e pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) no caso do Brasil (SILVA, 2012, p. 36), mais especificamente a NBR ISO 10.015, “Gestão da Qualidade – Diretrizes para treinamento”.

Embora a utilização de normas da qualidade seja uma tendência mundial, no caso do Brasil ainda tem ocorrido de forma superficial, conforme aponta Silva (2012). No âmbito de iniciativas governamentais, existem os “Referenciais para a elaboração de Material Didático para EAD no ensino profissional e tecnológico”, do MEC (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2007a).

Tais Referenciais são orientações preliminares, que devem receber críticas por parte das equipes que elaboram e promovem cursos a distância, visando o seu aprofundamento e a promoção de melhorias.

É relevante a informação de que o investimento em EAD e em seus métodos e técnicas é elevado. Segundo o MEC (2002), a EAD demanda:

1. capacitar os profissionais envolvidos;
2. produzir materiais didáticos;
3. adquirir equipamentos e realizar a sua manutenção;
4. prever a assistência técnica e segurança;

5. preparar os ambientes físicos e virtuais;
6. desenvolver os sistemas de operacionalização e gestão.

Além desses elementos, é importante considerar o avanço contínuo da ciência e da tecnologia, o que impõe a atualização periódica dos equipamentos e dos conteúdos didáticos utilizados na EAD, o que representa custo.

O MEC (2002) destaca que a EAD não se trata de mera transposição do ambiente, recursos e metodologias utilizados no presencial para o virtual:

É preciso considerar os pressupostos filosóficos e pedagógicos que orientam a estrutura do curso e os objetivos, competências e valores que se pretendem alcançar; os aspectos culturais e sócio-econômicos tanto no desenho pedagógico do curso, quanto na definição dos meios de acesso dos alunos; uma dinâmica de evolução do processo de aprendizagem que incorpore a interação entre alunos e professores e dos pares entre si; o desenvolvimento adequado da avaliação de ensino e aprendizagem e do material didático que deverá mediar a interação com o aluno, estando este distante do professor e de seus colegas (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2002, p. 10).

Desta forma, antes da decisão por sua utilização, o desenho de um curso que utiliza a EAD exige uma série de estudos e debates. Ou seja, o órgão ou entidade que se propõe a utilizar os recursos e técnicas da EAD deve estar preparado para tal processo, o que envolve um conjunto de ações, que vão desde o planejamento prévio até a designação de uma equipe técnica para a efetivação do curso.

### **1.1.9 Agentes públicos: servidores e empregados públicos**

A formação dos quadros de agentes públicos no serviço público brasileiro, a partir da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, ocorre mediante a realização de concurso público.

Estes agentes constituem a força de trabalho responsável pela produção, uso, manutenção e destinação final dos diversos conjuntos documentais que poderão compor o patrimônio documental brasileiro. Para que a APF possua serviços arquivísticos eficazes, faz-se necessária a seleção de agentes públicos que possuam as seguintes competências:

O *conhecimento* corresponde a diversas informações assimiladas e estruturadas pelo indivíduo e também a capacidade de receber informações e integrá-las dentro de um esquema preexistente, o pensamento e a visão estratégicos. A *habilidade* se refere à capacidade de agir de acordo com objetivos ou processos predefinidos, com técnica e aptidão. Já a *atitude* corresponde a aspectos afetivos e sociais relacionados ao trabalho e à identidade do indivíduo com os valores da instituição, contribuindo para que haja o seu comportamento esperados e, assim, atingir resultados no trabalho com alto desempenho (BARRA, 2011, p. 14, grifo do autor).

Barra (2011, p. 19) afirma que desde a Antiguidade “[...] os órgãos estatais vêm utilizando diversas formas de selecionar pessoas para ocupar cargos públicos: sorteio, compra e venda, sucessão hereditária, arrendamento, livre nomeação absoluta, livre nomeação relativa, eleição e concurso”.

Ainda de acordo com este autor, o concurso público é utilizado com o objetivo de combater o nepotismo e o clientelismo. Assim posto, a seleção dos cargos públicos, seria realizada baseada no mérito:

Considerando questões de ordem social (democratização do Estado) e técnica (gestão eficiente e eficaz), o concurso público torna os cargos públicos acessíveis a todos os cidadãos e viabiliza o ingresso dos mais qualificados na Administração Pública (BARRA, 2011, p. 19).

A Administração Pública brasileira não possui lei específica que discipline o concurso público (BARRA, 2011, p. 21). Por tal motivo os dispositivos normativos que servem para regulamentar a seleção de servidores federais encontram-se dispersos no regime jurídico da APF, sendo a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 o principal elemento.

A Lei federal n.º 8.112, de 1990, que foi regulamentada pelo Decreto n.º 6.944, de 2009, também é utilizada para a seleção da maior parte de servidores federais, bem como a Lei federal 9.784, de 1999. Cabe mencionar, ainda o Decreto Presidencial n.º 7.308, de 22 de setembro de 2010, que trata de avaliações psicológicas em concursos públicos.

A Controladoria-Geral da União (CGU) aponta que “O agente público é todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública.” (CGU, 2014).

A Lei n.º 8.429, de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa) conceitua agente público como:

[...] todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior (BRASIL, 1992).

Para a CGU agente público é um gênero, do qual seriam espécies: a) o servidor público, b) o empregado público, c) o terceirizado e d) o contratado por tempo determinado. O QUADRO 6 contém as definições para cada espécie, de acordo com dados da CGU e de legislação ou normativas específicas:

QUADRO 6 – Definições para espécies de agentes públicos

Agente público: espécies	Significado	Legislação/normativas
a) Servidores públicos	São os ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão e os servidores públicos civis. De acordo com informações disponibilizadas pela (CGU) <sup>23</sup> , os servidores públicos são “[...] passíveis de responsabilização administrativa, apurada por meio de processo administrativo disciplinar, ou por sindicância de rito punitivo”.	Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União de 19 de abril de 1991.
b) Empregado público	<p>a) Ocupante de emprego público na administração direta, autarquias e fundações. A rescisão desses contratos, em ato unilateral da administração, deve ser precedida de procedimento administrativo, com garantias ao empregado de participação na produção de provas, ampla defesa e julgamento impessoal.</p> <p>b) Ocupante de emprego público na administração pública indireta, nas empresas públicas, nas sociedades de economia mista e nas fundações públicas de direito privado.</p>	<p>Lei nº. 9.962, de 22 de fevereiro de 2000 - Disciplina o regime de emprego público do pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Diário Oficial da União de 23 de fevereiro de 2000.</p> <p>São contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).</p>
c) Terceirizado	Desempenha atividades-meio do órgão ou instituição. Dentre estas estão: conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações. É vedada a terceirização para as atividades que são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, à exceção daqueles que se encontram	Decreto nº. 2.271, de 07 de julho de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Diário Oficial da União de 8 de julho de 1997.

23 Disponível em:

<[http://www.cgu.gov.br/Correicao/PerguntasFrequentes/Agentes\\_Publicos\\_Politicos.asp](http://www.cgu.gov.br/Correicao/PerguntasFrequentes/Agentes_Publicos_Politicos.asp)>. Acesso em: 6 fev. 2014.



	em expressa disposição legal ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.	
d) Agente público contratado por tempo determinado Observação: Não estão sujeitos aos dispositivos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	Desempenha funções públicas desvinculadas de cargos ou de empregos públicos, de forma precária e temporária, como os contratados por tempo determinado para necessidade temporária de interesse público, desobrigados de concurso público.	Lei nº. 8.745, de 09 de dezembro de 1993 - Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União de 10 de dezembro de 1993.

Fonte: Elaboração própria, com base em informações disponibilizadas pela CGU; na Lei nº. 8.112, de 1990; na Lei nº. 9.962 de 2000; no Decreto nº. 2.271, de 1997 e na Lei nº. 8.745, de 1993.

No universo desta pesquisa, utilizamos o entendimento de que **agentes públicos no Brasil são constituídos por servidores públicos, terceirizados, empregados públicos e agentes públicos contratados por tempo determinado.**

## **2 INICIANDO UM PERCURSO: A CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E O CONTEXTO NO QUAL SE INSERE**

### **2.1 A CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA REPERCUSSÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Um órgão ou entidade público que conte com seus documentos de arquivo minimamente organizados e que cumpra os preceitos legais e as técnicas arquivísticas existentes pressupõe a possibilidade de revisitar fatos do passado contidos nos seus registros documentais, que seriam os potenciais constituintes do patrimônio histórico documental.

Assim apresentado, os arquivos contidos nos órgãos ou entidades públicos teriam o potencial de proporcionar ao usuário a oportunidade de realizar pesquisas e fazer críticas, na busca pelo entendimento dos fatos históricos registrados nos acervos arquivísticos, bem como buscar por direitos que, porventura, necessitem da comprovação em registros documentais arquivísticos em poder do ente público.

A adequada aplicação das técnicas arquivísticas proporciona, dentre outros aspectos, economia, ao racionalizar o uso de espaço físico. A partir da atividade de avaliação somente permanecem nos arquivos os conjuntos documentais que efetivamente necessitam cumprir prazo de guarda legal ou que sejam de valor permanente (INDOLFO, 2013):

A problemática da formação dos arquivos permanentes (ainda, identificados por muitos de ‘históricos’) passa a não ser mais aceita como produto dos conjuntos documentais que o tempo permitiu preservar, pois cada vez mais é fundamental perceber (e aceitar) que nem tudo que é produzido e registrado ficará conservado definitivamente (INDOLFO, 2013, p. 15).

Acervos arquivísticos organizados proporcionam mais agilidade no funcionamento da máquina administrativa pública, facilitando e agilizando as tomadas de decisões, ao

permitir a rápida localização e recuperação de informações que subsidiam as inúmeras operações administrativas que a estrutura pública demanda diariamente.

Um arquivo organizado diminui, ainda, a quantidade de agentes para a busca e a recuperação da informação, com menor tempo de resposta às demandas que necessitam das informações contidas nos documentos de arquivo.

Esses aspectos são, de forma resumida, os resultados que as atividades promovidas pela gestão de documentos de arquivo proporcionam.

A existência de uma crescente produção de textos acadêmicos voltados para a área arquivística (RODRIGUES; MARQUES, 2005, p. 78) ainda se dá de forma tímida e se constitui em uma das poucas fontes onde o agente público pode obter mais informações do fazer arquivístico.

Nesse viés, verifica-se que os agentes públicos precisam de outras fontes de informação, na qual se insere a capacitação contínua em gestão de documentos de arquivo. Essa capacitação precisa ocorrer de modo que esses agentes obtenham conhecimentos teóricos e práticos que contribuam para diminuir a subjetividade no momento da classificação dos documentos produzidos, bem como na (sensível) atividade de avaliação e posterior seleção para eliminação dos conjuntos documentais com os quais lidam diariamente.

Lopez (2012, p. 190) sugere que ações de aprimoramento continuado ocorram por meio da realização de cursos de curta duração, dedicados a tópicos pontuais das atividades arquivísticas.

Todavia, de acordo com Crockett e Foster<sup>24</sup> (2008, p. 6) uma das dificuldades que se apresentam ao oferecimento de cursos de capacitação presenciais voltados para a gestão de documentos de arquivo, é o fato de não ser fácil encontrar “[...] para instrutores e educadores do ramo de gestão de arquivos e documentos, meios formais de aprender as técnicas necessárias para ensinar”.

---

24 A publicação de Crockett e Foster “Formação do instrutor e seus recursos: Uma introdução ao seu conteúdo e usos para Arquivistas e Gestores de arquivos”, do *Internacional Council of Archives* (ICA), foi traduzida para o português por GAK, Luiz Cleber; GAK, Igor e BELESSE, Julia, que tiveram a oportunidade de apresentá-la no XVI Congresso Internacional de Arquivos, em Kuala Lumpur – Malásia, no ano de 2008.

A partir da afirmativa dessas autoras, poderíamos apontar que, além de capacitar os agentes públicos em gestão de documentos de arquivo, seria necessário, também, prepará-los para disseminar o conhecimento apreendido.

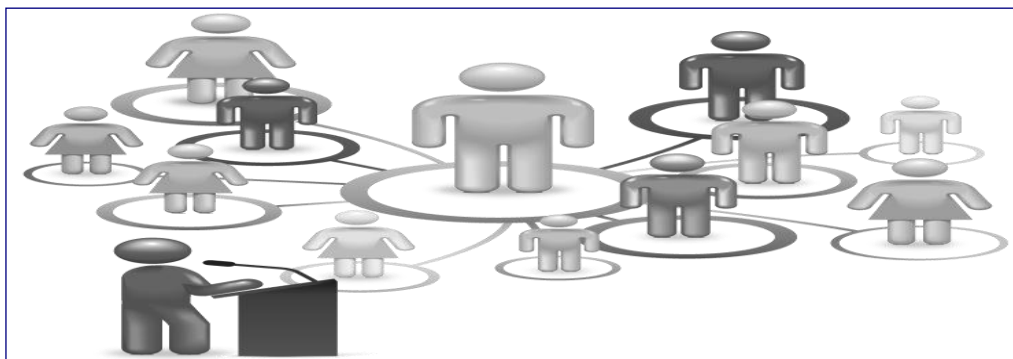
Quando se fala em um curso na modalidade a distância, como o proposto nessa pesquisa, também se faz necessário prepará-los para trabalhar com as ferramentas da EAD.

Um curso de capacitação repercutiria estratégias, visando, inclusive, suprir a carência de instrutores em gestão de documentos de arquivo.

Uma dessas estratégias seria tornar os agentes públicos que recebessem a capacitação em multiplicadores do conhecimento adquirido em seus respectivos ambientes de trabalho, replicando a capacitação recebida para outros profissionais no seu órgão ou entidade, inclusive para aqueles que atuam fora dos arquivos.

Outra possibilidade seria tornar tais multiplicadores em instrutores na área de gestão de documentos de arquivo, o que potencializaria significativamente a difusão do conhecimento adquirido, conforme ilustrado no QUADRO 7.

QUADRO 7 - Formação de multiplicadores



Fonte: Disponível em: <<http://www.apoenarh.com.br/programas-e-treinamentos/programa-formacao-de-multiplicadores>>. Acesso em: 28 jan. 2014.

Nesse sentido, a utilização de multiplicadores e de instrutores pode ser de grande valia, uma vez que facilitaria a disseminação dos conhecimentos na área de gestão de documentos de arquivo, alcançando um percentual maior de agentes públicos federais que se encontram dispersos pelo vasto território brasileiro.

Conforme já exposto, o resultado do trabalho dos agentes públicos impacta diretamente na formação do patrimônio documental brasileiro.

A falta de aplicação dos procedimentos de tratamento técnico aos conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo Poder Público repercute no acúmulo indiscriminado de documentos, que, por falta de espaço nos setores de trabalho, não raro são depositados em locais quase sempre inadequados, dispostos aos mais diversos riscos, desde sinistros até a submissão às variações climáticas, de temperatura e umidade e na maior parte das vezes, insalubres aos agentes que precisam trabalhar na sua manutenção.

Cabe ressaltar que essa responsabilidade não pode ser atribuída exclusivamente ao trabalhador da área de arquivo. Para além da capacitação existem decisões e não-decisões políticas e gerenciais que também impactam na formação do patrimônio documental (JARDIM, 2008, p. 5).

Outros fatores que comprometem a formação do patrimônio documental são:

- o contingenciamento nas verbas para a aquisição de material necessário para o tratamento arquivístico dos documentos de arquivo;
- a ausência de contratação, por meio de concursos públicos, de pessoal para os serviços de arquivos;
- a ausência de ações voltadas para a capacitação aos agentes públicos;
- equipamentos de proteção individual de trabalho inexistentes ou em número inferior do mínimo necessário para o pessoal que trabalha nos serviços de arquivos;
- locais insalubres para o tratamento técnico arquivístico e/ou a guarda do acervo documental, dentre outros aspectos.

Não se pretendeu, nesse texto, esgotar as razões das não-decisões dos gestores em relação ao tratamento de conjuntos documentais arquivísticos, bem como de outros fatores que os atingem diretamente.

O fato é que a ausência das informações contidas em acervos documentos acumulados sem tratamento técnico arquivístico, tão comuns em órgãos públicos, provavelmente só será percebida depois do decurso de muitos anos, quando as mesmas forem demandadas por motivos diversos.

Essa ausência de registro no patrimônio histórico documental compromete a memória do país, e as suas repercussões são imprevisíveis. O impacto que podem ocasionar ao Estado Brasileiro e aos seus cidadãos não tem como ser mensurado.

Portanto, dada a relevância estratégica desse assunto, optou-se pela pesquisa acadêmica visando a proposição de um curso de gestão de documentos de arquivo na modalidade a distância.

Grosso modo, essa proposta tem diante de si a demanda que a Administração Pública apresenta, bem como a carência de cursos nesse âmbito e, principalmente, das implicações que a falta de capacitação traz aos conjuntos documentais arquivísticos produzidos e recebidos pelo PEF.

## 2.2 O CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ)

O Brasil passou por um regime de exceção, que durou vinte e um anos (de 1964 à 1985)<sup>25</sup> e foi conduzido por um governo militar, no qual muitos direitos dos cidadãos foram suprimidos.

Em 1985 o país voltou a ter um presidente civil, eleito indiretamente. Nesse contexto houve a necessidade de que uma nova Constituição fosse elaborada, contemplando atualizações para o novo período que foi iniciado, o que ocorreu após a eleição de uma Assembleia Nacional Constituinte, no ano de 1988.

Na Constituição de 1988 encontra-se estabelecido, no Art. 216, que a gestão de documentos é obrigação do Estado Brasileiro: “§ 2º - Cabem à administração pública,

---

25 Fonte: <<http://www2.camara.leg.br/comunicacao/institucional/noticias-institucionais/ha-25-anos-era-eleita-a-assembly-nacional-constituente>>. Acesso em: 7 ago. 2013; e <<http://memoria.etc.com.br/agenciabrasil/noticia/2013-10-04/marco-entre-ditadura-e-democracia-constituicao-de-1988-completa-25-anos>>. Acesso em 20 mar. 2014.

na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (BRASIL, 1988).

Três anos após a promulgação da Constituição, deu-se a publicação da Lei nº. 8.159, em 8 de janeiro de 1991 (a chamada Lei de Arquivos Brasileira<sup>26</sup>), na qual foram dispostas questões fundamentais para o estabelecimento de ações no campo arquivístico brasileiro, carente de legislação na área.

A Lei de Arquivos (1991) dispôs sobre a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, diretamente vinculado ao Arquivo Nacional, que por sua vez está atualmente subordinado ao Ministério da Justiça.

A Lei de Arquivos atribuiu ao CONARQ a responsabilidade pela definição da política nacional de arquivos públicos e privados.

Ainda de acordo com a Lei, esse órgão deve atuar na orientação normativa quanto à gestão de documentos e à proteção dos documentos de arquivo. A competência, a forma de organização e o funcionamento do CONARQ foram regulamentados pelos Decretos nº. 1.173, de 1994, e nº. 1.461, de 1995.

Posteriormente tais Decretos foram revogados pelo Decreto nº. 4.073, de 2002, que se encontra em vigor, com a redação dada pelo Decreto nº. 7.430<sup>27</sup>, de 2011, que dispôs sobre as transferências do Arquivo Nacional e do CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.

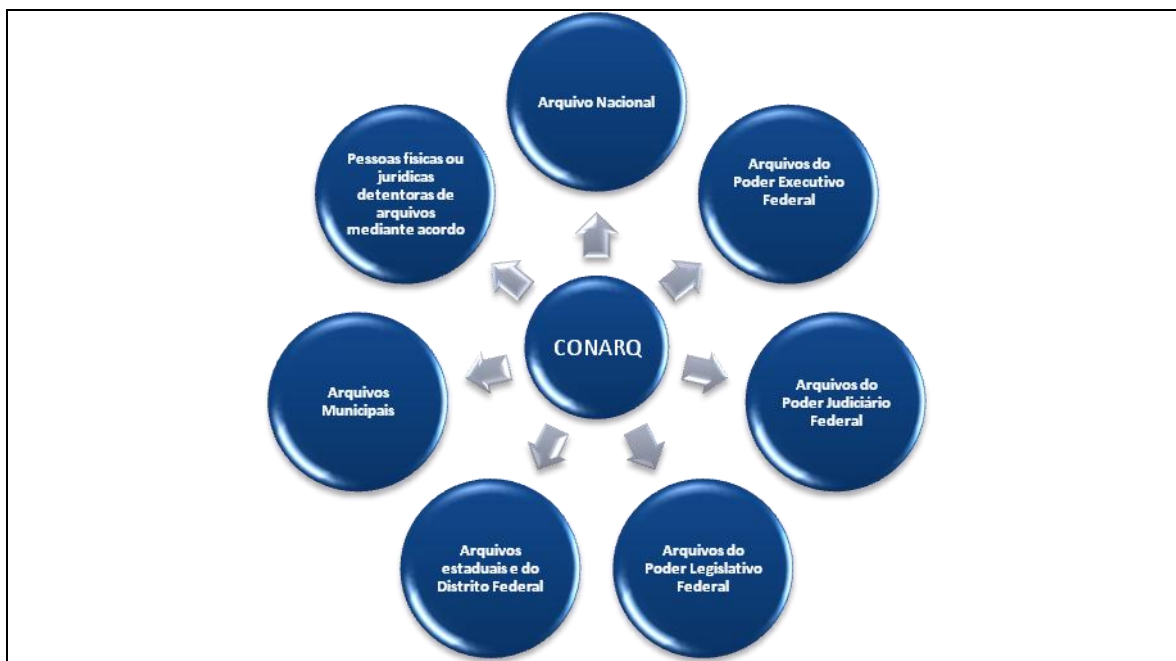
O Decreto nº. 4.073, de 2002, dispôs que o CONARQ é o órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), dos quais são integrantes os arquivos federais dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo federais, dos municípios e estados, do Distrito Federal, o Arquivo Nacional, e ainda as pessoas físicas ou jurídicas de direito privado detentoras de arquivos, mediante acordo ou ajuste com o órgão central, conforme ilustrado no QUADRO 8:

---

26 A Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

27 Decreto nº. 7.430, de 17 de janeiro de 2011, que dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.

QUADRO 8 – Esquema representativo da composição do SINAR



Fonte: autoria própria, com base no Decreto nº. 4.073, de 2002.

A configuração do SINAR sugere a integração dos diversos órgãos ou entidades brasileiros participantes do mesmo, o que, em tese, facilitaria o desenvolvimento e a disseminação das ações arquivísticas desenvolvidas pelos integrantes.

Todavia, essa configuração não está de acordo com a Teoria Geral dos Sistemas (TGS), que não faz abordagem em relação à existência de um órgão central (JARDIM, 1995, p. 52).

Em 15 de dezembro de 1994 ocorreu a sessão de instalação do CONARQ e a primeira reunião ordinária do Plenário, que é o órgão de deliberação superior.

Uma das competências do Conselho é a capacitação de pessoal: “estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;” (BRASIL, 2002). Conforme visto, os arquivos do Poder Executivo integram o SINAR.

No ano de 1996 o CONARQ criou a Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos, com os seguintes objetivos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014):



- Traçar diretrizes e normas gerais voltadas para o desenvolvimento de ações de capacitação para o pessoal que trabalha nos serviços arquivísticos do âmbito do SINAR.
- Elaborar e/ou analisar planos de capacitação e/ou desenvolvimento de recursos humanos; e
- Atuar no incentivo à formação de pessoal técnico especializado, por meio do estímulo de universidades e outras instituições de ensino a criarem novos cursos de capacitação na área de arquivos.

A Câmara Técnica era composta, na época, por representantes das universidades mantenedoras de cursos de Arquivologia, do Ministério da Educação e Desporto, da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e do Arquivo Nacional (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014).

As atividades desenvolvidas pela Câmara Técnica resultaram nos seguintes produtos:

[...] Projeto de Capacitação de Recursos Humanos na Área de Arquivos, o projeto do Curso à Distância em Organização de Arquivos e o seminário Arquivos Públicos e Gestão da Informação, realizado em Belo Horizonte, em junho de 2000, com a colaboração da Universidade Newton Paiva Ferreira. Participaram do seminário 52 pessoas, de diversos segmentos da comunidade local e adjacências (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014).

Embora relevantes, os resultados alcançados pela atuação da Câmara foram pontuais e sem continuidade. No ano de 2011 a Câmara Técnica passa por uma reformulação, com o objetivo de elaborar um curso de arquivos na modalidade a distância na área de arquivos, visando atender demanda dos municípios brasileiros<sup>28</sup>.

A proposta decorreu da constatação, por parte do CONARQ, da necessidade de ampliar a oferta de capacitação em arquivos, uma vez que os diversos treinamentos e oficinas promovidos até então não foram continuados e se mostraram insuficientes para suprir a demanda existente, conforme assinalara o Presidente do CONARQ (2011), Jaime Antunes da Silva:

Enfatizou que tais iniciativas, embora eficazes, **não foram ainda consequentes no que tange um programa de treinamento**

---

<sup>28</sup> Disponível em: <<http://www.recursoshumanos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 12 jul. 2014.

**continuado de equipes que trabalham nos arquivos ou serviços arquivísticos governamentais** (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 1, grifo nosso).

Decorridos mais de vinte anos da publicação da Lei de Arquivos, pesquisas voltadas para o estudo da política de arquivos por Jardim (2008) tem apontado para a inexistência da mesma, cuja responsabilidade é do CONARQ.

Segundo esse autor, o CONARQ teria priorizado a constituição de um corpo de normativas técnicas que não se caracterizariam como instrumento de fixação da política arquivística.

A falta de continuidade e de ampliação nas atividades de capacitação do CONARQ pode ser considerada como um dos óbices decorrentes da inexistência de uma política arquivística no Brasil.

Porém, apesar da ausência dessa política arquivística, pondera-se que ainda assim um curso de capacitação em gestão de documentos de arquivo, promovido com o uso da EAD poderia ser elaborado e disponibilizado à comunidade arquivística a partir de ações pontuais como um projeto, por órgãos ou entidades que necessitem promovê-la.

Por outro lado, a promoção desse curso também se tornaria viável por meio de um consórcio, ou seja, com a associação de dois ou mais órgãos ou entidades integrantes do PEF (ou, ainda associados com órgãos ou entidades integrantes de outros poderes também interessados na promoção dessa capacitação), com objetivo de fomentar uma participação conjunta nessa atividade, visando a partilha de recursos. Esse consórcio viabilizaria a participação de instituições de menor porte e/ou que contam com poucos recursos que, de outra forma, não conseguiriam promover e implementar o curso.

A oferta do curso via consórcio proporcionaria um incremento significativo nos seus resultados, diminuindo custos, que seriam divididos pelos integrantes do mesmo e proporcionaria eficiência e eficácia no uso dos recursos, ampliando a sua oferta. Conseqüentemente seus resultados seriam potencializados, alcançando os agentes públicos que se encontram em regiões geográficas mais afastadas dos grandes centros.

### 2.3 O PANORAMA DE ENSINO DA ARQUIVOLOGIA: A GRADUAÇÃO

O crescimento da oferta de cursos de graduação em Arquivologia, com o consequente aumento no número de egressos desse curso, não tem sido suficiente para suprir a demanda por arquivistas, conforme apontam Gak, Belesse e Gomes (2012):

A formação em Arquivologia no Brasil ainda é um grande desafio para a educação. Em mais de trinta anos, após a criação do primeiro curso de bacharelado em Arquivologia no país (1977), o número de cursos presenciais ainda é muito tímido **e de certa forma, também não atende a demanda da necessidade brasileira por esse profissional** [...] (GAK; BELESSE; GOMES, 2012, p. 269, grifo nosso).

Segundo Lopez (2012), até a década de 1990 a formação de arquivistas no Brasil ocorria, principalmente, por cursos de especialização.

Na atualidade, tais cursos se apresentam como uma opção de formação complementar, uma vez que a legislação brasileira prevê que somente os graduados em Arquivologia estão habilitados a atuar como arquivistas, conforme menciona Fonseca (1999):

Outro fator de influência, que não pode ser minimizado, é o fato de a legislação de regulamentação da profissão de arquivista não considerar a pós-graduação, em nenhum nível, como fator de habilitação ao exercício legal da profissão. Este fator interfere na demanda pelos cursos de pós-graduação na área (FONSECA, 1999, p. 5).

No que se refere à oferta dos cursos de graduação, Gak, Belesse e Gomes (2012) informam que o governo federal brasileiro, visando atingir algumas metas estabelecidas em seu Plano Nacional da Educação (PNE) de 2001-2010, implementou o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI).

A partir do ano de 2007 ocorreu um crescimento na oferta de cursos de graduação em Arquivologia, na modalidade presencial, uma vez que esse curso não é ofertado pela modalidade a distância.

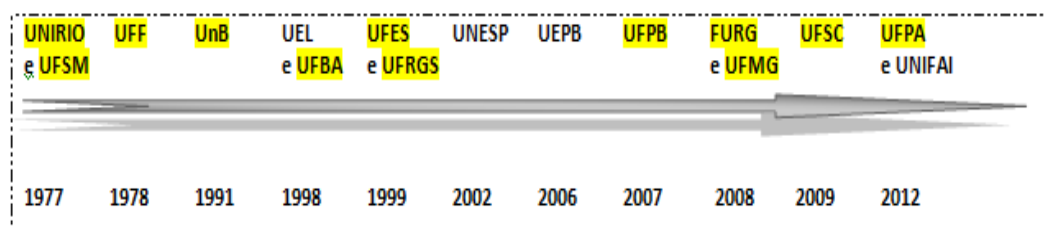
Em âmbito federal, o incremento na oferta desse curso foi de pouco mais 70% (de 7 cursos federais até 2006, para os atuais 12 cursos).

O QUADRO 9 apresenta uma linha do tempo, com a representação dos cursos federais (sombreados, para facilitar a visualização), estaduais e particular e seu respectivo ano de início.

De acordo com informações disponíveis no sítio eletrônico do Ministério da Educação (MEC)<sup>29</sup> o Brasil conta atualmente com 16 instituições credenciadas para o oferecimento do curso de bacharelado em Arquivologia, sendo:

- 12 cursos públicos federais: 1) Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), 2) Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), 3) Universidade Federal Fluminense (UFF), 4) Universidade de Brasília (UnB), 5) Universidade Federal da Bahia (UFBA), 6) Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), 7) Universidade Federal da Paraíba (UFPB), 8) Universidade Federal do Rio Grande (FURG), 9) Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), 10) Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), 11) Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e 12) Universidade Federal do Pará (UFPA).
- 3 cursos estaduais: 1) Universidade Estadual de Londrina (UEL), 2) Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP) e 3) Universidade Estadual da Paraíba (UEPB); e
- 1 curso em instituição particular: o Centro Universitário Assunção (UNIFAI)<sup>30</sup>.

QUADRO 9 – Linha do tempo com as siglas das universidades brasileiras e respectivos anos de implantação dos cursos de Arquivologia, de acordo com o MEC.



Fonte: Elaboração própria, com base nos dados contidos no portal eletrônico E-MEC, disponível em: <<http://emec.mec.gov.br>>. Acesso em: 21 mar. 2014.

Assim, temos um total de 15 cursos que efetivamente estão formando arquivistas no Brasil.

<sup>29</sup> Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/emec>>. Acesso em: 21 mar. 2014.

<sup>30</sup> Embora conste no sítio eletrônico do MEC como credenciado para o curso superior em Arquivologia, não foram localizados registros de nenhuma turma iniciada na UNIFAI. Em mensagem de correio eletrônico enviada em 26 de novembro de 2013 ao endereço “processoseletivo@unifai.edu.br”, obtivemos a resposta, em 29 de novembro de 2013, de que a UNIFAI não possuía o curso de Arquivologia.

Segundo levantamento realizado por Gak, Belesse e Gomes (2012, p. 274) o total de alunos formados em Arquivologia no Brasil foi de 4.646, desde a criação do primeiro curso, em 1977, na UNIRIO, até o ano de 2010. Souza (2011, p. 166-167) atualiza os dados, sinalizando um total de 4.906 egressos até o ano de 2011. Todavia, a mesma autora (2011, p. 168) aponta que apenas 1.377 desses egressos possuíam registro profissional no Ministério do Trabalho, condição indispensável para se exercer a profissão na área pública.

Constata-se que em trinta e três anos, desde a criação do primeiro curso até a coleta dos dados por esses autores, o total de alunos com formação de nível superior em Arquivologia não alcançou a marca de cinco mil arquivistas.

Apenas para comparação, o Conselho Federal de Engenharia<sup>31</sup> (2014) afirma que “Enquanto o **Brasil forma cerca de 40 mil engenheiros por ano**, a Rússia, a Índia e a China formam 190 mil, 220 mil e 650 mil, respectivamente.” (grifo nosso).

Ou seja, mesmo com um número de alunos formados considerado baixo em relação a outros países, o curso de engenharia no Brasil forma, apenas em um ano, o equivalente a 90% dos egressos que os diversos cursos de Arquivologia, juntos, levaram cerca de trinta anos para formar.

Supondo-se que todos esses egressos da Arquivologia fossem distribuídos na proporção de um profissional para cada município brasileiro, que possui, atualmente, 5.564<sup>32</sup> municípios e que todos estivessem com seus registros profissionais, seu número seria insuficiente para atender a todos (LOPEZ, 2008, p. 9).

Ou, ainda, caso todos os egressos dos cursos de Arquivologia decidissem se tornar servidores públicos federais exclusivamente no PEF, ainda assim o seu percentual não corresponderia a 1% do total, pois, de acordo com dados do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão publicados no seu Boletim Estatístico de março de 2013, o total de servidores em atividade do PEF ultrapassou a marca de um milhão.

---

31 Fonte: <<http://www.confea.org.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=15360&sid=1206>>. Acesso em: 7 mar. 2014

32 Fonte: <<http://www12.senado.gov.br/noticias/entenda-o-assunto/municipios-brasileiros>>. Acesso em: 30 jan. 2013

Essa é a situação da formação de nível superior em Arquivologia no Brasil. Os números relativos aos egressos são baixos, a despeito do crescimento da oferta de cursos. Como não existem cursos para a formação de técnicos em arquivos, e as opções de especialização são poucas, é baixa a oferta de profissionais com algum conhecimento na área.

### 3 PANORAMA DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Nesta seção serão abordadas as questões que se julgou que poderiam ocasionar impactos quanto às ações de gestão de documentos e a consequente necessidade de capacitação no Poder Executivo Federal (PEF).

#### 3.1 O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS - SIGA, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, foi criado por meio do Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003.

O seu objetivo é fomentar a integração e a coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais da administração direta ou indireta, integrantes do PEF.

Por meio da promoção de ações em gestão de documentos, o SIGA tem a finalidade de proporcionar aos cidadãos e aos órgãos e entidades do PEF o acesso, de forma ágil e segura, aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, observadas as restrições administrativas ou impedimentos legais.

A articulação com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal é outra finalidade do Sistema. Os Sistemas apontados no Decreto nº. 4.915, de 2003, são o Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP<sup>33</sup>) e o Sistema de Serviços Gerais (SISG<sup>34</sup>), ambos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), por conta das atividades de documentação e protocolo.

Esse é um ponto controverso entre os Sistemas, pois as atribuições dos mesmos acabam, em determinado momento, se sobrepondo, o que tem ocasionado conflitos quando da

---

33 O SISP foi instituído por meio do Decreto nº. 7.579, de 11 de outubro de 2011.

34 O SISG foi instituído por meio do Decreto nº. 1.094, de 23 de março de 1994.

definição de normativas e orientações, como apontado no Relatório de atividades do Arquivo Nacional do ano de 2013.

Neste documento uma das metas é a aprovação de marcos legais para o SISP, o SISG e o SIGA. Seriam evitados, assim “[...] pontos conflitantes e superposição de ações nos Decretos instituidores do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal e do Sistema de Serviços Gerais – SISG” (Arquivo Nacional, 2013, p. 41).

Como resultados esperados das atividades desenvolvidas pelo SIGA estão a racionalização da produção e da armazenagem dos conjuntos documentais do PEF, bem como a preservação do patrimônio documental arquivístico da APF. Para alcançar esses resultados, o dispositivo legal previu a constituição de Subcomissões de Coordenação do Sistema nos órgãos setoriais.

Dos 39 ministérios e órgãos equivalentes atualmente existentes no Brasil, 38 são contabilizados como integrantes do SIGA, exclusivamente para efeito de constituição de Comissão de Coordenação do Sistema.

Essa contagem decorre do fato de que o Banco Central (BC) está subordinado ao Ministério da Fazenda (MF), que por sua vez possui uma Subcomissão de Coordenação que responde pelos órgãos ou entidades subordinados a esse Ministério e também pelo BC.

Assim, dos 38 órgãos ou entidades que integram o SIGA, 31 possuem Subcomissão de Coordenação do SIGA, o que perfaz cerca de 80% do total, conforme GRÁFICO 1:

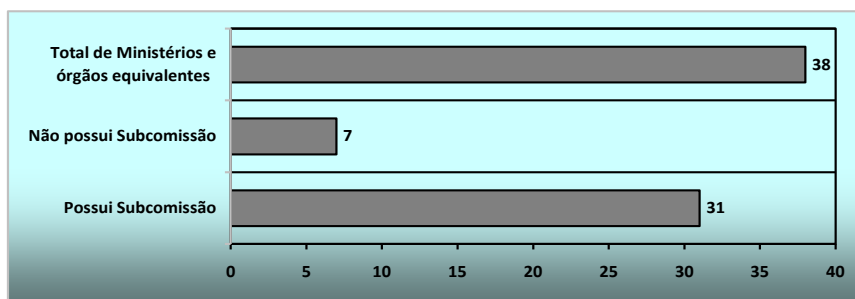


GRÁFICO 1 – Subcomissão de Coordenação do SIGA, em relação ao total de Ministérios e órgãos equivalentes

Fonte: Autoria própria, com base em dados constantes no sítio eletrônico do SIGA, disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 16 dez. 2013.



O Arquivo Nacional (AN) é a autoridade arquivística que atua como órgão central do Sistema. Suas competências são o acompanhamento e a orientação, junto aos órgãos setoriais do SIGA, da aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos; a orientação e a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais; a promoção da disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do Sistema; a promoção e o intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e o estímulo e a promoção da capacitação para os agentes atuantes na área de gestão de documentos de arquivo.

A Comissão de Coordenação do SIGA é composta pelo Diretor-Geral do AN, que atua como seu presidente; por um representante do órgão central, responsável pela coordenação do SIGA, que é designado pelo Diretor-Geral do AN; por um representante do SISP e por um representante do SISG, ambos indicados pelo Ministro do MP; e pelos coordenadores das Subcomissões dos ministérios e órgãos equivalentes.

Nessa estrutura as Subcomissões de Coordenação (que são as unidades que respondem pelas atividades de gestão de documentos em cada ministério ou órgão equivalente) encontram-se subordinadas ao órgão central e têm a atribuição de atuar como intermediários entre o órgão central e seus respectivos órgãos seccionais, que se encontram na base da pirâmide (QUADRO 09).

QUADRO 09 - Representação esquemática do SIGA



Fonte: Autoria própria, com base no Decreto nº. 4.915, de 2003.

O modelo de sistema de arquivos reproduz o SINAR, que se tentou implantar desde 1978 e cuja terceira versão foi efetivada somente no ano de 1994.

Cabe a indagação se tal estrutura de sistema ainda seria considerada adequada nos dias atuais, em relação à sua pouca coerência com a Teoria Geral dos Sistemas (TGS) a partir dos estudos de Bertalanffy, na década de 1920.

Jardim (1995a, p. 51) aponta que “Sob a perspectiva da TGS, sistemas não são classificados pela dicotomia centralização/descentralização.”. O mesmo autor complementa:

Do ponto de vista da teoria sistêmica, as características das partes que compõem o todo sistêmico — e não os atributos de centralização e descentralização tomados, neste caso, como referências fundamentais — é que sinalizam as singularidades dos sistemas (JARDIM, 1995a, p. 52).

Outro aspecto a se considerar é a inexistência de uma política de arquivos para o PEF:

Esta perspectiva parece não considerar que o alcance e sucesso de uma política arquivística encontram-se diretamente relacionados com a sua capacidade de contemplar a complexidade e cultura das organizações. (JARDIM, 1995a, p. 53).

Para esse autor as normas arquivísticas resultantes de tal política deveriam refletir diretamente características que estão presentes do dia-a-dia de uma administração, os diversos processos decisórios que a mesma utiliza e as formas técnicas e políticas mais adequadas para o controle do trâmite de sua documentação, processo de arquivamento e busca e recuperação da informação (JARDIM, 1995a, p. 53).

De acordo com o sítio eletrônico na Rede Mundial de Computadores, as atividades desenvolvidas pelo SIGA apontam para o recebimento dos Relatórios de atividades das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos; o acompanhamento das eliminações de documentos públicos, por meio da publicação de Editais de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União e a elaboração de códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Outras atividades são a revisão das Portarias SLTI/MP n°. 3, de 16 de maio de 2003, n°. 5, de 19 de dezembro de 2002, e n°. 12, de 23 de novembro de 2009, desenvolvida em conjunto pelo Arquivo Nacional e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da

Informação - SLTI, do MP. Segundo informações da página eletrônica do SIGA, o trabalho foi concluído no mês de maio de 2014.

Os produtos dessa revisão são três atos normativos:

- a Portaria Interministerial MJ/MP, que aprova os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo.
- A Portaria Interministerial MJ/MP, que aprova os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo (NUP).
- A Portaria Interministerial MP/MJ, que institui o Sistema de Protocolo Integrado.

Esses instrumentos visam estabelecer os procedimentos gerais no que se refere ao desenvolvimento das atividades de protocolo nos órgãos e entidades da administração pública federal (APF), bem como às atividades relativas à utilização do Número Único de Protocolo (NUP).

O produto do trabalho de revisão foi disponibilizado ao público, no período de 13 a 30 de maio de 2014, para que os órgãos e entidades integrantes do SIGA pudessem enviar contribuições para o seu aprimoramento.

No marco temporal desta pesquisa, entre os anos de 2004 a 2012, o SIGA reporta em sua página eletrônica, a elaboração e aprovação dos seguintes códigos de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos:

- a) A aprovação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da Agência Nacional de Saúde (ANVISA), em 2007 e
- b) a aprovação, em 2011, do Código de Classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Embora esteja fora do marco temporal desta pesquisa, é importante mencionar a aprovação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de

Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, que ocorreu no segundo semestre de 2013.

Este instrumento alcança o próprio Ministério da Defesa e os Comandos do Exército, da Aeronáutica e da Marinha. Estes instrumentos de gestão de documentos alcançam centenas de organizações militares.

Em relação às ações de capacitação ocorridas nos últimos dez anos no âmbito do PEF, estão os Encontros Técnicos dos Integrantes do SIGA, que ocorrem em Brasília no intervalo de dois em dois anos, com duração média de três dias.

Os Encontros Técnicos são promovidos pelo Arquivo Nacional visando fomentar a disseminação e a harmonização de procedimentos técnicos em gestão de documentos entre os diferentes órgãos ou entidades integrantes do Sistema.

Esses Encontros são entendidos como ações de capacitação, pois de acordo com o Relatório de Atividades do Arquivo Nacional, (2006, p. 40) no I Encontro Técnico, ocorrido em 2006, foram capacitados 459 servidores; no II Encontro, em 2008, 373 agentes públicos se inscreveram, com frequência de 71% (INDOLFO, 2013, p. 169); no III Encontro, em 2010, foram 350 inscritos para uma frequência de 60%; por fim, no IV Encontro, em 2012, foram 440 inscritos para uma frequência de 79%.

A demanda por capacitação nos serviços arquivísticos é um assunto recorrente, cujo registro consta em todas as Recomendações e Moções dos Encontros Técnicos dos Integrantes do SIGA, conforme transcrito no QUADRO 11:

QUADRO 11 - Encontros Técnicos dos Integrantes do SIGA

<b>Ano/Encontro</b>	<b>Recomendações e Moções</b>	<b>Demanda</b>
<b>2006 (I Encontro Técnico)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>item 5</li> </ul>	“Que a Comissão de Coordenação do SIGA estabeleça um Programa de Capacitação Continuada dos servidores que atuam nos diversos serviços arquivísticos do Governo Federal com vistas ao aprimoramento das atividades de gestão documental no âmbito dos ministérios e órgãos equivalentes do Poder Executivo Federal;”
<b>2008 (II Encontro Técnico)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>item 5</li> </ul>	“Que a Comissão de Coordenação do SIGA assuma o compromisso de: estabelecer um Programa de Capacitação Continuada para os servidores que atuam nas áreas de Gestão de Documentos dos diversos

		serviços arquivísticos do Governo Federal, com vistas ao aprimoramento de suas atividades;”
<b>2010 (III Encontro Técnico)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alínea b, do item 3</li> </ul>	“b. estabelecer um Programa de Capacitação Continuada para os servidores que atuam nas áreas de Gestão de Documentos dos diversos serviços arquivísticos do Governo Federal, com vistas ao aprimoramento de suas atividades;”
<b>2012 (IV Encontro Técnico)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alínea a, do item 4</li> </ul>	<p><b>“4. Que o Arquivo Nacional, órgão central do SIGA, assumo o compromisso de:</b></p> <p>a. Oferecer um Programa de Capacitação Continuada, nas modalidades presencial e a distância, com o objetivo de formar servidores que atuarão como multiplicadores, na área de gestão de documentos dos diversos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal;” (grifo do autor)</p>

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em dados disponíveis em:

<<http://www.arquivonacional.siga.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

Pressupõe-se que a falta de investimento por parte do Estado Brasileiro em capacitação dos agentes públicos que atuam com a gestão de documentos no PEF pode comprometer a efetiva implementação dos dispositivos legais referentes à Lei de Acesso a Informações.

A respeito da complexidade das atividades desenvolvidas pelos profissionais que trabalham com gestão de documentos, Indolfo (2007) afirma que:

A complexidade de sua estruturação e, conseqüentemente, as dificuldades de sua compreensão advêm da questão que tanto a classificação como avaliação de documentos requerem, dos agentes públicos que vão aplicar esses instrumentos, conhecimentos do fazer arquivístico, além do domínio da estrutura e funcionamento, e também, da evolução histórica dos órgãos da administração pública. Essas implicações de ordem técnica podem e **devem ser equacionadas com a ampliação da oferta de cursos de capacitação, promovidos pelas instituições arquivísticas, para os recursos humanos responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos** (INDOLFO, 2007, p. 33, grifo nosso).

Conforme assinalado por esta autora, é possível entender que as atividades desempenhadas na gestão de documentos requerem alto grau de conhecimento técnico arquivístico bem como dos dispositivos legais vigentes.

Profissionais que lidam direta ou indiretamente com os serviços de arquivo necessitam de capacitação constante, como assinala Jardim (2003, p. 43) “[...] Por outro lado, a qualidade dos recursos humanos que atuam nos arquivos favorece ou compromete a

implementação da legislação”. No Brasil, a legislação que entrou recentemente em vigor e que repercute na área arquivística é a Lei nº. 12.527, de 2012, a Lei de Acesso a Informações (LAI).

O crescimento das demandas em relação à guarda, manutenção e acesso às informações públicas custodiadas nos diversos serviços de arquivo do PEF contrastam com o quantitativo de recursos humanos historicamente abaixo das necessidades para atender às necessidades desse Poder.

A falta de capacitação repercutiria na qualidade dos serviços prestados, inclusive no atendimento às possíveis demandas surgidas a partir da entrada em funcionamento dos Serviços de Informação ao Cidadão (SIC).

Da análise da atuação do SIGA observa-se que o Sistema ainda precisa alcançar o universo para o qual está proposto, uma vez que restam 20% de órgãos ou entidades que não constituíram as suas Subcomissões de Coordenação, por razões não identificadas.

O SIGA demanda a proposição de marcos legais no que tange à atuação de cada Sistema com o qual interage, pois as atividades de protocolo e de numeração única de protocolo encontram-se, respectivamente com o SISG e o SISP.

### 3.2 A CRIAÇÃO DE MINISTÉRIOS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES

A análise de dados em relação à criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios (secretarias especiais que equivalem a ministérios) foi considerada relevante, dada a forte influência que exerce no cenário do PEF.

Considera-se elevado número de ministérios e órgãos equivalentes existentes no Brasil, em comparação com outros países do mundo<sup>35</sup>.

Em 2004 eram 37 ministérios e órgãos equivalentes<sup>36</sup>, contra os 39 existentes atualmente no Brasil, de acordo com dados disponibilizados pelo Palácio do Planalto.

---

35 A título de exemplo o Chile, país da América do Sul vizinho ao Brasil, possui 23 ministérios e órgãos equivalentes. Ou seja, cerca de 50% a menos. Fonte: <<http://www.gob.cl/ministros/>>. Acesso em 23 maio 2014.

Houve um crescimento de pouco mais de 5% nesse quantitativo para o período. A relação desses ministérios e órgãos equivalentes se encontra no QUADRO 12.

QUADRO 12 - Relação de Ministérios e órgãos equivalente a ministérios existentes no Brasil - ano de 2014

Relação de Ministérios e órgãos equivalente a ministérios no Brasil no ano de 2014			
Advocacia-Geral da União	Ministério da Fazenda	Ministério do Desenvolvimento Agrário	Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República
Banco Central do Brasil	Ministério da Integração Nacional	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República
Casa Civil da Presidência da República	Ministério da Justiça	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República
Controladoria Geral da União	Ministério da Pesca e Aquicultura	Ministério do Esporte	Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República
Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República	Ministério da Previdência Social	Ministério do Meio Ambiente	Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Ministério da Saúde	Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão	Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	Ministério das Cidades	Ministério do Trabalho e Emprego	Secretaria de Portos da Presidência da República
Ministério da Cultura	Ministério das Comunicações	Ministério do Turismo	Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República
Ministério da Defesa	Ministério das Relações Exteriores	Ministério dos Transportes	Secretaria-Geral da Presidência da República
Ministério da Educação	Ministério de Minas e Energia	Secretaria da Micro e Pequena Empresa	

Fonte: Elaboração própria, com base em dados disponibilizados pelo Palácio do Planalto, em: <<http://www2.planalto.gov.br/presidencia/ministros/ministerios>>. Acesso em 27 jan. 2014.

É importante destacar que nesse universo encontram-se cerca de 1.335 órgãos ou entidades (INDOLFO, 2013).

De acordo com o Boletim Estatístico de Pessoal do MP<sup>37</sup>, em dezembro de 2004 o PEF contava com 889.762 agentes públicos ativos.

Os dados relativos ao ano de 2013, de acordo com o MP dão conta de um universo de mais de um milhão de servidores públicos ativos, o que aponta para um aumento de pouco mais de 10% no intervalo.

Para viabilizar as suas funções e desenvolver as suas atividades administrativas, os ministérios e órgãos equivalentes e seus respectivos órgãos ou entidades subordinados demandam um número elevado de agentes públicos, produzindo diariamente muitos documentos de arquivo, o que repercute diretamente na necessidade de recursos humanos capacitados na área de gestão de documentos.

### 3.3 CONCURSOS PARA ARQUIVISTAS E TÉCNICOS DE ARQUIVO

O crescimento da oferta de vagas para arquivistas e técnicos de arquivo nos últimos dez anos pode ter sido mais um fator que potencializou a demanda por cursos de capacitação na área de arquivos no Poder Executivo Federal (PEF).

A gestão de documentos de arquivo é uma atividade complexa, que exige conhecimento das técnicas arquivísticas, bem como dos dispositivos legais e normativos que os norteiam, o que implica na necessidade de atualização constante por parte do agente público que lida na área de arquivos.

Apesar da complexidade das atividades inerentes à gestão de documentos de arquivo, o quantitativo de pessoal dedicado aos serviços de arquivo no Brasil tem sido historicamente abaixo das suas necessidades e sem a formação necessária. Jardim (1999, p. 154), aponta que, na década de 1990, cada ministério contava com uma média de oito servidores envolvidos com a gestão da informação arquivística, o que já demonstrava a precariedade em relação ao quantitativo de servidores públicos.

---

<sup>37</sup> Número 104. Disponível em: <[http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/boletim\\_estatistico\\_pessoal/2004/Bol104\\_dez2004.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/boletim_estatistico_pessoal/2004/Bol104_dez2004.pdf)>. Acesso em: 28 jun. 2014.



Esses dados sinalizavam uma situação grave, considerando-se que na época existiam poucas perspectivas para a formação em Arquivologia e os cursos de capacitação em arquivos eram raros.

No período compreendido entre 2004 a 2012 os concursos públicos realizados promoveram a integração de novos arquivistas e de técnicos de arquivos aos quadros do serviço público.

Jardim (2009, p. 53) apresenta um estudo, cujo corte temporal se situa entre os anos de 2004 ao ano de 2008, no qual constata um aumento significativo na oferta de concursos públicos para arquivistas, com 68 editais de concursos públicos divulgados na *Internet*.

Esse autor aponta que a oferta de vagas desse período concentrou-se, em sua maior parte, nas regiões Centro-Oeste e Sudeste do País. No que se refere à distribuição das vagas, 82% foram destinadas ao PEF (JARDIM, 2009, p. 54).

De acordo com consulta realizada ao MP<sup>38</sup>, foram disponibilizadas 279 vagas ao PEF, por meio de concursos públicos para arquivista (cargo de nível superior, de acordo com a Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978), entre os anos de 2004 ao ano de 2012 (ANEXOS A e B).

O MP<sup>39</sup> reporta, em segunda consulta ao mesmo, a disponibilização de 47 vagas para técnico de arquivo (cargo de nível médio, de acordo com a Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978) ao PEF, por meio de concursos públicos realizados entre os anos de 2004 a 2012 (ANEXOS C e D).

Em relação à recomposição de pessoal no setor público brasileiro durante a primeira década de 2000, Pochman (2011) pondera que esse movimento, embora tenha se dado de forma explosiva, foi suficiente apenas para “[...] repor, praticamente, o mesmo estoque e percentual de servidores que havia no país em meados da década de 1990” (POCHMAN, 2011, p. 8).

---

38 Consulta realizada por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), em 16 dez. 2013, que recebeu o protocolo nº. 03950004623201333.

39 Consulta realizada por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), em 16 dez. 2013, que recebeu o protocolo nº. 03950004624201388.

De acordo com esse dado, na prática não ocorreu acréscimo à força de trabalho do PEF, embora seja significativo o fato de que mais de trezentos agentes com conhecimento na área de arquivos tenha passado a integrar a força de trabalho ativa desse Poder.

Essa informação reforça o entendimento de que se faz necessário promover ações de capacitação na área de arquivos, em específico em gestão de documentos.

### 3.4 A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES – LAI

O Brasil publicou, em 18 de novembro de 2011, a Lei nº. 12.527, que regulamentou o direito anteriormente previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de qualquer pessoa solicitar e receber informações produzidas ou custodiadas dos órgãos e entidades públicos.

Esse dispositivo legal entrou em vigor em 16 de maio de 2012, passando a ser conhecido como “Lei de Acesso à Informações – LAI”, cuja essência é de que a publicidade da informação seja a regra e o sigilo seja uma exceção.

A partir da LAI os órgãos e entidades públicos passaram a ter o dever de dar publicidade por meio da Rede Mundial de Computadores às informações públicas que sejam de interesse coletivo ou geral.

Por informação o dispositivo legal considera: “[...] os dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, registrados em qualquer suporte ou formato.” (BRASIL, 2012).

A LAI contém dispositivos cuja aplicação se dá de forma imediata para todos os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os Tribunais de Contas e o Ministério Público.

Cabe destacar que a LAI alcança as instituições autônomas que possuam ligação com o Estado, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades que sejam controladas quer direta, quer indiretamente pelo Governo Federal, pelos Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

Também estão debaixo do alcance da LAI as entidades privadas sem fins lucrativos, que tenham o objetivo de realizar ações de interesse público, recebendo recursos públicos diretamente do orçamento ou por meio de subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, promoções, ajustes ou outros instrumentos assemelhados.

No âmbito do Poder Executivo Federal (PEF) a LAI foi regulamentada pelo Decreto nº. 7.724, de 16 de maio de 2012, onde se encontram estabelecidos os procedimentos que visam garantir o acesso à informação e os dispositivos a serem considerados na classificação de informações sob restrição de acesso no Governo Federal.

Esse Decreto dispõe que, caso a informação desejada esteja disponível, deve ser entregue imediatamente ao solicitante. Caso não seja possível conceder acesso imediato à informação, o órgão ou entidade demandado tem um prazo de até vinte dias para atender ao pedido. Se houver justificativa expressa do demandado, tal prazo pode ser prorrogado uma única vez, por mais dez dias. É importante destacar que a LAI prevê penalizações ao agente público que não cumprir os prazos previstos nessa Lei.

Para além de atender as solicitações por informações que o cidadão demandar, o Decreto nº. 7.724, de 2012, dispõe que os órgãos ou entidades integrantes do PEF devem publicar um rol mínimo de informações nos seus sítios eletrônicos, contemplando desde informações básicas, como a sua estrutura organizacional e as competências dos órgãos, endereços e telefones de suas unidades e horários de atendimento ao público às informações mais complexas, como os programas, projetos, ações, obras e atividades em andamento, os repasses ou transferências de recursos financeiros, a execução orçamentária e financeira, os procedimentos licitatórios com os contratos celebrados e notas de empenho emitidas bem como a remuneração recebida pelos servidores e empregados públicos, de forma individualizada.

Cabe aos órgãos ou entidades divulgar as respostas a perguntas mais frequentes da sociedade em relação às suas atividades, fornecendo ainda o respectivo contato da autoridade de monitoramento da LAI na instituição e informações sobre o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

Por fim, o Decreto prevê ainda a necessidade da divulgação de quais as informações se encontram classificadas e desclassificadas em algum grau de sigilo (BRASIL, 2012).

Nesta pesquisa partiu-se do entendimento de que a entrada em vigor da LAI ocasionaria novas demandas aos arquivos do PEF, conforme aponta a arquivista francesa Perrine Canavaggio<sup>40</sup> (2012):

A resistência da administração às mudanças é o principal obstáculo à aplicação da lei. Para promover a evolução das mentalidades é necessário adotar toda uma série de medidas de acompanhamento da lei. [...] **Um bom sistema de gestão de documentos deve também ser colocado em funcionamento para permitir que as solicitações sejam atendidas.** O organismo independente encarregado de examinar os recursos é o mais bem situado para coordenar o conjunto dessas medidas (CANAVAGGIO, 2012, grifo nosso).

Para Canavaggio o atendimento às demandas originadas de pedido de acesso a informações necessita do funcionamento de um sistema de gestão de documentos, o que pressupõe a participação intensa do SIGA coordenando as ações que envolvem os agentes integrantes dos arquivos dos órgãos ou entidades. Indolfo (2013) aponta que:

Somente serviços arquivísticos públicos bem estruturados e equipados e dotados de recursos humanos capacitados, para desenvolver e executar as atividades de gestão de documentos, poderão enfrentar alguns desses desafios e assegurar o acesso às informações públicas (INDOLFO, 2013, p. 152).

Essa associação entre os programas de gestão de documentos em arquivos e o acesso a informações é entendimento compartilhado por Jardim:

As possibilidades de assegurar que o cidadão tenha acesso à informação governamental encontram-se diretamente relacionadas a políticas e práticas de gestão da informação arquivística (JARDIM, 2012, p. 19).

No Brasil, a CGU recebeu a atribuição de monitorar o funcionamento da LAI em todo o PEF, atuando como seu órgão central (CGU, 2013, p. 9).

Essa é uma informação significativa e suscita um questionamento, pois o órgão central do SIGA é o Arquivo Nacional. O que teria motivado ao legislador a não designar o Arquivo Nacional como um dos órgãos responsáveis pelo monitoramento e funcionamento da LAI?

---

40 Consultora da Unesco, foi secretária-geral adjunta do Conselho Internacional de Arquivos (ICA, sigla em inglês) entre 2002 e 2009. Em 2004, participou em São Paulo do seminário Documentos Privados de Titulares de Cargos Públicos. Em 2011, no Rio de Janeiro, do 7º Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, com a apresentação do trabalho “El acceso a la información pública en el mundo: Un derecho humano emergente”. Entrevista concedida ao Observatório da Imprensa, em abril de 2012.

Buscou-se conhecer o nível de participação dos arquivos em relação à LAI a partir da leitura do Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes (ANEXO E), gerado a partir do sítio eletrônico da CGU, com período da pesquisa compreendido de maio de 2012 à maio de 2013, portanto, um ano após a entrada em vigor da LAI.

O Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes não apresenta informações do nível de participação dos arquivos, nem quantas consultas demandaram a intervenção dos arquivos, a despeito do fato que o documento registra que nesse período foram realizados 8.322 pedidos de acesso a informações. Essa ausência de informações suscita, pelo menos, dois questionamentos:

1. Qual seria o percentual do nível de participação dos arquivos nas consultas; e
2. Quantas consultas demandaram a intervenção dos arquivos?

De acordo com o Relatório cerca de 30% dos pedidos (2.786 respostas) tiveram como resposta “Informação inexistente”. Trata-se de um percentual bastante alto em relação ao total de pedidos.

Tal dado suscita mais questionamentos: A informação é inexistente por qual motivo? Desorganização da documentação? Falta de pessoal capacitado na busca e recuperação da informação?

A designação da CGU como órgão central da LAI é outro dado significativo, pois em tese caberia ao SIGA uma contribuição nesse teor, pois se trata do Sistema responsável, no âmbito do PEF, pela implementação de ações relativas à gestão de documentos de arquivo e poderia, inclusive, contribuir para a capacitação na área de arquivos.

A escola virtual da CGU<sup>41</sup> oferece o curso "Rumo a uma cultura de acesso à informação: a Lei 12.527/2011", na modalidade a distância, voltado para agentes públicos e com duração de dez horas. Na análise do conteúdo do curso, não se localizou nenhum assunto que se referisse à gestão de documentos.

A publicação da LAI representa inegável avanço em relação ao fomento à transparência das ações do Estado Brasileiro.

---

<sup>41</sup> Disponível em: <<https://escolavirtual.cgu.gov.br/ead/mod/page/view.php?id=1140&inpopup=1>>. Acesso em: 07 jun. 2014.

Todavia, as informações obtidas sugerem que a participação dos arquivos não tem sido representativa, dado o alto percentual de solicitantes que não conseguiram obter a informação solicitada. A pesquisa realizada não é conclusiva dado que as informações obtidas não permitem fazer tal afirmação com maior fundamentação. Segundo levantamento realizado pela organização não governamental (ONG) Artigo 19<sup>42</sup>, o verdadeiro índice de satisfação com as respostas não chegaria a 93%, conforme divulgado pelo governo, mas sim de pouco menos de 50%.

O fato de que 30% dos pedidos de informação não obtiverem sucesso demonstra, no mínimo, que algo não está de acordo com a ideia central do dispositivo legal, que é dar acesso às informações custodiadas pelos entes governamentais e tornar o cidadão no epicentro da LAI.

---

<sup>42</sup> Disponível em: <<http://www.ebc.com.br/noticias/brasil/2013/05/numeros-da-lei-de-acesso-a-informacao-nao-representam-a-realidade-indica-ong>>. Acesso em: 11 jul. 2014.

## 4 O PERFIL DO INTEGRANTE DO SIGA

### 4.1 O CADASTRO NACIONAL DE INTEGRANTES DO SIGA

O Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA foi desenvolvido pela Comissão de Coordenação do SIGA, com o objetivo de agrupar, em uma base de dados, as informações dos agentes públicos dos órgãos ou entidades integrantes do SIGA, visando subsidiar o planejamento de ações em gestão de documentos a serem implementadas por meio do Sistema<sup>43</sup>.

O Cadastro é preenchido pelo próprio agente público, por meio de um formulário *online*, disponibilizado no sítio eletrônico do SIGA, na Rede Mundial de Computadores, em <<http://www.an.gov.br/intesiga/cpf/CPF.php>>.

O formulário contém algumas questões que visam obter uma série de informações dos agentes públicos que trabalham com gestão de documentos nos diversos serviços de arquivo dos órgãos ou entidades que integram o Sistema<sup>44</sup>. Para o preenchimento do formulário é disponibilizado o “Manual de Preenchimento do Cadastro”<sup>45</sup>.

A página do SIGA apresenta um aviso de que na base de dados do Cadastro não é permitido o registro de funcionários terceirizados, estagiários, servidores estaduais, municipais, distritais ou empregados de empresas privadas, pois estes não integram o Sistema.

Em relação ao Gerenciamento do Cadastro, apenas os Presidentes/Coordenadores de Subcomissão de Coordenação do SIGA recebem autorização para fazê-lo. Isso significa que caso alguma informação do agente público necessite ser editada, apenas um dos elementos anteriormente relacionados poderão fazê-lo.

---

43 Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA, realizado em 2010. Áudio disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/2\\_SIGA\\_22-06\\_TARDE.mp3](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/2_SIGA_22-06_TARDE.mp3)>. Acesso em: 30 ago. 2013.

44 Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii\\_encontro\\_siga\\_2010/apresentao\\_adriano\\_curvelo.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii_encontro_siga_2010/apresentao_adriano_curvelo.pdf)>. Acesso em: 30 ago. 2013.

45 Disponível em: <<http://www.an.gov.br/intesiga/cpf/CPF.php>>. Acesso em: 10 set. 2013

A despeito do Cadastro de Integrantes do SIGA se apresentar como um dos únicos, (quijá se não for o único) canal de informações a respeito dos agentes públicos que integram um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo com potencial para o estabelecimento de diversas diretrizes no que tange à gestão de documentos de arquivo.

Os dados do Cadastro têm o seu acesso limitado aos agentes públicos que Coordenam o SIGA e aos Presidentes das Subcomissões, o que, de certa forma, minimiza o seu potencial para pesquisas acadêmicas e a coleta de informações que subsidiem proposições para os diversos serviços de arquivo existente no PEF.

#### **4.1.1 Da elaboração do requerimento de informações**

Entendeu-se que a análise dos dados constantes no Cadastro Nacional dos Integrantes do SIGA poderia fornecer informações significativas a respeito do perfil dos agentes públicos que integram o Sistema, proporcionando uma visão panorâmica desse público.

1. Para a atividade de levantamento do perfil dos agentes, foi preparado um requerimento (APÊNDICE), com vinte questões, que foram elaboradas com base nas informações que são solicitadas pela Comissão de Coordenação do SIGA. Na atividade de elaboração do requerimento foi consultado o Manual de Preenchimento do Cadastro.

As questões buscaram respostas para:

- O quantitativo de agentes públicos cadastrados por ministério ou órgão equivalente;
- a escolaridade (nível superior, nível médio, nível fundamental);
- os cargos exercidos (nível superior, nível médio, nível fundamental);
- o quantitativo dos cargo em comissão;
- a distribuição geográfica de agentes públicos por região do Brasil;



- quantos possuem graduação em Arquivologia;
- quantos ingressaram no serviço público antes de 2003;
- quantos são Presidentes/Coordenadores de Subcomissão e quantos são suplentes de Presidentes/Coordenadores de Subcomissão;
- quantos são membros da Comissão de Coordenação do SIGA;
- quantos exercem a Presidência de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD); e
- quantos são membros de CPAD;
- quantos atuam no Protocolo; e quantos atuam no Arquivo Geral/Central.

#### **4.1.2 Da resposta**

O requerimento foi entregue à Coordenadora do SIGA no dia 20 de maio de 2013 e a resposta foi remetida no dia 22 de maio de 2013, por meio de mensagem de correio eletrônico. Todos os questionamentos foram respondidos.

As respostas às perguntas foram consolidadas e algumas tiveram seus dados numéricos convertidos para gráficos e tabelas, com o objetivo de facilitar a sua leitura e análise.

#### **4.1.3 Da consolidação das informações**

A Comissão de Coordenação do SIGA informou que o cadastramento de agentes públicos foi iniciado a partir de 10 de outubro de 2008.

O levantamento aponta que até o dia 22 de maio de 2013 constavam daquela base de dados o total de 1.350 registros.

O total de registros do Cadastro, em comparação ao total de servidores ativos do PEF corresponde, em termos percentuais, a aproximadamente 0,13% do total de servidores ativos desse Poder, conforme GRÁFICO 2:

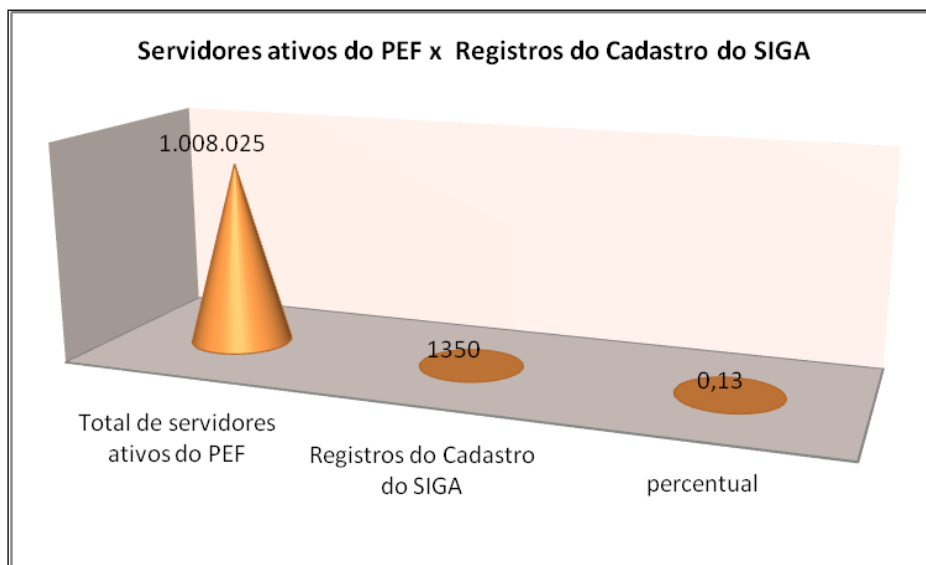


GRÁFICO 2 – Servidores ativos do PEF x Registros do Cadastro do SIGA

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA (2013).

Essa informação é provocativa e sugere alguns questionamentos:

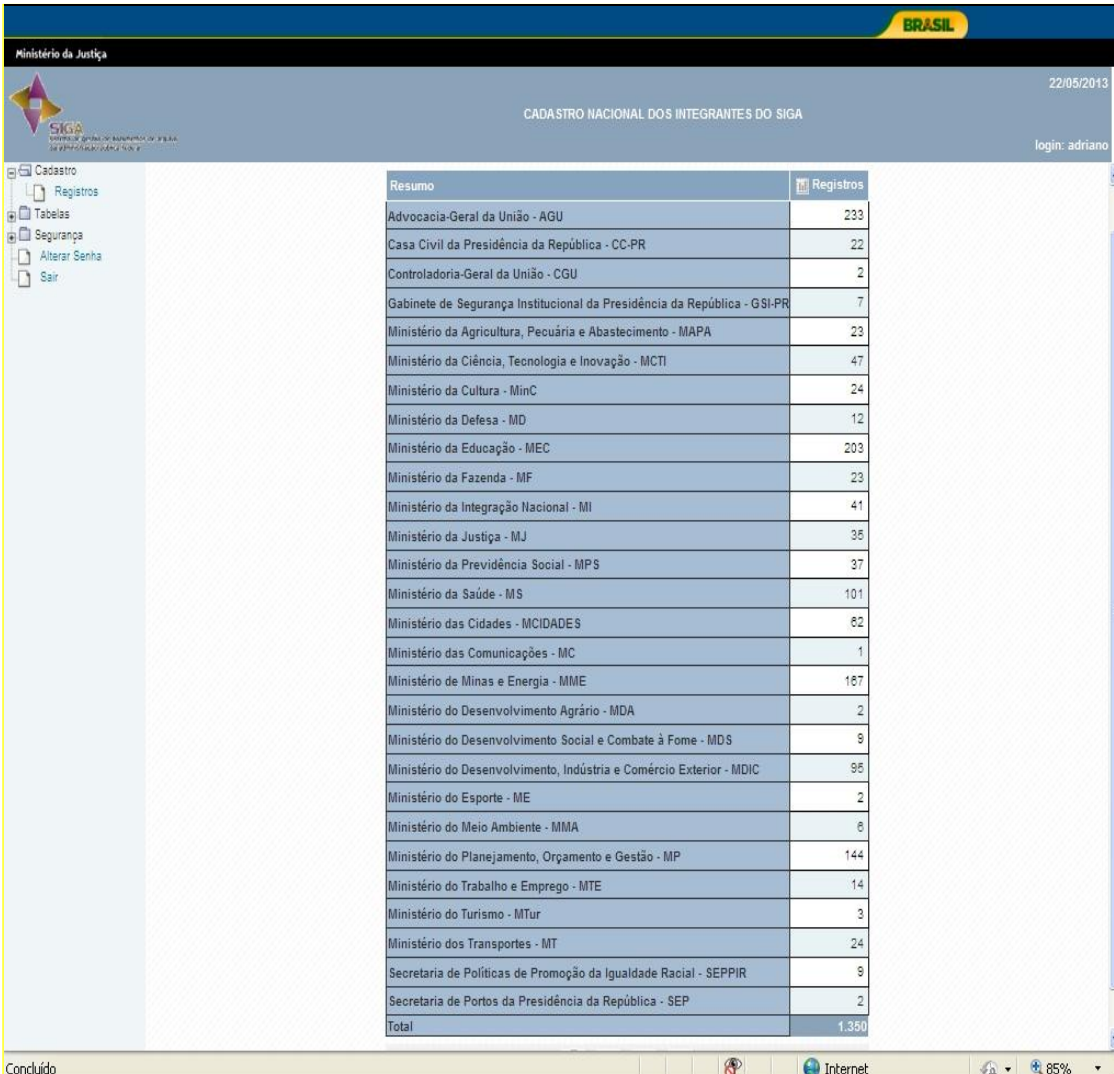
- O percentual de 0,13% corresponderia à força de trabalho que efetivamente atua com gestão de documentos no PEF?
- Caso a resposta ao questionamento anterior seja negativa, suscita mais um questionamento: De quanto deveria ser esse percentual?
- Por fim, questiona-se ainda: Caso o percentual da força de trabalho que atua com gestão de documentos seja maior do que o identificado nesta pesquisa, qual(is) seria(m) a(s) causa(s) provável(is) dos agentes não efetivarem seu registro no Cadastro do SIGA?

#### 4.1.3.1 Do quantitativo

No que se refere ao quantitativo de agentes públicos por ministério ou órgão equivalente, foi disponibilizado pela Comissão de Coordenação do SIGA a imagem constante na Tabela 3, na qual se verifica que a distribuição de agentes públicos cadastrados entre os diversos órgãos ou entidades integrantes do SIGA não guarda uma relação proporcional.

Antes de iniciar a análise dos dados referentes a este item, cabe informar que o ministério ou órgão equivalente que não possui nenhum agente público no Cadastro do SIGA não foi relacionado na Tabela 2.

Tabela 2 – Quantitativo dos agentes públicos cadastrados por órgão ou entidade integrantes do SIGA



The screenshot shows the 'CADASTRO NACIONAL DOS INTEGRANTES DO SIGA' interface. On the left is a navigation menu with options: Cadastro, Registros, Tabelas, Segurança, Alterar Senha, and Sair. The main area displays a table with two columns: 'Resumo' and 'Registros'. The table lists various ministries and their corresponding number of registered agents. The total number of agents is 1,350.

Resumo	Registros
Advocacia-Geral da União - AGU	233
Casa Civil da Presidência da República - CC-PR	22
Controladoria-Geral da União - CGU	2
Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI-PR	7
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA	23
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI	47
Ministério da Cultura - MinC	24
Ministério da Defesa - MD	12
Ministério da Educação - MEC	203
Ministério da Fazenda - MF	23
Ministério da Integração Nacional - MI	41
Ministério da Justiça - MJ	36
Ministério da Previdência Social - MPS	37
Ministério da Saúde - MS	101
Ministério das Cidades - MCIDADES	62
Ministério das Comunicações - MC	1
Ministério de Minas e Energia - MME	167
Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA	2
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS	9
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior - MDIC	96
Ministério do Esporte - ME	2
Ministério do Meio Ambiente - MMA	6
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP	144
Ministério do Trabalho e Emprego - MTE	14
Ministério do Turismo - MTur	3
Ministério dos Transportes - MT	24
Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR	9
Secretaria de Portos da Presidência da República - SEP	2
<b>Total</b>	<b>1.350</b>

Fonte: Comissão de Coordenação do SIGA (2013).

Em termos percentuais é possível notar que existem órgãos como a Advocacia-Geral da União (AGU), que apresenta 3,13% do total de seus agentes com registro no Cadastro do SIGA. De acordo com dados disponibilizados pela Secretaria de Gestão Pública (SEGEP) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em março de 2013 a AGU possuía 7.442 servidores ativos, contra 233 registros referentes a esse órgão no Cadastro do SIGA, o que corresponde a pouco mais de 3% de agentes com registro no Cadastro.

Em contrapartida, o Ministério do Esporte possui 0,51% de agentes cadastrados, o que equivale a apenas 2 agentes cadastrados, de um total de 390 agentes (Tabela 2) ou, ainda, a 0,15% do total de registros do Cadastro. Outros quantitativos e respectivos percentuais encontram-se relacionados na Tabela 3:

Tabela 3 – Órgãos/entidades do Poder Executivo Federal x Quantitativo (força de trabalho) dos Servidores Públicos Federais Cíveis Ativos x Percentual cadastrado no SIGA x Percentual em relação ao total de registros do Cadastro.

(continua)

	<b>Órgãos/entidades do Poder Executivo Federal</b>	<b>Quantitativo (força de trabalho) dos Servidores Públicos Federais Cíveis Ativos</b>	<b>Registros no Cadastro do SIGA</b>	<b>Percentual cadastrado no SIGA (em relação ao quantitativo – força de trabalho)</b>	<b>Percentual em relação ao total de registros do Cadastro</b>
1	<b>Advocacia-Geral da União</b>	7.442	233	3,13%	17,26%
2	<b>Banco Central do Brasil</b>	*dados agrupados aos dados do Ministério da Fazenda			
3	<b>Casa Civil da Presidência da República</b>	8.762	22	0,25%	1,63%
4	<b>Controladoria Geral da União</b>	1.781 <sup>46</sup>	2	0,11%	0,15%
5	<b>Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República</b>	122 <sup>47</sup>	7	5,74%	0,52%
6	<b>Ministério da Agricultura, Pecuária e do Abastecimento</b>	11.141	23	0,21%	1,70%

<sup>46</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00075.001707/2013-92.

<sup>47</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00077001748201369.

Tabela 3 – Órgãos/entidades do Poder Executivo Federal x Quantitativo (força de trabalho) dos Servidores Públicos Federais Cíveis Ativos x Percentual cadastrado no SIGA x Percentual em relação ao total de registros do Cadastro.

(continuação)

Órgãos/entidades do Poder Executivo Federal		Quantitativo (força de trabalho) dos Servidores Públicos Federais Cíveis Ativos	Registros no Cadastro do SIGA	Percentual cadastrado no SIGA (em relação ao quantitativo – força de trabalho)	Percentual em relação ao total de registros do Cadastro
7	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	7.209	47	0,65%	3,48%
8	Ministério da Cultura	3.657	24	0,66%	1,78%
9	Ministério da Defesa	22.647	12	0,05%	0,89%
10	Ministério da Educação	241.049	203	0,08%	15,04%
11	Ministério da Fazenda (* incluídos do Banco Central do Brasil)	33.301	23	0,07%	1,70%
12	Ministério da Integração Nacional	2.829	41	1,45%	3,04%
13	Ministério da Justiça	32.579	35	0,11%	2,59%
14	Ministério da Pesca e Aquicultura	580	0	0,00%	0,00%
15	Ministério da Previdência Social	39.336	37	0,09%	2,74%
16	Ministério da Saúde	52.320	101	0,19%	7,48%
17	Ministério das Cidades	511	62	12,13%	4,59%
18	Ministério das Comunicações	2.252	1	0,04%	0,07%
19	Ministério das Relações Exteriores	3.586	0	0,00%	0,00%
20	Ministério de Minas e Energia	3.369	167	4,96%	12,37%
21	Ministério do Desenvolvimento Agrário	6.087	2	0,03%	0,15%
22	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	790	9	1,14%	0,67%

Tabela 3 – Órgãos/entidades do Poder Executivo Federal x Quantitativo (força de trabalho) dos Servidores Públicos Federais Cíveis Ativos x Percentual cadastrado no SIGA x Percentual em relação ao total de registros do Cadastro.

(continuação)

Órgãos/entidades do Poder Executivo Federal		Quantitativo (força de trabalho) dos Servidores Públicos Federais Cíveis Ativos	Registros no Cadastro do SIGA	Percentual cadastrado no SIGA (em relação ao quantitativo – força de trabalho)	Percentual em relação ao total de registros do Cadastro
23	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	3.264	85	2,60%	6,30%
24	Ministério do Esporte	390	2	0,51%	0,15%
25	Ministério do Meio Ambiente	7.871	6	0,08%	0,44%
26	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	14.104	144	1,02%	10,67%
27	Ministério do Trabalho e Emprego	8.603	14	0,16%	1,04%
28	Ministério do Turismo	537	3	0,56%	0,22%
29	Ministério dos Transportes	5.550	24	0,43%	1,78%
30	Secretaria da Micro e Pequena Empresa	* Não foi possível coletar os dados. Não consta da relação do SIC. Não possui endereço eletrônico disponibilizado.			
31	Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República	112 <sup>48</sup>	0	0,00%	0,00%
32	Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República	153 <sup>49</sup>	0	0,00%	0,00%
33	Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República	219 <sup>50</sup>	0	0,00%	0,00%

<sup>48</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00089000294201370.

<sup>49</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00086000672201345.

<sup>50</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00077001742201391.

Tabela 3 – Órgãos/entidades do Poder Executivo Federal x Quantitativo (força de trabalho) dos Servidores Públicos Federais Cíveis Ativos x Percentual cadastrado no SIGA x Percentual em relação ao total de registros do Cadastro.

(conclusão)

	<b>Órgãos/entidades do Poder Executivo Federal</b>	<b>Quantitativo (força de trabalho) dos Servidores Públicos Federais Cíveis Ativos</b>	<b>Registros no Cadastro do SIGA</b>	<b>Percentual cadastrado no SIGA (em relação ao quantitativo – força de trabalho)</b>	<b>Percentual em relação ao total de registros do Cadastro</b>
34	<b>Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República</b>	240 <sup>51</sup>	0	0,00%	0,00%
35	<b>Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República</b>	102 <sup>52</sup>	9	8,82%	0,67%
36	<b>Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República</b>	166 <sup>53</sup>	0	0,00%	0,00%
37	<b>Secretaria de Portos da Presidência da República</b>	96 <sup>54</sup>	2	2,08%	0,15%
38	<b>Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República</b>	153 <sup>55</sup>	0	0,00%	0,00%
39	<b>Secretaria-Geral da Presidência da República</b>	1.074 <sup>56</sup>	0	0,00%	0,00%

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pelo SEGEP do MP; pela Comissão de Coordenação do SIGA; de dados contidos na página eletrônica do Planalto, em: <<http://www2.planalto.gov.br/presidencia/ministros/ministerios>>. Acesso em: 16 dez. 2013 e dados

<sup>51</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00083000245201397.

<sup>52</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00084000114/2012-08.

<sup>53</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00082000091201343.

<sup>54</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00085000239201310 e nº 00085000240201344.

<sup>55</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00077001744201381.

<sup>56</sup> Pedido de informação protocolado via Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/CGU sob o nº. 00077001746201370.

obtidos por meio de consultas realizadas utilizando-se o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

A partir da análise da Tabela 3 verifica-se que dez dos órgãos ou entidades integrantes do SIGA não possuem nenhum agente com registro no Cadastro, o que corresponde a 25% desse universo. São eles:

1. Ministério da Pesca e Aquicultura;
2. Ministério das Relações Exteriores;
3. Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República;
4. Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República;
5. Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;
6. Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República;
7. Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República;
8. Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;
9. Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República;
10. Secretaria-Geral da Presidência da República.

Em relação aos órgãos que não possuem nenhum agente cadastrado, 80% são secretarias ligadas diretamente à Presidência da República. Nesse total não se contabilizou a Secretaria da Micro e Pequena Empresa, da qual não foi possível estabelecer contato.

Identificou-se que 18 órgãos ou entidades (cerca de 50%) apresentaram percentuais entre 0,03% a 0,99% de agentes com registro no Cadastro do SIGA.

Os órgãos ou entidades que apresentaram um percentual de agentes cadastrados no SIGA igual ou superior a 1% corresponde a 25% (GRÁFICO 3):



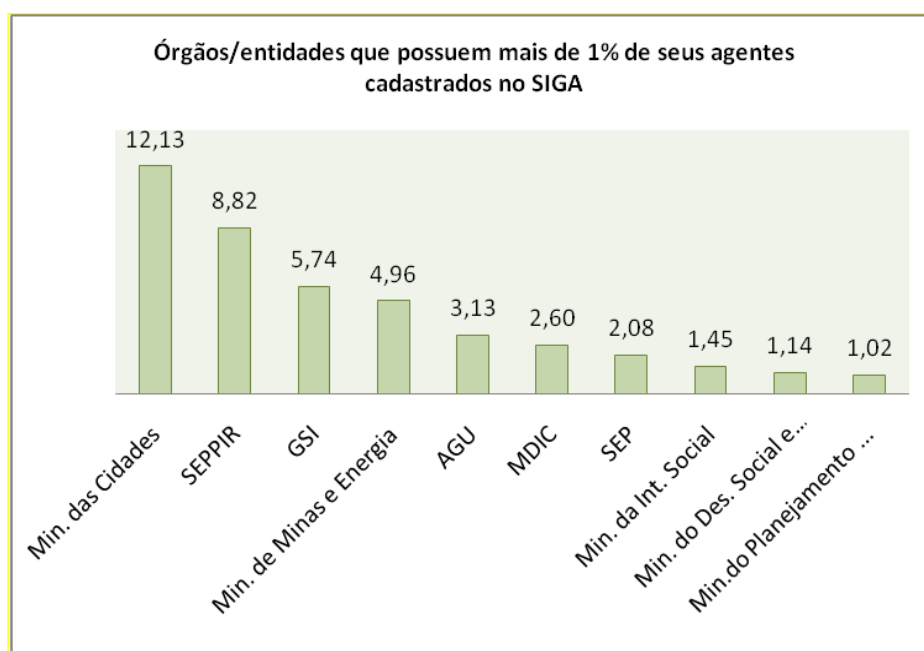


GRÁFICO 3 – Órgãos/entidades que possuem mais de 1% de seus agentes cadastrados no SIGA

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA (2013).

Para esse conjunto de órgãos, observa-se uma considerável diferença percentual entre o maior resultado e o menor, que ultrapassa os significativos 1.000%.

Seria bastante interessante se pesquisas fossem realizadas a respeito, buscando investigar a razão de diferenças tão acentuadas entre tais percentuais, bem como as razões para o fato de que 25% dos órgãos ou entidades não possuem um único agente cadastrado. Como neste caso, no decurso da pesquisa ocorreram diversas situações em que se sentiu a necessidade de parâmetros anteriores, que permitissem a comparação e a verificação se os percentuais estariam dentro de níveis considerados de normalidade ou não.

#### 4.1.3.2 Da escolaridade

Os dados relacionados à escolaridade dos agentes públicos permitiram verificar que cerca de 60% do total de agentes do Cadastro é possuidora de nível superior (GRÁFICO 4).

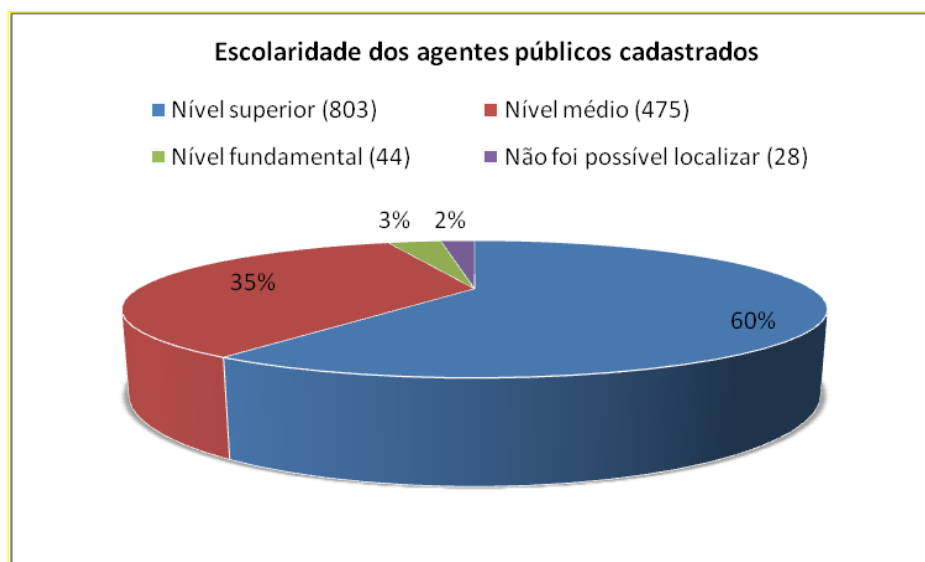


GRÁFICO 4 – Escolaridade dos agentes públicos cadastrados

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Os profissionais de nível médio perfazem mais de 30% do total e os agentes de nível fundamental correspondem a aproximadamente 3%.

Dentre os agentes de nível superior, 17% (133 agentes) declararam serem possuidores de formação superior em Arquivologia (GRÁFICO 5).

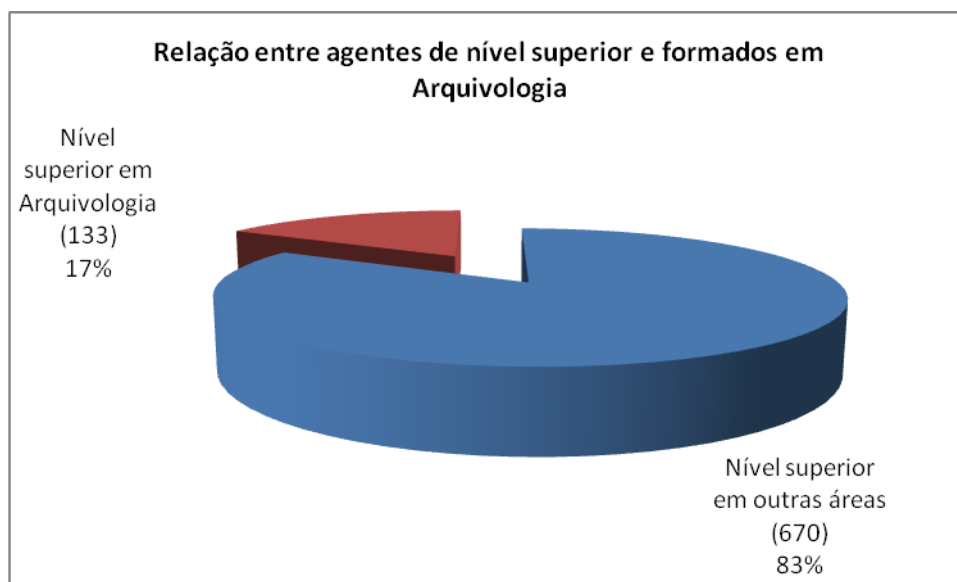


GRÁFICO 5 – Relação entre agentes de nível superior e formados em Arquivologia

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Os profissionais formados em Arquivologia representam pouco menos de 10% do total dos agentes do Cadastro (GRÁFICO 6).

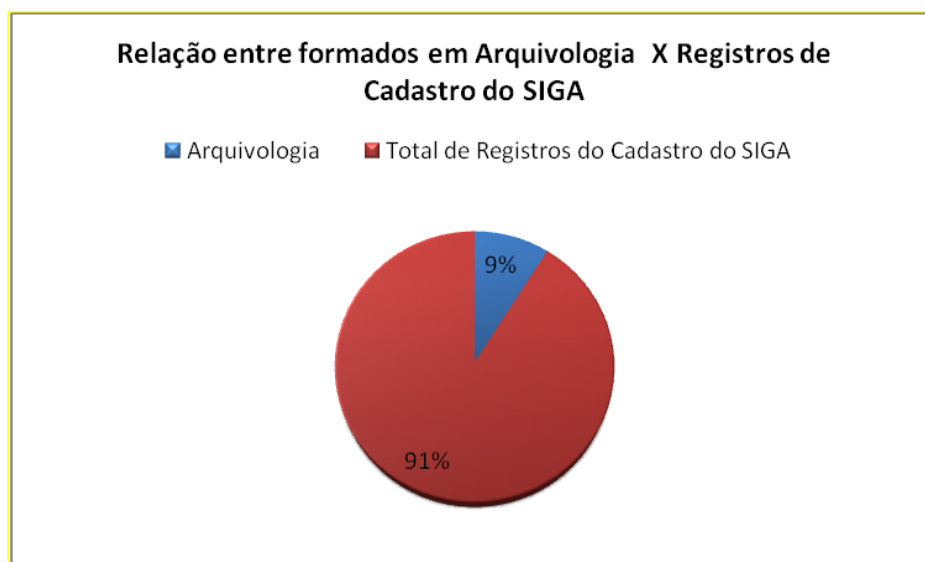


GRÁFICO 6 – Relação entre formados em Arquivologia e o total de registros do Cadastro do SIGA.  
 Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Para fins de comparação, os agentes públicos do SIGA que declararam possuir formação superior em Arquivologia correspondem a apenas 0,01% do total de servidores ativos do PEF<sup>57</sup> (GRÁFICO 7).

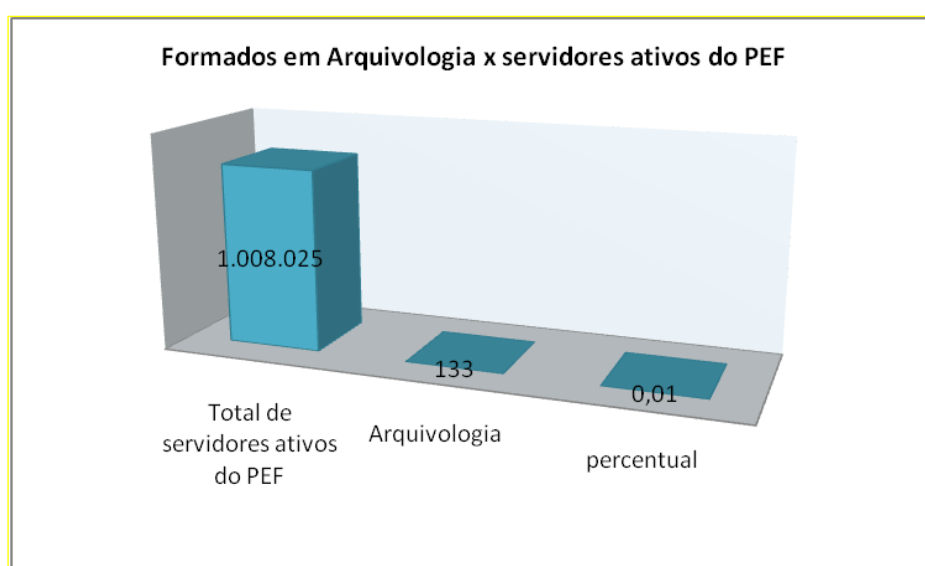


GRÁFICO 7 – Relação entre o total de servidores ativo do PEF e os agentes que se declararam formados em Arquivologia

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

<sup>57</sup> Fonte: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, dados de março de 2013.

Ressalte-se que a soma dos totais que foram alvo da consolidação deste item totaliza 1.322 registros (97% do total), faltando 28 registros (2%) para alcançar o total do universo pesquisado, de 1.350 registros. Essa diferença se deve ao fato deste ser um campo de preenchimento facultativo, de acordo com o Manual de Preenchimento do Cadastro.

#### 4.1.3.3 Dos cargos dos agentes públicos

Em relação aos cargos ocupados pelos agentes públicos verifica-se que os agentes de nível médio correspondem a quase 40% do total. O percentual de agentes de nível superior corresponde a quase 30% do total dos cargos ocupados e os agentes de nível fundamental perfazem cerca de 3% do total.

Identificou-se que a soma dos totais perfaz 929 registros, faltando 421 registros (31% do total) para alcançar o universo pesquisado, de 1.350 registros. Essa diferença se deve ao fato deste ser um campo de preenchimento facultativo, de acordo com o Manual de Preenchimento do Cadastro.

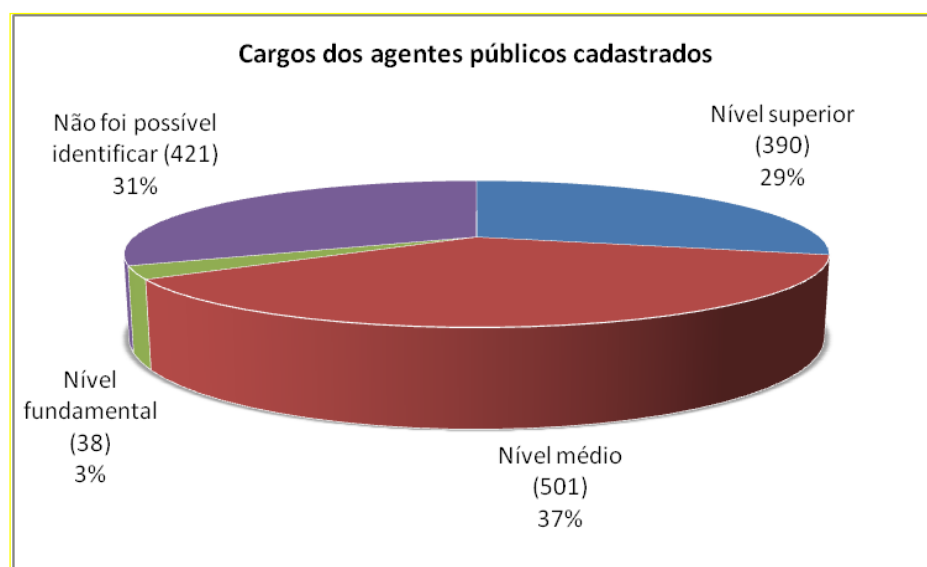


GRÁFICO 8 – Cargos dos agentes públicos cadastrados

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

#### 4.1.3.4 Dos cargos em comissão

Os cargos em comissão são aqueles de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Estes cargos se caracterizam por serem de livre provimento, isto é, o gestor pode nomear tanto os agentes públicos de carreira, com vínculo com a administração pública federal, quanto cidadãos, que não são agentes públicos. Os agentes públicos com cargo em comissão são em número de 390 e correspondem a quase 30% do universo pesquisado, conforme demonstrado por meio do GRÁFICO 9.

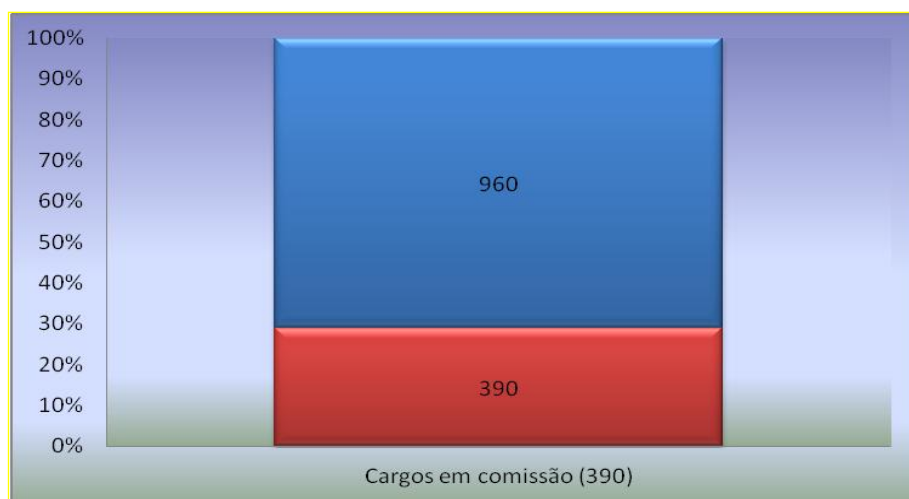


GRÁFICO 9 – Total dos cargos em comissão dos agentes públicos cadastrados

Fonte: Elaboração própria com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Os dados analisados não permitiram detectar quantos agentes possuíam vínculo com a administração pública e quantos não o possuíam, o que indicaria o percentual que compreende os agentes públicos de carreira, menos rotativos no serviço público. Em consulta ao Manual que orienta o preenchimento do Cadastro, verifica-se que essa informação não é demandada quando do seu preenchimento, o que impossibilita a sua obtenção.

A rotatividade dos agentes públicos sem vínculo com a administração pública federal é um aspecto que pode comprometer a continuidade das ações de gestão de documentos que estejam em execução, pois tais agentes estão sujeitos às mudanças de governo e à possível exoneração nessas ocasiões (ou mesmo antes, por motivos diversos).

Mesmo sem tal informação, nota-se que quase um terço dos agentes ocupa um cargo em comissão, o que é um quantitativo bastante significativo.

#### 4.1.3.5 Entrada no serviço público

Em relação aos agentes que ingressaram no serviço público antes de 2003, foi informado pela Comissão de Coordenação do SIGA de que o campo “Ingresso no serviço público”, onde poderíamos obter esta resposta era de preenchimento não obrigatório.

A despeito de se tratar de um campo de preenchimento não obrigatório, na consolidação desses dados foram localizados 1.101 registros preenchidos com a data de entrada no serviço público.

Esse quantitativo corresponde percentualmente a pouco mais de 80% do total de registros, o que é uma amostra significativa desse universo e não o invalida para a pesquisa, conforme Mandarino (2003):

É natural imaginar que quanto maior a quantidade de elementos a serem examinados mais representativa da realidade será a informação. O tamanho da amostra possui um impacto direto sobre a informação fornecida pelas observações. Na prática, podemos considerar que a amostra não deve ser menor que 10% do total de elementos da população. Assim, estaremos minimizando as chances de as informações da amostra serem muito diferentes daquelas que obteríamos caso examinássemos toda a população (MANDARINO, 2003, p. 9).

Diante da limitação apresentada, cabe a ressalva de que os quantitativos e percentuais expostos são aproximações em relação aos dados totais do Cadastro.

Os registros pesquisados no Cadastro estão compreendidos entre as datas-limite de 1962 à 2013. Do ano de 1963 ao ano de 1966 não há registro da entrada de nenhum agente público.

A partir do ano de 1967 os registros são contínuos, ou seja, existe pelo menos um agente que declarou a sua entrada no serviço público em um dos anos desse intervalo.

Em relação ao ano de 2013, os registros se referem até o mês de maio, quando os dados foram coletados junto à Comissão de Coordenação do SIGA.

Tabela 4 – Quantitativo de agentes públicos e seu ano de entrada no serviço público, de 1962 a maio de 2013

(continua)

<b>Ano</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Percentual</b>
<b>1962</b>	1	0,07%
<b>1963-1966</b>	0	0%
<b>1967</b>	2	0,15%
<b>1968</b>	1	0,07%
<b>1969</b>	1	0,07%
<b>1970</b>	2	0,15%
<b>1971</b>	3	0,22%
<b>1972</b>	5	0,37%
<b>1973</b>	8	0,59%
<b>1974</b>	8	0,59%
<b>1975</b>	20	1,48%
<b>1976</b>	15	1,11%
<b>1977</b>	15	1,11%
<b>1978</b>	35	2,59%
<b>1979</b>	19	1,41%
<b>1980</b>	43	3,19%
<b>1981</b>	41	3,04%
<b>1982</b>	48	3,56%
<b>1983</b>	40	2,96%
<b>1984</b>	51	3,78%
<b>1985</b>	55	4,07%
<b>1986</b>	19	1,41%
<b>1987</b>	25	1,85%
<b>1988</b>	31	2,30%
<b>1989</b>	11	0,81%
<b>1990</b>	7	0,52%
<b>1991</b>	6	0,44%
<b>1992</b>	6	0,44%
<b>1993</b>	3	0,22%
<b>1994</b>	30	2,22%
<b>1995</b>	24	1,78%
<b>1996</b>	12	0,89%
<b>1997</b>	4	0,30%
<b>1998</b>	4	0,30%
<b>1999</b>	3	0,22%
<b>2000</b>	7	0,52%
<b>2001</b>	3	0,22%
<b>2002</b>	14	1,04%
<b>2003</b>	18	1,33%
<b>2004</b>	25	1,85%
<b>2005</b>	27	2,00%
<b>2006</b>	54	4,00%

Tabela 4 – Quantitativo de agentes públicos e seu ano de entrada no serviço público, de 1962 a maio de 2013		
(conclusão)		
Ano	Quantitativo	Percentual
2007	40	2,96%
2008	65	4,81%
2009	84	6,22%
2011	23	1,70%
2012	12	0,89%
2013	1	0,07%
<b>Total de registros</b>	1.101/1.350	81,56%

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Do ano de 2004 ao ano de 2012, período temporal do estudo desta pesquisa, de acordo com somatório dos dados da Tabela 4, obtém-se o resultado que indica a entrada de 461 agentes públicos.

A partir das informações constantes na Tabela 4, elaborou-se o GRÁFICO 10, que permite a visualização, por ano, do ingresso dos agentes ao serviço público.

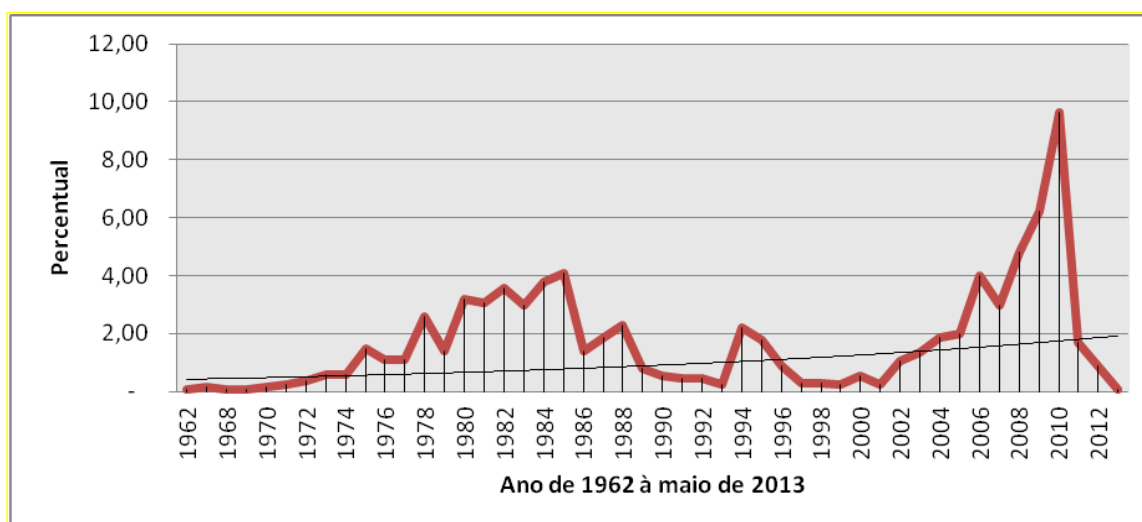


GRÁFICO 10 – Percentual em relação à entrada dos agentes públicos no serviço público de 1962 a maio de 2013

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Com a consolidação dos dados, verifica-se que a década de 1980 foi um dos períodos mais regulares em relação ao ingresso dos agentes públicos, acompanhando a tendência



de crescimento que se desenhou a partir de meados da década de 1970. Merece destaque o percentual de mais de 4% para o ano de 1985. De forma geral, essa década contou com o ingresso de aproximadamente 364 agentes públicos (GRÁFICO 10).

Em contrapartida, na década de 1990 ocorre uma queda de 363% nos ingressos, em relação à década anterior. Para a década de 1990 foi contabilizada a admissão de cerca de 99 agentes públicos.

Os anos iniciais da década de 2000 apresentam percentuais baixos de ingresso, que acompanham a tendência da década de 1990. Todavia, a partir do ano de 2002 os ingressos passam a ocorrer de forma crescente, culminando com um pico que atinge a pouco mais de 6% no ano de 2009, o que corresponde ao ingresso de aproximadamente 84 agentes públicos, exclusivamente nesse ano.

O somatório dos ingressos entre os anos de 2000 a 2009 totaliza 334 agentes públicos, ou 24% do total de ingressos do Cadastro.

A década de 2010 apresenta um pico de ingresso de quase 10% para o ano de 2010, cujo percentual corresponde a aproximadamente 130 agentes públicos, apenas nesse ano.

Embora restrito ao universo do SIGA, de certo modo os dados do GRÁFICO 10 se aproximam aos do GRÁFICO 11, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), que abarca todo o PEF e que contém os ingressos no serviço público federal no período de 1995 a abril de 2013:

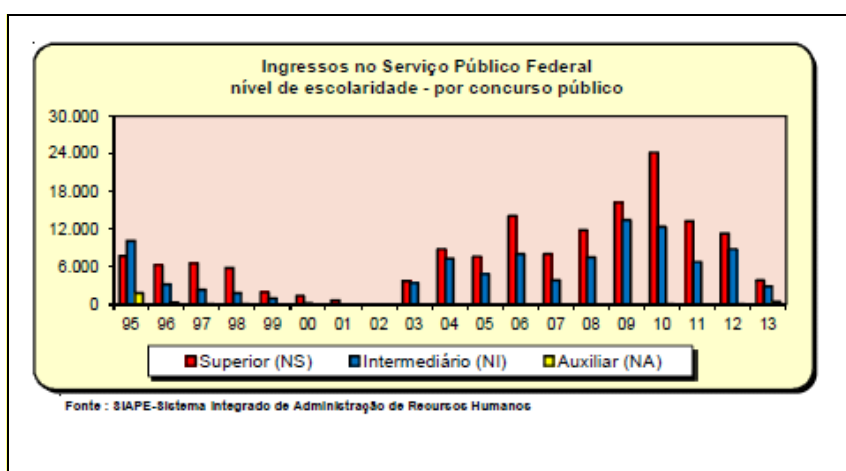


GRÁFICO 11 – Ingressos no Serviço Público Federal, nível de escolaridade – por concurso público.  
Fonte: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2013, p. 145).

Para fins de comparação, o subtotal de agentes públicos relativo à década de 2000 corresponde a 337 agentes públicos. Já subtotal da década de 2010 perfaz 166 agentes públicos, embora a década de 2010 conte apenas com três anos completos (2010, 2011 e 2012) e o ano de 2013 apresente resultados apenas para os primeiros cinco meses (janeiro a maio), o percentual de ingressos para essas duas décadas é bastante significativo em relação ao universo do Cadastro do SIGA. A soma do total de agentes dessas duas décadas perfaz 503 agentes, o que corresponde a cerca de 37% do total de registros do Cadastro.

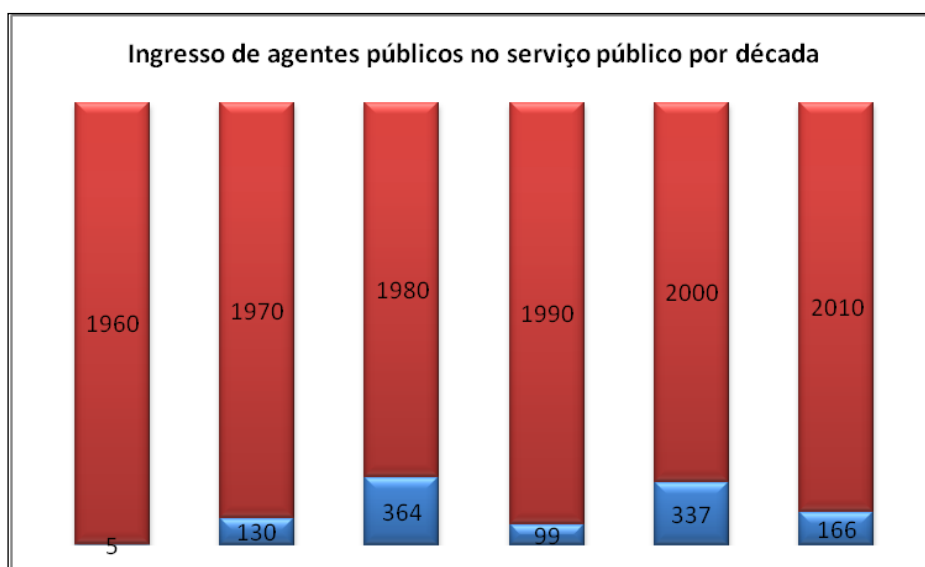


GRÁFICO 12 – Ingresso de agentes públicos no serviço público por década

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Os dados do GRÁFICO 12 indicam que aproximadamente 10% dos agentes públicos constantes no Cadastro ingressaram no serviço público ainda nas décadas de 1960 e de 1970.

#### 4.1.3.6 Dos ingressos antes e após o ano de 2003

O percentual de agentes que ingressaram no serviço público após o ano de 2003 perfaz mais de 50% do total de registros do Cadastro, o que demonstra que pouco mais da metade dos profissionais do Cadastro ingressou nos quadros do serviço público nos

últimos dez anos, existindo certo equilíbrio entre os agentes mais experientes e aqueles cujo ingresso se deu mais recentemente.



GRÁFICO 13 – Percentual em relação à entrada dos agentes públicos no serviço público de 1962 a maio de 2013

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

#### 4.1.3.7 Da distribuição por unidades da federação do Brasil

Os dados consolidados no GRÁFICO 14 demonstram a distribuição dos agentes pelas unidades da federação brasileira.

O Distrito Federal é a unidade da federação que aloca a maior parte dos agentes públicos, apresentando percentual de 36%, o que equivale a aproximadamente 499 agentes públicos.

Essa concentração se justifica em virtude de Brasília concentrar grande parte de órgãos e entidades da administração pública, em decorrência de se constituir na Capital Federal do Brasil.

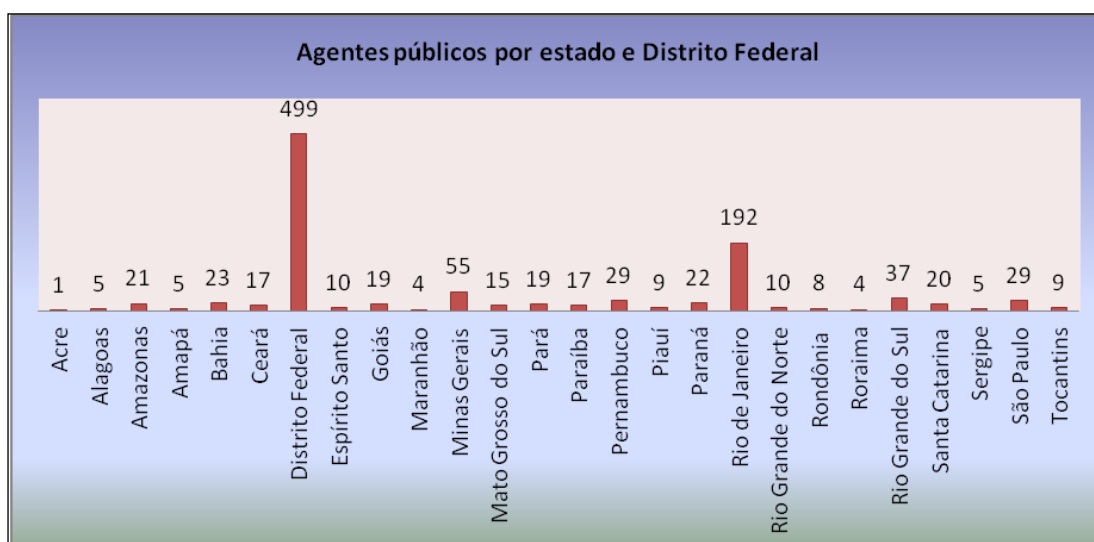


GRÁFICO 14 – Quantitativo de agentes públicos por estado e Distrito federal.

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

O segundo maior quantitativo encontra-se no estado do Rio de Janeiro, com 192 agentes públicos, que pode ser decorrente do fato de que o Rio de Janeiro foi a capital do país até início da década de 1960, contando ainda com muitos órgãos ou entidades que ali permaneceram, mesmo depois da mudança da capital para o Distrito Federal.

O terceiro maior quantitativo é o do estado de Minas Gerais, com 55 agentes públicos. Os dados obtidos com a pesquisa demonstram que existe uma distribuição extremamente desigual de agentes públicos pelas unidades da federação e Distrito Federal.

#### 4.1.3.8 Distribuição por região geográfica do Brasil

Em termos de distribuição geográfica, foi identificado de que o somatório dos subtotais apresentados perfaz 1.084 registros, faltando 266 registros (equivalente a 20%) para completar o total do Cadastro. Essa diferença se deve ao fato deste também ser um campo de preenchimento facultativo, de acordo com o Manual de Preenchimento do Cadastro. Na análise do GRÁFICO 15, os dados evidenciam que a maior parte dos agentes públicos que atua com gestão de documentos se encontra concentrada na Região Centro-Oeste do Brasil, que responde com 39% do total (cerca de 533 agentes).

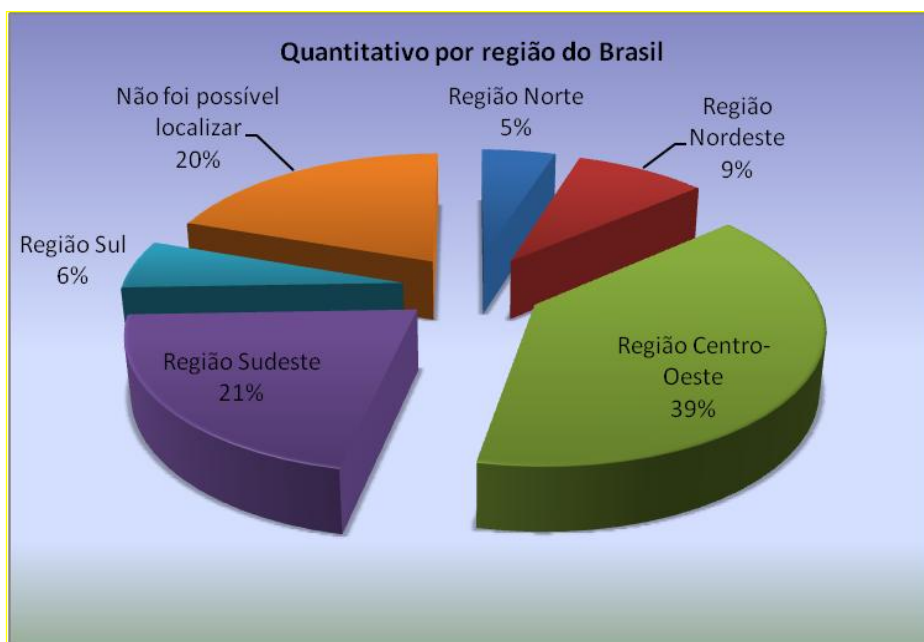


GRÁFICO 15 – Quantitativo de agentes públicos por região do Brasil

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

O segundo maior quantitativo de agentes, 21% do total, se encontra alocada no Sudeste, o que equivale a aproximadamente 286 agentes.

A Região Sul responde com 6% do total (79 agentes), apresentando um percentual inferior ao da Região Nordeste, que apresenta o registro de 9% do total (119 agentes).

As Regiões Centro-Oeste e Sudeste, portanto, concentram o equivalente a 60% do total de agentes do Cadastro. Em contrapartida, cerca de 20% dos agentes estão distribuídos entre as Regiões Sul, Norte e Nordeste do Brasil. Estas últimas regiões, em específico, pela maior dificuldade em obter capacitação, demandam mais atenção no que tange à oferta de cursos.

#### 4.1.3.9 Das Subcomissões de Coordenação do SIGA

No que tange às Subcomissões de Coordenação do SIGA, percentual de agentes que atuam como Presidentes corresponde a 2% (32 agentes).

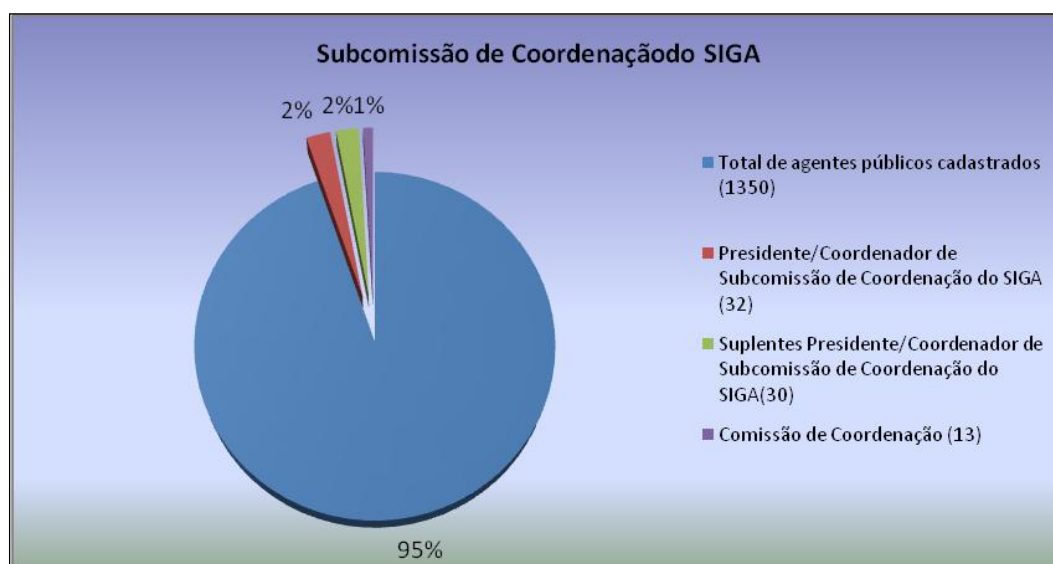


GRÁFICO 16 – Subcomissão de Coordenação do SIGA

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Em relação aos suplentes, existem 30 agentes cadastrados e seu percentual corresponde a 2% do total de agentes públicos do Cadastro.

A Comissão de Coordenação do SIGA perfaz 1% do total de agentes públicos do Cadastro, com 13 registros.

Assim, de acordo com os dados, 5% dos agentes cadastrados exercem algum cargo de representatividade no SIGA, quer seja atuando como presidente ou suplente de Subcomissão ou, ainda, atuando na própria Comissão de Coordenação do Sistema.

#### 4.1.4.0 Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD)

A obrigatoriedade da constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) em cada órgão ou entidade do PEF está disposta no Art. 18, do Decreto nº. 4.073, de 2002.

À CPAD cabe a responsabilidade de promover a avaliação dos conjuntos documentais produzidos e recebidos, visando a elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão ou entidade, bem como a seleção dos conjuntos documentais a serem eliminados.

A eliminação de documentos públicos deve ocorrer por meio da ação da CPAD, conforme Indolfo (2013, p. 182):

O papel e atuação dessas Comissões são fundamentais para o processo de análise, avaliação e seleção de documentação produzida e acumulada, tendo em vista a sua responsabilidade pela identificação dos documentos para guarda permanente assim como para a eliminação daqueles destituídos de valor (INDOLFO, 2013, p. 182).

Trata-se, portanto, de uma atividade que exige do agente público que integra uma CPAD um alto grau de conhecimento da legislação arquivística em vigor e da aplicação de instrumentos técnicos de gestão de documentos, o que demanda do mesmo capacitação contínua, visando seu aperfeiçoamento e atualização.

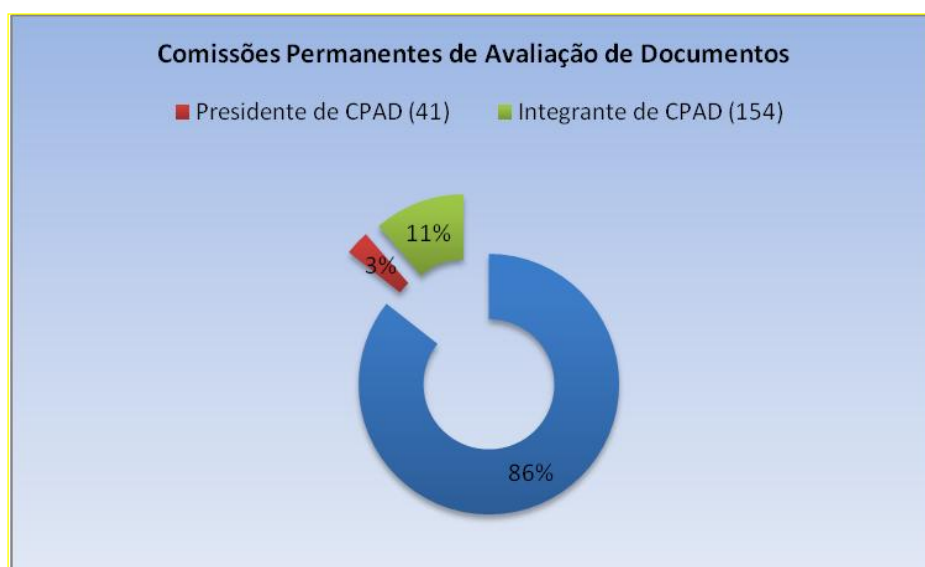


GRÁFICO 17 – Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Fonte: Elaboração própria com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Identifica-se que o quantitativo de agentes públicos que são Presidentes de CPAD corresponde a 3%, o que equivale a 41 registros. Por sua vez, aqueles que integram a CPAD, como membros que auxiliam nas atividades de avaliação de documentos públicos, correspondem a 11% do total do Cadastro (154 agentes).

De acordo os dados, quase 15% dos agentes do cadastro integram uma comissão que tem a atribuição de elaborar instrumentos de gestão de documentos, bem como selecionar conjuntos documentais passíveis de eliminação. Esse percentual é baixo, dado que a CPAD tem sua constituição obrigatória por legislação, desde o ano de 2002.

#### 4.1.4.1 Do local de atuação

Em relação ao local de atuação, os agentes que declararam atuar no Protocolos<sup>58</sup> perfazem 33% (cerca de 444 agentes). O menor percentual atua no Arquivo Geral/Central<sup>59</sup>, correspondendo a 22% (cerca de 300 agentes).

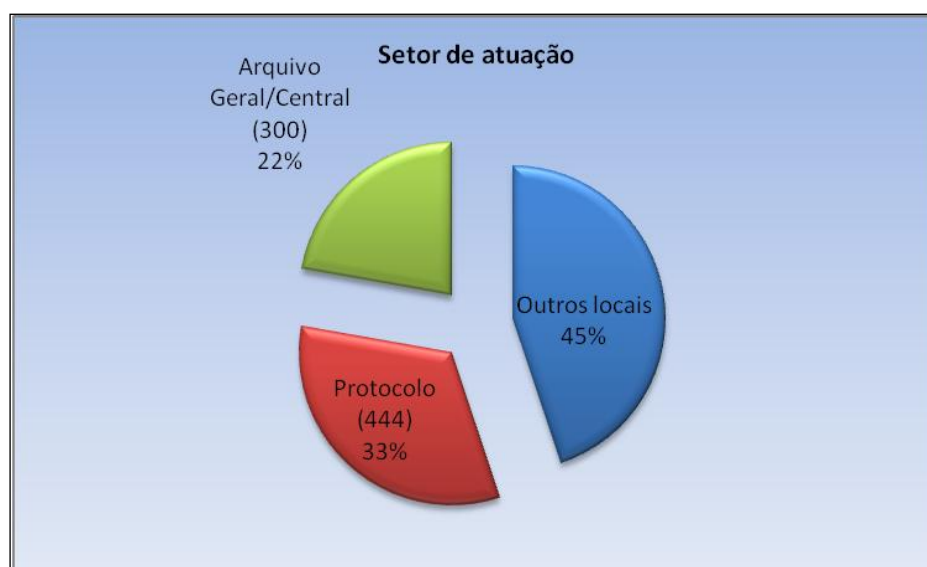


GRÁFICO 18 – Setor de atuação nos arquivos

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados fornecidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Verifica-se que mais de 40% de agentes não apontaram seu local de atuação, o que evidencia que os agentes públicos podem estar atuando em outros locais, que não aqueles discriminados no formulário de Cadastro do SIGA.

Esse dado é revelador e também convida a uma série de indagações, como:

1. Que outros locais seriam esses?
2. Quais atividades são ali desenvolvidas?

<sup>58</sup> De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 140): **protocolo** - Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação(2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também arquivo corrente(2) e unidade protocolizadora.

<sup>59</sup> De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 28): **arquivo central** - Arquivo(2) responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos(1) de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.



A resposta para tais indagações demandam pesquisas específicas.

#### 4.1.4.2 Considerações em relação aos dados consolidados do Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA: traçando um perfil panorâmico do agente público que integra o Sistema

As informações do Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA, obtidas por meio do requerimento à Comissão de Coordenação do SIGA permitiram visualizar, ainda que de forma panorâmica, o perfil dos agentes públicos dos órgãos e entidades que integram o Sistema, além de alguns outros aspectos contextuais, que foram abordados de forma breve, visto que não foi o objetivo dessa pesquisa analisar o desempenho desse Sistema, mas cujos elementos não poderiam ter sido desconsideradas, dado o contexto no qual estão inseridos.

O Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA trata-se, talvez, da única ferramenta que congregue em uma exclusiva base de dados uma série de informações a respeito desse público.

A análise dos dados do Cadastro é bastante reveladora, embora as informações obtidas estivessem limitadas às questões anteriormente formuladas pela Comissão de Coordenação do SIGA.

Em relação aos dados obtidos verifica-se que:

- Existe uma distribuição percentual desigual de agentes cadastrados entre os órgãos ou entidades em relação ao total de seus agentes. Existem órgãos ou entidades que apresentam menos de 1% de registros no Cadastro, ao passo de que outros apresentam mais de 10%.
- Entre os órgãos ou entidades que possuem mais de 1% de seus agentes, a diferença entre aquele que apresentou o maior percentual e o menor alcançou mais de 1.000%.

Questiona-se se os percentuais obtidos no Cadastro corresponderiam efetivamente à força de trabalho que os integrantes do SIGA representam dentro do quadro de agentes públicos do PEF e, na sequência o motivo pelo qual o Cadastro não atingiria um público maior. O fato de algumas informações serem de preenchimento facultativo limitou o alcance de algumas análises, embora as amostras obtidas tenham sido suficientes para validar a pesquisa.

Em relação ao perfil do agente público que do órgão ou entidade que integra o SIGA, identificou-se que:

- De uma forma geral, os dados evidenciaram que se trata de um público majoritariamente de nível superior e, dentre esses, cerca de 10% é formada em Arquivologia. Está mais concentrado entre as regiões Centro-Oeste (Distrito Federal) bem como na região Sudeste (estados do Rio de Janeiro e Minas Gerais). É experiente em suas atividades e quase a metade possui mais de dez anos no serviço público.
- Os dados sugerem que a maioria é constituída por profissionais que provavelmente desenvolveram ou adquiriram sua experiência profissional em atividades práticas do dia-a-dia nos serviços de arquivo, sem formação especializada na área arquivística. A maioria dos agentes do Cadastro atua fora dos Protocolos e dos Arquivos Centrais ou Gerais.
- Quase um terço dos agentes do Cadastro encontra-se ocupando um cargo em comissão sendo que, em sua maioria, são profissionais de nível médio. Quase 5% dos agentes exercem alguma atividade ligada à Coordenação do SIGA, ao passo de que mais de 10% integram a CPAD do seu órgão ou entidade.

## **5 A INTERLOCUÇÃO ENTRE A ARQUIVOLOGIA E A EDUCAÇÃO**

### **5.1 A CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DA SUA IMPORTÂNCIA**

Pressupõe-se que as ações de capacitação de servidores do PEF que atuam em serviços de arquivo, em específico com gestão de documentos, embora previstas em dispositivo legal (Inciso V, Art. 4º, do Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003), não tem sido suficientes para atender à demanda dos integrantes do SIGA.

A despeito de sua importância, o histórico da capacitação na área de arquivos demonstra as dificuldades em sua implementação, desde a escassez de recursos financeiros até a limitação de instrutores capacitados a repassar seus conhecimentos. Isso resultou na tardia criação do primeiro curso de nível superior em Arquivologia no Brasil, na década de 1970.

#### **5.1.1 O percurso da capacitação e da formação na área de arquivos no Brasil – breves considerações**

O percurso da capacitação e da formação na área arquivos no Brasil não acontece de forma isolada. Ele acompanha o contexto da política e da economia do Estado Brasileiro, além de posicionamentos da própria comunidade arquivística, que influenciam diretamente o desenvolvimento da Arquivologia no panorama do Brasil.

Alguns fatos servem para demarcar esse percurso, como o delineamento científico da Arquivologia no Brasil (MARQUES, 2011), e o percurso histórico da administração pública no Brasil, (JARDIM, 1999) e (SANTOS, 2010).

Marques (2011), em sua tese de doutoramento, tece um panorama do desenvolvimento da atividade científica no Brasil. De acordo com essa autora, ao contrário do que ocorria

na Europa Ocidental, no Brasil prevaleceu o desinteresse pela pesquisa, desde a época da colonização até os anos 1950, uma consequência da influência de seus colonizadores.

No ano de 1873, Machado Portela, Diretor do Arquivo Nacional, já sinalizava a necessidade de se constituir uma escola de Cartas ou de aulas de Diplomática e Paleografia:

[...] observamos que em 1911 havia uma preocupação, por parte dessa instituição, quanto à formação especializada de seus funcionários, tendo em vista o tratamento adequado dos documentos por ela custodiados. Retomando as iniciativas do século passado, o então Ministro da Justiça e Negócios Interiores expede uma circular criando o Curso de Diplomática no AN (MARQUES, 2011, p. 202-203).

O curso de Diplomática solicitado foi criado por meio do Decreto nº 9.197, de 9 de dezembro de 1911, e de acordo com o disposto, deveria: “[...] proporcionar cultura prática e theorica [sic], aos que se destinarem às funções específicas dos cargos desse estabelecimento” (MARQUES, 2011, p. 203).

De acordo com esta autora, a duração do curso seria de dois anos, e seu currículo contemplava aulas de Paleografia e exercícios práticos; Cronologia e Crítica Histórica; Tecnologia Diplomática; e Regras de Classificação.

A criação do Museu de História Natural, em 1922 e a reforma do Regulamento da Biblioteca Nacional, por meio de Decreto, em 1923, culminam “[...] na proposta de um curso técnico, comum àquelas instituições e ao AN” (MARQUES, 2011, p. 203).

O curso citado teria a duração de dois anos e prepararia os seus candidatos a trabalharem, ao mesmo tempo em museus, bibliotecas e arquivos. Todavia, embora previsto, o curso do Arquivo Nacional não entrou em funcionamento, por falta de condições para o pagamento dos professores (MARQUES, 2011, p. 204).

A despeito do curso do Arquivo Nacional permanecer sem ser implementado, ocorreram alguns treinamentos esporádicos (MARQUES, 2011, p. 205).

Na década de 1930, ocorre a criação da Universidade do Rio de Janeiro. Nessa ocasião, Marques (2011, p. 206) relata que o diretor do Arquivo Nacional pleiteia a inclusão do curso de arquivos àquela universidade. Trata-se de mais uma tentativa de obter a efetivação de um treinamento regular em arquivos.

Da década de 1930 a 1964, o panorama brasileiro é de desenvolvimento institucional e intelectual das Ciências Sociais, no qual, continua Marques (2011, p. 205), dá-se a organização das universidades; a concessão de recursos do Estado para a concepção de centros de debate e investigação fora do ensino superior, cuja concentração se dá no Rio de Janeiro e em São Paulo.

Em 1961 ocorre a criação da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), o que fomenta o desenvolvimento paulatino das Ciências Sociais nos espaços acadêmicos. Esse processo culmina, de acordo com Marques (2011, p. 205), na “[...] acelerada profissionalização [...]”, que seria um reflexo do modelo adotado na Europa e nos Estados Unidos.

Nos dois contextos, o ponto convergente do desenvolvimento dessas ciências é “[...] a abertura de horizontes intelectuais e acadêmicos pelos docentes e pesquisadores estrangeiros em missão oficial no Brasil” (MARQUES, 2011, p. 205).

#### 5.1.1.1 A influência do Departamento de Administração do Setor Público (DASP)

Para se pesquisar sobre a formação e capacitação em arquivos no Brasil se faz necessário contextualizar o percurso histórico do Departamento de Administração do Setor Público (DASP), uma vez que a sua atuação contribuiu para a modernização da administração pública brasileira, o que demandou, dentre outros aspectos, a promoção de ações visando capacitar os agentes públicos, por parte do Estado.

Jardim (1999) aponta que:

A literatura sobre administração pública no Brasil tende a reconhecer alguns momentos específicos no percurso trilhado, neste século, por este setor, considerada a sua inserção no processo histórico global do país (JARDIM, 1999, p. 97).

Jardim (1999) afirma que o “*primeiro momento*” se refere à criação do (DASP), que ocorreu no período da ditadura do Presidente Getúlio Vargas.

No chamado Estado Novo, se fazia necessária a “[...] implementação de um ‘Estado moderno’ no Brasil pela via de um padrão de racionalidade funcional na administração pública de forma autoritária e alheia à política” (JARDIM, 1999, p. 97).

De acordo com Santos (2010, p. 75), em março de 1935 é criada a Comissão Mista da Reforma Econômico-Financeira, “[...] cuja subcomissão de reajustamento dos quadros do serviço público civil, realizou um minucioso trabalho de dimensionamento do funcionalismo”.

A Comissão Mista foi sucedida, em 1936, pela Comissão de Reajustamento, (SANTOS, 2010, p. 75), que realizou o primeiro plano de classificação de cargos do governo federal e que se baseava no sistema de mérito.

Esse trabalho veio a resultar na Lei nº. 284, de 28 de outubro de 1936, também foi denominada de “Lei do Reajustamento”, que instituiu o Conselho Federal de Serviço Público Civil (CFSPC) (SANTOS, 2010, p. 76).

O CSFPC assume, nos dois anos que se seguem à sua instituição, a função de principal condutor da reforma administrativa do Brasil, “[...] preparando, ao mesmo tempo, caminho para a instalação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP)”, (SANTOS, 2010, p. 76).

Em 1938 tem-se a criação do DASP, por meio do Decreto-Lei nº. 579, de 30 de junho de 1938. De acordo com Santos (2010) a criação do DASP cumpria o estabelecido no Artigo 67, da Constituição de 1937:

[...] que instituiu o Estado Novo e previa a estruturação de um departamento administrativo diretamente subordinado ao presidente da República, com atribuição nas áreas de organização e métodos e execução orçamentária (SANTOS, 2010, p. 76).

Os objetivos iniciais do DASP foram ampliados e passaram a incluir a administração de pessoal e material. Ou seja, centralizou a reforma administrativa do funcionalismo público “[...] introduzindo critérios modernos de recrutamento e promoção que elegiam o mérito como a qualificação básica” (SANTOS, 2010, p. 76).

Nesse aspecto, o DASP desempenhou um papel importante na seleção de servidores públicos mediante a realização de concursos públicos e também do aperfeiçoamento

destes por meio de cursos, palestras e bolsas de estudo no exterior (SILVA apud SANTOS, 2010, p. 77).

Em resumo, o histórico do DASP, como órgão central da administração pública federal, pode ser dividido em três períodos (COUTO apud JARDIM, 1999, p. 98-99):

- O primeiro, de sua criação (1938) até o golpe militar (1964). Esse é o momento que o DASP estava voltado, principalmente para a modernização da administração pública, e suas principais funções eram o planejamento e elaboração do orçamento e o controle dos recursos administrativos do Estado Brasileiro.
- O segundo, de 1964 até sua extinção (1986). Esse período marca a perda da função estratégica que o DASP apresentava até então. O órgão perde autonomia e poder político.
- A partir de 1986, o órgão passa por diversas fusões. Em 1995 passa a ter *status* administrativo, como Ministério da Administração e Reforma do Estado (MARE).

Jardim (1991) destaca o papel relevante do DASP na organização da questão informacional no Governo Federal. O seu desempenho foi mais acentuado no que diz respeito à área de bibliotecas e “[...] um pouco menos, na de arquivos”, (JARDIM, 1999, p. 99).

#### 5.1.1.2 A Fundação Getúlio Vargas (FGV) e a Divisão de Documentação do Estado da Guanabara

Um fato que merece destaque é a política científica desenvolvida pelo Conselho Nacional de Pesquisas (CNPq), que buscava se desvincular das diretrizes originadas pelos norte-americanos, em prol da tendência européia, que “[...] preconizava novos parâmetros para o tratamento da informação no contexto das políticas de desenvolvimento científico” (SANTOS, 2010, p. 81).

No final da década de 1950, ocorre a criação e implementação do Sistema de Arquivos da Fundação Getulio Vargas (FGV). Esse fato, de acordo com Santos (2010, p. 83) faz parte das “[...] origens da institucionalização da arquivística como disciplina no Brasil”.

Em 1959, a FGV iniciava seu projeto profissional para a administração dos seus arquivos. A encarregada da organização dos arquivos da FGV foi Marilena Leite Paes, que havia ingressado nessa instituição em 1955. Ela trabalhava no setor de Protocolo do Serviço de Comunicações. Paes passaria, anos depois, a desempenhar papel fundamental no que tange à capacitação em serviços de arquivo (SANTOS, 2010).

Além de Marilena Leite Paes, outro nome que não pode deixar de ser mencionado é o de Maria de Lourdes Costa e Souza. Admitida em concurso público no DASP, obteve uma bolsa para estudar nos Estados Unidos, na área de arquivos correntes. Ao retornar ao Brasil, a mesma passou a disseminar o conhecimento adquirido, ao ministrar diversos cursos. Maria de Lourdes também foi consultora da FGV (SANTOS, 2010, p. 86).

Em 1961 o Sistema de Arquivos da FGV começou a ser implementado, com a etapa de organização de seus arquivos correntes. Em 1970 seria instalado o seu Arquivo Central, que recebeu a atribuição de órgão coordenador. A criação do Sistema de Arquivos ocorreria em 1973 (SANTOS, 2010, p. 87). Destaque-se que nesse momento, dentre outras atividades, a FGV designou responsáveis por treinamento em serviços e cursos, escassos naquela época.

Os serviços de arquivo da FGV tornaram-se referência em sua época e sua experiência despertou o interesse de organizações que necessitavam estruturar seus arquivos institucionais.

No início da década de 1960, o processo de reestruturação alcançou a Divisão de Documentação do antigo Estado da Guanabara (SANTOS, 2010, p. 88). Helena Corrêa Machado ficou responsável por estruturar a gestão dos arquivos. Os resultados dessa experiência repercutiriam pelas décadas seguintes (SANTOS, 2010, p. 88) dado o fato da escassez de literatura na área naquela época, o que foi suprida, em parte, pelos registros decorrentes da prática da reestruturação da Divisão de Documentação.



### 5.1.1.3 O Arquivo Nacional do Brasil

O Arquivo Nacional do Brasil (AN) foi criado em 1838, como Arquivo Público do Império, cumprindo o disposto na Constituição monárquica de 1824.

Todavia, na década de 1950, após mais de cem anos de criação, o AN necessitava ser modernizado (SANTOS, 2010), inclusive, no que tange à questão da capacitação de seu quadro funcional, conforme Marques (2011):

Embora a demanda por habilitação dos funcionários do AN para o cargo de amanuense persistisse ainda sem solução, a carreira de arquivista já existia em alguns quadros (Lei 284, de 28 de outubro de 1936), mas não de forma escalonada. Em 1941, com a reforma dos quadros ministeriais, essa carreira é desdobrada em: a) arquivologista, a quem cabia as funções de planejamento, organização e orientação; b) e arquivista, que seria o auxiliar do arquivologista. Em 1960, o arquivologista passaria a ser reconhecido como “documentarista” (Lei 3.780, de 12 de julho de 1960) e somente em 1978, as profissões de arquivista e de técnico de arquivo seriam regulamentadas (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1979b): este substituiria o antigo arquivista; o arquivista da Lei de 1978 assumiria as funções antes destinadas ao arquivologista. Prevalece, portanto, para o profissional de nível superior, um termo mais relacionado à técnica.

Como não havia qualquer curso regular para se formarem, restava, aos funcionários do AN, aproveitarem os cursos eventualmente promovidos pelo DASP, pela Pontifícia Universidade Católica (PUC/RJ), pelo Instituto de Desenvolvimento e Organização Racional do Trabalho (IDORT/SP) e pela FGV (MARQUES, 2011, p. 206-207).

A mesma autora aponta, ainda, que:

[...] a situação da Arquivologia no final da década de 1950, em termos de formação profissional, continuava insatisfatória. A falta de critérios de qualificação efetivos no recrutamento de pessoal do AN é apontada por José Honório Rodrigues, ao lembrar que, quando assumiu a direção, não havia servidor com formação de nível superior (MARQUES, 2011, p. 215).

Dos relatos pontuados pela autora, é possível verificar que a demanda por capacitação, embora identificada e devidamente justificada contextualmente, não foi resolvida de modo a atender as necessidades do próprio corpo de trabalhadores do Arquivo Nacional.

Em agosto de 1958 o historiador José Honório Rodrigues é empossado como diretor do Arquivo Nacional. Sua gestão encontra o Arquivo Nacional com uma série de

problemas que necessitavam serem solucionados, como aspectos relacionados à organização, recursos técnicos, infraestrutura, quadro de pessoal e orçamento (SANTOS, 2010, p. 89).

José Honório Rodrigues buscou o apoio de técnicos estrangeiros, como o francês Henri Boullier de Branche – diretor dos Arquivos de Sarthe (Le Mans). A importância da visita de Boullier se deve ao fato de o mesmo haver colaborado no Curso de Arquivos.

No tocante à visita de pesquisadores e professores no Brasil, Santos (2010) relata a experiência de Henri Boullier de Branche, da França, em missão no ano de 1959, no Arquivo Nacional, que contribuiu para a formação do pessoal desse órgão, uma vez que Boullier buscava estabelecer ligação direta entre a formação do pessoal qualificado e o ‘futuro dos arquivos brasileiros’.

Para Boullier, a efetividade da formação do pessoal só se daria com a criação de uma “escola de arquivistas”, que, segundo ele, o Brasil necessitava urgentemente (SANTOS, 2010, p. 90).

Boullier de Branche influenciou positivamente a formação de profissionais do Arquivo Nacional e outras instituições que participaram dos cursos por ele ministrados e que trabalharam sob sua orientação, na elaboração de um inventário sumário de documentos da Secretaria da Marinha (SANTOS, 2010, p. 90-91).

Nesse tocante, Santos (2010, p. 91) entende que o período de convivência com o francês propiciou aos técnicos brasileiros a introdução aos elementos básicos da arquivística francesa, encorajando o Arquivo Nacional, após a partida de Boullier de Branche, em 1960, a realizar um curso de arquivos com três disciplinas: História Administrativa do Brasil; Técnica de Arquivo e Administração Pública.

Destaque-se que, no Brasil, até aquele momento, ocorreram apenas dois cursos de arquivo voltados para a formação de arquivistas de nível superior ou destinados às tarefas executivas (SANTOS, 2010, p. 92).

Esses cursos foram promovidos na gestão do Diretor do Arquivo Nacional, José Honório Rodrigues, sendo que o primeiro, entre abril e junho de 1959, ocorreu com o apoio da Divisão de Cursos do DASP e foi destinado a cerca de 70 auxiliares. O

segundo curso, iniciado em agosto do mesmo ano, contou com a participação de Boullier.

Marques (2011, p. 215, grifo do autor) destaca que: “Haveria, portanto, um *Curso de aperfeiçoamento de arquivistas*, acerca das doutrinas, das técnicas, dos métodos, da história e organização dos arquivos na França e na Europa”:

Sua duração seria de quatro meses e meio e o restante do tempo seria “aproveitado para o estudo da situação do Arquivo Nacional e elaboração de sugestões para sua solução”. Alguns meses depois, os jornais noticiam que: O Arquivo Nacional, com o apoio da Divisão de Cursos do D.A.S.P, inicia a 24 de agosto o 2º Curso de Arquivos, destinado a aperfeiçoar arquivistas e revelar dirigentes. O 2º Curso terá a colaboração do Prof. Boullier de Branche, diretor dos Arquivos de la Sarthe (França), obtida através da ajuda da Embaixada da França. O Curso, que contará com a colaboração de professores brasileiros, constará da classificação de Arquivos, Organização e Administração de Arquivos, História Administrativa do Brasil, Paleografia e Diplomática, Pesquisa Histórica e Noções de Historiografia (MARQUES, 2011, p. 216)

Essa autora complementa seu relato ao afirmar que, mediante o Decreto nº. 44.682, de 21 de novembro de 1958, os cursos de especialização do Arquivo Nacional passaram a funcionar com regularidade, oferecendo os cursos os avulsos, de Técnica de Arquivo e o regular, o Curso Permanente de Arquivos (CPA), a partir de 1960.

Segundo Arquivo Nacional (apud MARQUES, 2011, p. 216), os dois cursos visavam:

[...] habilitar pessoal para o exercício das funções arquivísticas, aperfeiçoar os que já exercem as mesmas, capacitando-os para uma organização sistemática e racional de documentação de caráter oficial e privado.

A Tabela 5 apresenta os cursos ministrados pelo Arquivo Nacional, seu período, o quantitativo de alunos e a forma de ingresso.

Tabela 5 – Cursos ministrados pelo Arquivo Nacional

CURSO	PERÍODO	ALUNOS	OBS.
Curso Permanente de Arquivo	1960-1969	445	Sem vestibular
	1971-1975	197	Sem vestibular
Curso de Técnicas de Arquivo	1970-1975	412	

Fonte: Santos (2010, p. 104), com base no Mensário do Arquivo Nacional, 1975.

A respeito da importância da visita de Theodore R. Schellenberg na trajetória da Arquivologia no Brasil, Marques (2011, p. 214) relata que, em sua visita, em 1960, por convite do Arquivo Nacional, Schellenberg ministrou “[...] cursos e palestras e chega a escrever um relatório sobre os problemas arquivísticos do Governo brasileiro, publicado no mesmo ano”. Nesse documento Schellenberg aponta como necessidade a programação de cursos de formação e aperfeiçoamento de pessoal.

Importante destacar que, além dos cursos, a tradução para o português do Manual dos Arquivistas Holandeses de 1898, de Mueller, Feith e Fruin, bem como a tradução do Manual de Arquivos, de Schellenberg, contribuíram significativamente para o “[...] início de um programa de formação e aperfeiçoamento do pessoal de arquivos” dada a escassez de literatura na época (RODRIGUES, apud MARQUES, 2011, p. 219).

Em 1970, o Curso Permanente de Arquivos alcança um número recorde de inscritos (MARQUES, 2011, p. 227), o que endossa a necessidade de formação na área arquivística.

Ainda nessa década ocorre a criação da Associação de Pesquisa Histórica e Arquivística (APHA), que “passa a acolher os alunos do CPA, proporcionando-lhes assistência, oferecendo-lhes apostilas e material didático e ‘atuando como uma espécie de diretório acadêmico” (ARQUIVO NACIONAL, apud MARQUES, 2011, p. 228).

Em 1972, o Conselho Federal de Educação autorizou, por meio do parecer da Câmara de Ensino Superior, a criação de uma Escola Superior de Arquivos. Os cursos do Arquivo Nacional foram reconhecidos como de nível superior (MARQUES, 2011, p. 232).

De acordo com essa autora, diante da demanda pelos cursos ministrados pelo Arquivo Nacional, nesse mesmo ano tem-se a aprovação do Parecer que reconhece a Arquivologia como habilitação profissional no Ensino de 2º grau.

Marques (2011, p. 232) destaca o fato de que, em 1973 é firmado um acordo, que regula o mandato universitário concedido pelo Conselho da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), ao Curso Permanente de Arquivos do Arquivo Nacional. Em decorrência do mesmo, o currículo do Curso para os alunos que o frequentaram antes de

1973 torna-se equivalente ao do Curso Permanente de Arquivos com mandato universitário.

Em 1974 é estabelecido o currículo mínimo do Curso Permanente de Arquivos, cujo conteúdo seria composto pelas seguintes disciplinas, segundo Marques (2011, p. 237):

- Introdução ao Estudo do Direito
- Introdução ao Estudo da História
- Noções de Contabilidade
- Noções de Estatística
- Arquivo I-IV
- Documentação
- Introdução à Administração
- História Administrativa, Econômica e Social do Brasil
- Paleografia e Diplomática
- Introdução à Comunicação
- Notariado
- Uma língua estrangeira moderna

Após alguns revezes, em 1974 acontece a aprovação do currículo mínimo e a duração do curso superior de Arquivologia é estendida ao Curso Permanente de Arquivos:

É, então, formada uma comissão composta por representantes do AN, Ministério da Justiça, Ministério da Educação e Cultura (MEC) e da Federação das Escolas Federais Isoladas da Guanabara (FEFIEG) – depois Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ) –, visando a transferir o CPA para o âmbito do MEC, como unidade filiada àquela Federação. Em seguida, o AN aprova o quadro de professores do seu Curso Permanente e dos seus Cursos. É assim que, depois de tanto tempo e de tantos esforços, a Arquivologia conquista, pelo menos no âmbito legal, seu espaço na Universidade. No entanto, a referida transferência ainda não ocorrera: “Lamentavelmente as últimas informações recebidas através das Secretarias-Gerais dos Ministérios da Justiça e da Educação e Cultura esclarecem que o processo, em fase final de tramitação, carece de estudos mais demorados que possibilitem avaliar sua viabilidade” (MARQUES, 2011, p. 238)

Assim, temos uma sucessão de fatos:

- Apenas em março de 1977 o Curso Permanente de Arquivos é transferido para a FEFIERJ (atual UNIRIO), com a denominação de “Curso de Arquivologia”.
- A integração do Curso Permanente de Arquivos ao Centro de Ciências Humanas da UNIRIO, com a nomeação de professores, pelo seu presidente, acontece no mesmo ano.
- A transferência possibilita ao Curso (que funcionava no Arquivo Nacional desde 1960 e que já era reconhecido como curso superior) passar a funcionar oficialmente nas universidades. Este seria o primeiro dos atuais cursos de graduação em Arquivologia que passaram a existir no Brasil (GAK; BELESSE; GOMES, 2012, p. 269).
- No que se refere aos cursos de curta duração, os mesmos permaneceram no Arquivo Nacional, como alternativa de complementação da formação de pessoal.
- Outro fato importante, quase ao final dessa década, é a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo. Essa regulamentação ocorre por meio da Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978 e pelo Decreto nº. 82.590, de 6 de novembro de 1978.

No Brasil, desde a época do Império a questão da capacitação em arquivos tem sido objeto de uma agenda de negociações. Diversos fatores históricos, conjunturais e econômicos influenciaram direta ou indiretamente o panorama arquivístico daquela época à atualidade.

Avanços ocorreram, é inegável, mas alguns aspectos persistem. Um destes é a inexistência de um curso voltado para a formação de Técnicos de Arquivo, embora o mesmo esteja previsto na Lei nº. 6.546, de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo.

Quanto aos demais cursos de capacitação em arquivos, verifica-se que os mesmos têm ocorrido historicamente de forma assistemática, a despeito de sua importância (LOPEZ, 2012, p. 183).

#### 5.1.1.4 A criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros e sua importância no cenário arquivístico brasileiro

Em paralelo às atividades da APHA, é criada, no início da década de 1970, a partir de uma convocação de José Pedro Esposel, a Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB). Essa associação foi resultado da reunião de um grupo de profissionais que atuava em instituições arquivísticas, que se mobilizou no estado do Rio de Janeiro com o objetivo de “[...] congregar pessoas e instituições em torno da causa dos arquivos”, (SANTOS, 2010, p. 98).

A AAB contou, em sua formação, com nomes que são referência na Arquivologia brasileira, como Marilena Leite Paes, Maria de Lourdes Costa e Souza e Helena Corrêa Machado (SANTOS, 2010, p. 98).

A importância da atuação da AAB se reflete na organização e promoção, a partir de 1972, dos Congressos Brasileiros de Arquivologia; sua liderança nos esforços para a criação do curso universitário; a regulamentação da profissão e a publicação da revista “Arquivo&Administração”.

A Associação atuou ainda, na elaboração do projeto de currículo para o curso superior de Arquivos.

A partir da década de 1980 a atuação da AAB no panorama arquivístico ocorreu de forma menos incisiva, quadro que se reverte a partir da década de 1990, quando a Associação passa a publicar, quadrimestralmente, o “Boletim”, veículo de difusão das suas ações empreendidas.

A partir da década de 2000 a Associação tem promovido uma série de cursos de curta duração, notadamente na área de documentos digitais e destes, os Encontros de Bases de Dados sobre Informações Arquivísticas, já em sua quarta edição.

#### 5.1.2 Arquivologia e a Educação

As demandas por capacitação que se apresentam na área arquivística direcionam a Arquivologia a dialogar com outras disciplinas, mais especificamente com a Educação, visando o aproveitamento dos recursos que a Educação a Distância (EAD) possui e que podem ser utilizados num curso de capacitação em gestão de documentos.

Dada a multiplicidade de atividades que podem ser desenvolvidas em um serviço de arquivos e os desafios enfrentados pelo contexto atual, no que diz respeito à LAI e ao gerenciamento de documentos digitais e não-digitais, bem como a entrada de agentes nos serviço público, pode-se afirmar que há a necessidade do fomento de cursos que visem capacitar o agente público que atua nos arquivos.

Além desses aspectos, em um mundo globalizado e praticamente sem fronteiras geográficas, o mercado de trabalho tem requerido profissionais com um perfil que agrupe a facilidade de adquirir e desenvolver novas habilidade e competências, conforme aponta Roque (2004):

A terceira e última tendência observada é o requerimento, pelo mercado de trabalho em um mundo globalizado, de profissionais com novas competências e habilidades. Flexibilidade, disposição para mudanças e tomada de decisão são hoje apontadas como competências essenciais ao exercício pleno da cidadania (ROQUE, 2004, p. 16).

A mesma autora aponta que tal contexto mundial canaliza e reforça a utilização da EAD como modalidade de ensino:

Esse contexto reforça a utilização da Educação a Distância (EAD) na formação continuada. A EAD é apontada por Soeltl (2004) **como uma forma de disseminar conhecimento, lapidar habilidades e reciclar informações de forma interativa e rápida**. Soeltl acrescenta ainda que a EAD se mostra como uma alternativa de potencializar e disponibilizar o conhecimento para um número maior de interessados, de acordo com as suas necessidades. Carnoy (2003) lembra o papel fundamental das instituições de ensino, que, além da transmissão de conhecimentos, deve “reinsere os indivíduos em novas sociedades construídas em torno da informação e do saber” e aponta a Educação a Distância baseada na Web como uma das “mais notáveis” manifestação da mundialização (ROQUE, 2004, p. 16, grifo nosso).

A Associação Brasileira de Educação a Distância (ABED), em seu “Relatório Analítico da aprendizagem a distância no Brasil”, de 2010, aponta que:

Por outro lado, a **educação corporativa, a educação permanente e a aprendizagem informal** são determinantes para uma participação



ativa na “sociedade do conhecimento”. Vivemos em um mundo no qual a única constante é a mudança e o processo contínuo de formação configura-se como de importância estratégica para o desenvolvimento do país (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, 2012, p. 8, grifo nosso).

A área arquivística pode e deve se valer dos recursos que a Educação possui, quando da elaboração e execução de cursos de capacitação, principalmente na atual conjuntura mundial, que demanda atualização profissional e capacitação constante em relação à teoria e ao fazer arquivístico.

### 5.1.3 Breve histórico sobre a Educação a Distância no mundo e no Brasil

De acordo com Nunes (2008, p. 2) a primeira notícia registrada desse método de ensino foi o anúncio de aulas por correspondência, em 20 de março de 1728, na *Gazette de Boston*, nos Estados Unidos.

A metodologia utilizada era o envio de lições semanais para os alunos inscritos em seus cursos.

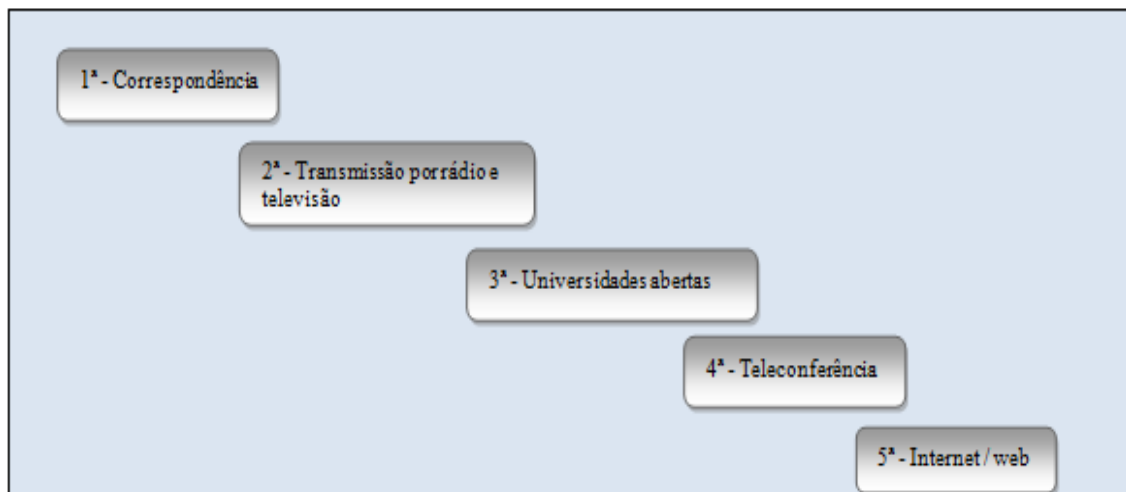
Moore, Kearsley (2008, p. 25) denominam essa etapa de “primeira geração”, mas atribuem seu início no ano de 1880, apontando que o estudo por correspondência também foi denominado de “estudo em casa”, no caso das primeiras escolas com fins lucrativos e ainda “estudo independente”, no caso das universidades.

Esses autores atribuem o sucesso do estudo por correspondência a uma tecnologia surgida naquela época: os serviços postais, que devido à expansão das redes ferroviárias se tornaram mais baratos e confiáveis.

Daquela época para os dias atuais, a EAD passou por muitas transformações, fazendo largo uso das TIC disponíveis, de acordo com as respectivas épocas.

O QUADRO 13 ilustra as cinco gerações da EAD e respectivas tecnologias utilizadas (MOORE; KEARSLEY, 2008, p. 26):

QUADRO 13 - As cinco gerações da educação a distância, segundo Moore e Kearsley



Fonte: Moore; Kearsley (2008, p. 26).

A partir da década de 1990 ocorre um crescimento da EAD, com o surgimento de “[...] megauniversidades que se espelhavam na Universidade Aberta<sup>60</sup> de Londres, criada em 1969, o que só foi possível graças aos avanços das TCIs<sup>61</sup>” (GAK; BELESSE; GOMES, 2012, p. 280).

Outros fatores aos quais se atribui o crescimento e a disseminação da EAD foi o surgimento da rede mundial de computadores – *Internet*, e a popularização do acesso à mesma, por conta do progressivo barateamento dos computadores pessoais (ALVES, 2009, p. 10).

Nunes (2009, p. 3) ao realizar um breve histórico sobre a EAD no mundo afirma que na década de 2000 existiam mais de oitenta países nos cinco continentes, que adotaram a EAD em sistemas formais e não formais de ensino, o que lhes permitiu atender a milhões de estudantes.

---

60 De acordo com a CAPES “A Universidade Aberta do Brasil é um sistema integrado por universidades públicas que oferece cursos de nível superior para camadas da população que têm dificuldade de acesso à formação universitária, por meio do uso da metodologia da educação a distância. O público em geral é atendido, mas os professores que atuam na educação básica têm prioridade de formação, seguidos dos dirigentes, gestores e trabalhadores em educação básica dos estados, municípios e do Distrito Federal.” Disponível em: <[http://www.uab.capes.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6&Itemid=18](http://www.uab.capes.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=18)>. Acesso em: 10 abr. 2014.

61 Alguns autores optam por utilizar a sigla “TCIs”, que significa Tecnologias da Comunicação e Informação; outros optam por “TIC”, que significa Tecnologias da Informação e Comunicação. Ambas têm o mesmo significado. Mais recentemente, também tem sido utilizada a sigla “TDIC”, que significa Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação. Nesta pesquisa optamos pelo uso de TIC.

O mesmo autor destaca que essa modalidade educacional tem sido largamente usada para treinamento e aperfeiçoamento de professores em serviço, como é o caso de países como o México, a Tanzânia, a Nigéria, Angola e Moçambique.

A Europa tem investido de maneira acelerada em educação a distância para o treinamento de pessoal na área financeira e demais áreas do setor de serviços. Segundo Nunes (2009), isso significa maior produtividade e redução de custos na ponta.

No Brasil, a EAD começou a ser utilizada oficialmente em 1904, com a instalação das Escolas Internacionais, que era a filial de uma organização norte-americana e que se encontra operante até os dias atuais (ALVES, 2009, p. 9).

Todavia, existem registros de algumas ações isoladas<sup>62</sup>, como anúncios de cursos veiculados em jornais do Rio de Janeiro, datados de pouco antes de 1900.

No âmbito do governo federal, dentre as ações que foram direcionadas para a educação, uma das mais importantes pelas dimensões que assumiu, segundo Gatti, Barreto, André (2011, p. 50), foi a criação da Universidade Aberta do Brasil (UAB), por meio do Decreto nº. 5.800, de 2006, sob a responsabilidade da Diretoria de Educação a Distância, ligada à Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), em parceria com a extinta Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação (MEC).

O objetivo da UAB foi o de promover a formação inicial e continuada de professores, utilizando metodologias de EAD. A instituição do sistema UAB ocorreu logo após a promulgação do Decreto nº. 5.622, de 2005, que conferiu novo ordenamento legal à EAD, equiparando os cursos nessa modalidade aos cursos presenciais e estabelecendo a equivalência de diplomas e certificados na educação superior.

Essa medida legal assentou-se no pressuposto de que a EAD constitui a iniciativa de maior alcance para enfrentar as demandas do número de egressos do ensino médio e de formação docente, estimada, no já distante ano de 2002, em oitocentos e setenta e cinco mil vagas no ensino superior (GATTI; BARRETO; ANDRÉ, 2011, p. 50).

---

<sup>62</sup> Estudos realizados pelo IPEA com base em elementos disponíveis na época, dentre os quais constam edições de jornais editados (Jornal do Brasil, por exemplo), (ALVES, 2009, p. 9).

No Brasil, a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) tem oferecido regularmente o curso de especialização a distância voltado para arquivos, denominado “Gestão em Arquivos”<sup>63</sup>. Na iniciativa privada, a AVM Faculdade Integrada, do Rio de Janeiro, oferece o Curso de pós-graduação a distância “Gestão de documentos e informações - teoria e prática arquivística (A)”<sup>64</sup>; e o Serviço Nacional do Comércio (SENAC) oferece a Pós-Graduação a Distância do SENAC – Gerenciamento Eletrônicos de Documentos<sup>65</sup>.

---

63 Informação disponível em: <[http://nte.ufsm.br/moodle2\\_UAB/course/view.php?id=758](http://nte.ufsm.br/moodle2_UAB/course/view.php?id=758)>. Acesso em: 27 dez. 2013.

64 Informação disponível em: <<http://www.wpos.com.br/pos-graduacao-distancia/ciencia-da-informacao-ead/gestao-de-documentos-e-informacoes-teoria-e-pratica-arquivistica/10771.htm>>. Acesso em: 2 maio 2014.

65 Informação disponível em: <<http://cursosdosenac.com.br/pos-graduacao-a-distancia-do-senac-gerenciamento-eletronicos-de-documentos-extensao>>. Acesso em: 26 maio 2014.

## **6 UMA PROPOSTA DE CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS A DISTÂNCIA**

Nos últimos anos, a velocidade das informações e a rápida evolução da tecnologia levaram a uma mudança de postura das pessoas em todo o mundo. Desenvolver habilidades, apropriar-se de tecnologias, aperfeiçoar processos e manter-se atualizado passaram a ser condições essenciais para crescer (CAMPOS, ROQUE, AMARAL, 2007, p. 11).

Esta pesquisa tem como objetivo a proposição de um curso de gestão de documentos de arquivo na modalidade a distância, que é apresentado nesta seção.

Cabe destacar que a proposta se refere a um produto técnico-científico, resultante de uma pesquisa de mestrado profissional no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

As justificativas para o desenvolvimento do mesmo foram apresentadas no decorrer de todo o trabalho. Os estudos visando o levantamento do perfil dos agentes públicos que atuam nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal (PEF) que integram o SIGA, público-alvo do curso, bem como de outras situações contextuais, que foram consideradas passíveis de exercer algum tipo de influência na demanda por capacitação em gestão de documentos se encontram em seções específicas.

As informações obtidas foram utilizadas como subsídio no desenho do curso, de modo que o conteúdo oferecido atenda às necessidades desse público. Os estudos foram realizados de forma específica para o Poder Executivo Federal (PEF), com base na análise do perfil do agente público que atua no órgão ou entidade integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal (APF) e das atividades que desenvolve nos protocolos, arquivos setoriais, centrais ou gerais.

Também foram consideradas as análises em relação às alterações ocorridas no panorama do PEF no período de 2004 a 2012, com a criação do SIGA, a entrada de arquivistas e técnicos de arquivo, a demanda por esses profissionais nos ministérios e órgãos equivalentes criados e nos já existentes, bem como nas demandas decorrentes da Lei de Acesso a Informações (LAI).

A análise desses elementos apontou para a necessidade da promoção de ações contínuas em relação à capacitação e à atualização profissional dos agentes do PEF, visando o oferecimento de conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas atividades no âmbito dos serviços de arquivos do SIGA, no que diz respeito às atividades de classificação, avaliação, seleção e destinação final dos conjuntos documentais públicos.

O curso em proposição não visou o simples repasse de informações e conhecimentos técnicos do fazer arquivístico, mas partiu da constatação de que os serviços de arquivos do PEF, distribuídos em cerca de 1.335 órgãos ou entidades desse Poder (INDOLFO, 2013), carecem de agentes públicos com conhecimentos mínimos da teoria arquivística na aplicação e no uso adequado de instrumentos técnicos de gestão de documentos, conforme levantamento de perfil do agente público do SIGA e de autores que pesquisam sobre o tema.

Sousa (2009, p. 45) sinaliza que, em um universo de 23 ministérios pesquisados, 86% dos responsáveis pelas unidades de arquivo possuíam dúvidas no que tange à aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da administração pública, aprovado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Indolfo (2013, p. 227) aponta que apenas 4% dos órgãos ou entidades que compõem o PEF publicaram Editais de Ciência de Eliminação de Documentos, o que sugere questionamentos sobre a efetivação das atividades de avaliação de documentos públicos.

Destas questões encontra-se a possível falta de qualificação em relação aos recursos humanos envolvidos com a avaliação de conjuntos documentais públicos, que é uma atividade decorrente da aplicação da gestão de documentos de arquivos.

Essa é uma situação diagnosticada por pesquisadores no âmbito do PEF.

Todavia, o produto desta pesquisa não deve ser visto como uma receita hermética. Pelo contrário, o curso proposto pode e deve ser adequado às peculiaridades e necessidades de cada órgão ou entidade integrantes do SIGA que se proponha a utilizá-lo. Esse entendimento também se aplica para outras instituições interessadas na promoção do curso, mas que estejam fora do âmbito do PEF.

O Arquivo Nacional (AN) é integrante do SIGA e atua como seu órgão central. No AN está alocada a Comissão de Coordenação do SIGA. Por sua vez, a maioria dos ministérios e órgãos equivalentes tem constituído as suas Subcomissões de Coordenação, que, dentre outras atribuições, devem promover a capacitação na área de gestão de documentos de arquivos para os seus órgãos ou entidades subordinados.

Embora o SIGA apresente um modelo sistêmico centralizador, o curso proposto pode ser oferecido de forma individualizada pelos órgãos ou entidades integrantes deste Sistema, existindo a possibilidade do seu oferecimento por meio de consórcio.

Entende-se que o curso de capacitação proposto deve ocorrer integrado a um conjunto de outras ações contínuas de capacitação, quer sejam presenciais, quer aconteçam a distância, ou ainda uma combinação entre ambas.

Nesta proposta o curso é promovido exclusivamente a distância, todavia os órgãos ou entidades podem adaptá-lo para promover encontros presenciais, complementares, visando a inserção de outras atividades, uma vez que se considerou que, de modo algum a prática nos serviços de arquivo prescinde da teoria arquivística a esta relacionada.

A opção pela EAD se deve ao fato de que a mesma tem se apresentado como uma modalidade de educação que pode contribuir significativamente para mudar o quadro referente à capacitação profissional e à consequente qualidade dos serviços públicos prestados pelos agentes que atuam nos arquivos, sejam eles arquivistas ou não.

Para além da capacitação e da atualização de arquivistas, o curso pretende democratizar o acesso a novos espaços de discussão arquivística, fomentando a aprendizagem cooperativa<sup>66</sup> e ações que visam fortalecer e dar maior visibilidade aos serviços de arquivo, uma vez que EAD possibilita, dentre outros aspectos:

- 1) Uma flexibilidade maior na organização e desenvolvimento dos estudos por parte dos seus alunos.
- 2) Dar acesso às recentes tecnologias digitais da informação e comunicação.

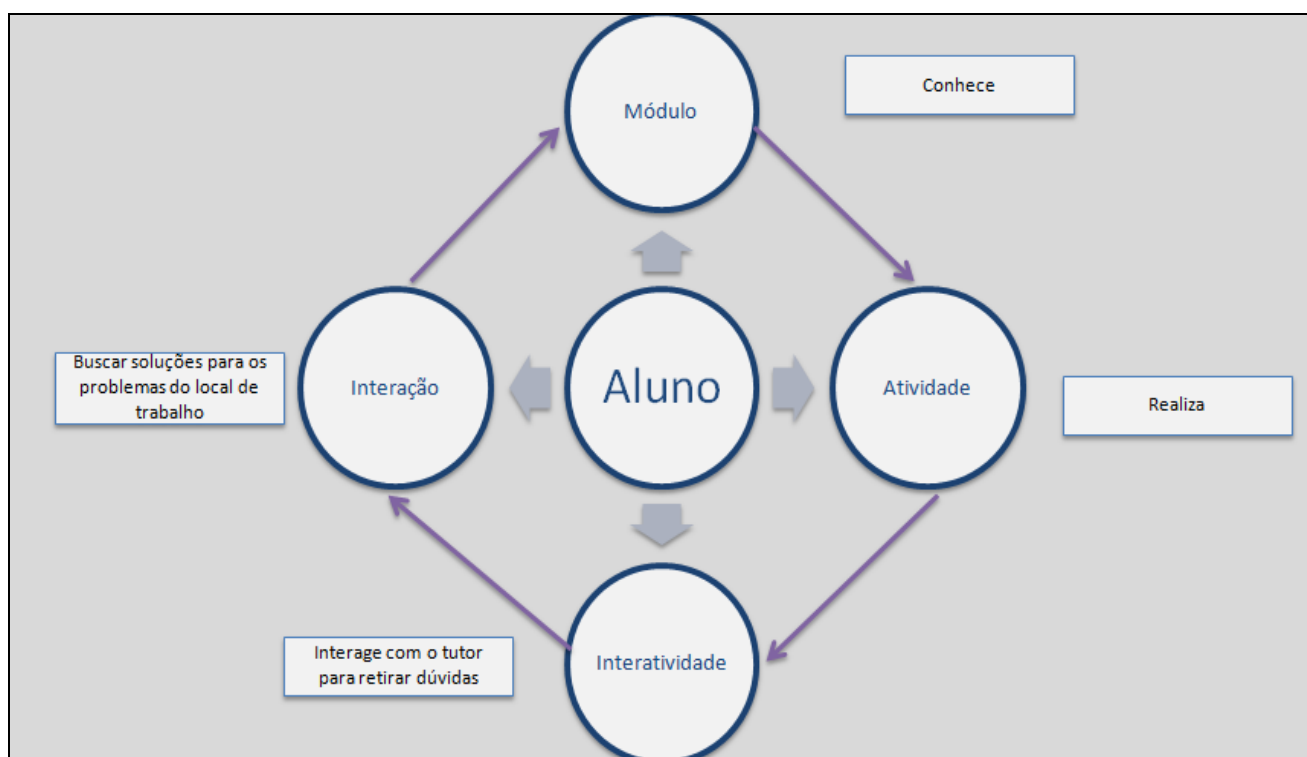
---

<sup>66</sup> “Cooperar é atuar junto, de forma coordenada, no trabalho ou nas relações sociais para atingir metas comuns.” (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 23).

- 3) Interiorizar as ações de capacitação e atualização garantindo conhecimentos para os agentes públicos que atuam distantes dos grandes centros urbanos.
- 4) Reduzir, a médio e longo prazo, os custos referentes aos deslocamentos.
- 5) Criar infraestrutura adequada nos órgãos ou entidades para que atuem na modalidade a distância e fomentem e institucionalizem a capacitação continuada<sup>67</sup>.

O curso proposto foi planejado observando os aspectos elencados acima e sua modelagem recebeu a seguinte configuração:

QUADRO 14 – Configuração do curso proposto



Fonte: Autoria própria, com base em Campos, Roque e Amaral (2007).

Campos, Roque e Amaral (2007, p. 15) apontam a proposta de uma metodologia para a elaboração de cursos a distância com o uso de recursos tecnológicos baseados na *Internet*. Nessa metodologia, os requisitos necessários para o planejamento da aula precisam ser identificados a partir da intencionalidade e da funcionalidade da aula.

<sup>67</sup> Essa infraestrutura pode ser aproveitada na promoção de outras atividades de capacitação para além da área arquivística.



Uma vez que a intencionalidade esteja clarificada e validada pelos pares (professores, técnicos, agentes de decisão), podemos pensar na análise da funcionalidade. Esse conceito aponta para todos os dados que serão necessários para o design didático da aula. **Portanto, a funcionalidade irá referir-se aos objetivos do curso; às competências dos alunos a serem desenvolvidas; às formas de interação; às estratégias pedagógicas, entre outros. A partir daí, as atividades do curso poderão ser descritas e deverão estar sempre centradas no planejamento das atividades de aprendizagem dos alunos e com os alunos** (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 15, grifo nosso).

Nas subdivisões posteriores serão abordados os elementos que se referem à funcionalidade do curso: objetivos, competências a serem desenvolvidas, formas de interação e estratégias pedagógicas.

## 6.1 UM MOMENTO ANTES DA REALIZAÇÃO DO CURSO: O PLANEJAMENTO

O MEC (2002) orienta que o órgão ou entidade que se propõe a desenvolver cursos de curto, médio e longo prazo com a utilização da EAD deve contemplar e descrever a oferta dos mesmos no seu planejamento, levando em consideração todos os investimentos e recursos necessários.

Os investimento e recursos para um curso na modalidade a distância são apontados pelo MEC (2002, p. 11) como:

- O quadro profissional da(s) área(s) específica(s) altamente qualificado;
- a contratação ou preparação de profissionais na área de educação a distância;
- o desenvolvimento de materiais pedagógicos e pré-teste de tais materiais;
- a aquisição de equipamentos e da respectiva infraestrutura tecnológica;
- a contratação e a capacitação da equipe de tutores;
- a preparação e o teste de sistemas de gestão a distância - a elaboração de planilhas e cálculos dos recursos financeiros e outros investimentos que garantam o desenvolvimento do curso, de forma a assegurar aos alunos e

professores envolvidos a viabilidade e a sustentabilidade que o projeto demanda, em toda a área para a qual sua oferta é prevista, buscando, dessa forma, garantir a completa trajetória educacional com eficiência e qualidade.

Contemplado no seu planejamento anual, o desenvolvimento do curso ocorreria de forma integrada como um todo na instituição, o que é altamente recomendável uma vez que a gestão de documentos não ocorre de forma isolada, pelo contrário, perpassa todas as atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, sejam elas atividades meio ou fim.

Um documento de arquivo deve receber classificação no momento em que é produzido. Assim, seu produtor, que pode ser uma secretária, um técnico, um especialista ou um analista, ou outro profissional, precisa ter noções desse procedimento, o que pode ser obtido por meio do curso proposto.

Cabe destacar que neste estudo sentiu-se a necessidade de elementos do MEC que subsidiem a oferta de cursos curtos, como este de capacitação. Na sua falta, foram utilizados os referenciais para elaboração de material didático para EAD no ensino profissional e tecnológico (2007a), e os referenciais de qualidade para a educação superior a distância (2007b). O MEC aponta que no desenho do projeto devem estar contemplados:

- (I) Concepção de educação e currículo no processo de ensino e aprendizagem;
- (II) Sistemas de Comunicação;
- (III) Material didático;
- (IV) Avaliação;
- (V) Equipe multidisciplinar;
- (VI) Infra-estrutura [sic] de apoio;
- (VII) Gestão Acadêmico-Administrativa;
- (VIII) Sustentabilidade financeira (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2007b, p. 8).

O MEC tem se voltado para modelos de formação longa e, embora os referenciais de qualidade sejam voltados para a educação superior, alguns de seus elementos foram utilizados no planejamento deste curso de curta duração. Esse posicionamento do MEC

dificultou a concepção do curso proposto, mais flexível e voltado à capacitação e atualização profissional. Os itens empregados foram:

- a) Os relativos à concepção de educação e currículo no processo de ensino e aprendizagem;
- b) os sistemas de comunicação;
- c) o material didático e a avaliação.

Em relação ao material didático e a avaliação, esses assuntos serão desenvolvidos, respectivamente, no momento em que for abordado sobre a proposta curricular e sobre o ambiente virtual de aprendizagem.

Ainda em relação ao planejamento, Silva (2012) destaca a norma da Associação Brasileira de Normas técnicas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS) NBR ISO 10015 – Gestão da qualidade – diretrizes para treinamento, de 2001, que tem como função:

[...] fornecer diretrizes que possam auxiliar uma organização a identificar e analisar as necessidades de treinamento, projetar e planejar o treinamento, executar, avaliar os resultados, monitorar e melhorar o processo de treinamento, de modo a atingir seus objetivos. Esta norma enfatiza a contribuição do treinamento para a melhoria contínua e tem como objetivo ajudar as organizações a tornar seu treinamento um investimento mais eficiente e eficaz (SILVA, 2012, p. 40).

Essa norma integra a família ISO 9000, que trata do processo de treinamento em empresas, tendo por base os princípios de gestão da qualidade.

Silva destaca que, nessa norma, a EAD é citada na fase de projeto e planejamento como um método de treinamento. Outros métodos (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2001, p. 5) são os cursos e seminários no local de trabalho ou fora deste; estágios; treinamento no local de trabalho e autotreinamento.

A norma NBR 10015 (2001) considera o treinamento um processo que possui quatro estágios:

- A definição das necessidades. Um dos objetivos deste estágio é definir as lacunas entre a competência existente e a requerida. Outro objetivo é identificar,

entre os agentes que atuam com gestão de documentos os conhecimentos que os mesmos possuem atualmente em relação a essa área e aqueles que necessitam possuir para o bom desempenho de suas tarefas. Esse levantamento é importante, uma vez que tal diagnóstico permitirá conhecer se a capacitação proposta atende efetivamente às necessidades da instituição.

- **Projeto e planejamento.** Esse estágio viabiliza identificar, dentre outros aspectos, as restrições a evitar na proposição do curso, dentre outros podemos citar requisitos regulamentares dispostos em legislação; requisitos da política organizacional, inclusive os de recursos humanos; considerações de ordem financeira; requisitos de prazos e programação; disponibilidade, motivação e capacidade do agente a ser capacitado; a disponibilidade de recursos próprios para promover a capacitação, ou disponibilidade de entidades de treinamento credenciadas; e por fim, as restrições de disponibilidade de recursos de outra natureza qualquer.
- **Execução.** Nesse estágio, o órgão ou entidade pode promover atividades de apoio, antes, durante e após a capacitação, tanto para os agentes que se encontram sendo capacitados quanto ao respectivo instrutor. Por fim monitorar a qualidade do treinamento fornecido.
- **Avaliação dos resultados.** A sua finalidade é confirmar se a capacitação foi eficaz, com os objetivos da organização e do curso alcançados. Para tal, é recomendável que sejam realizadas, em curto prazo (coletando impressões e opinião do cursista) e em longo prazo (de modo a verificar a melhoria de aspectos como desempenho e produtividade as atividades desenvolvidas).

## 6.2 OBJETIVOS DO CURSO

### 6.2.1 Objetivo geral

O curso tem por objetivo básico a capacitação e atualização profissional dos agentes públicos do PEF, de modo que disponham de elementos teórico-práticos fundamentais das diversas atividades voltadas para a gestão de documentos.

Essa ação visa contribuir para o fazer arquivístico nos serviço de arquivo, o que, entende-se, repercutirá na identificação, utilização e disseminação de boas práticas voltadas no uso e manutenção dos conjuntos documentais não-digitais e digitais, possíveis constituintes do patrimônio histórico documental brasileiro, de modo a preservar os registros de atos e fatos ocorridos e nestes documentos registrados, contribuindo para a preservação da memória nacional.

Este objetivo tem em vista atender ao disposto na legislação arquivística, no que se refere à promoção de atividades de capacitação por meio do Sistema (Decreto n.º 4.915, de 2003).

#### **6.2.2 Objetivos específicos**

1. Incentivar os gestores a refletir sobre a importância da capacitação contínua dos recursos humanos alocados nas diversas atividades de arquivo.
2. Propiciar oportunidades aos agentes públicos para conhecer ferramentas tecnológicas que favoreçam o trabalho coletivo.
3. Propiciar oportunidades aos agentes públicos para o exercício de práticas inovadoras em suas atividades diárias nos serviços de arquivo.
4. Possibilitar oportunidades aos agentes públicos para a ampliação de habilidades na área de gestão de documentos, de modo que sejam capazes de identificar, analisar e propor soluções de problemas que ocorrem nos serviços de arquivos, elaborando e desenvolvendo pequenos projetos e/ou atividades, com o suporte das tecnologias de informação e comunicação atualmente disponíveis.
5. Fomentar o aumento de instrutores/multiplicadores na área de gestão de documentos.

6. Possibilitar a socialização de boas práticas e soluções já em desenvolvimento nos serviços de arquivos.

### 6.3 PÚBLICO-ALVO, REQUISITOS MÍNIMOS E PROCESSO SELETIVO

A proposta de capacitação e atualização destina-se aos profissionais que atuam nos diversos serviços de arquivo do PEF, quer sejam possuidores de escolaridade fundamental, ensino médio ou superior.

Segundo Zynger, Aizman e D'orey, (2004) o uso da EAD demanda do seu estudante um posicionamento que difere do ensino presencial:

Para tanto, em vez da memorização de assuntos, o desenvolvimento da cultura do pensar; em substituição à transmissão de conteúdos, a construção do conhecimento pelo aluno, mediada pela mídia impressa; em vez do reprodutivismo, a autonomia e a autoria do pensamento; em vez da “cabeça cheia, a cabeça bem feita” (MORIN apud CARVALHO et al, 2004, p. 4).

Embora se trate de um curso de curta duração, na sua modelagem foram considerados os elementos apontados por esses autores, de forma que o estudante do curso de gestão de documentos possa não apenas apreender o conteúdo, mas refletir de forma crítica a respeito das atividades que desenvolve.

Os órgãos ou entidades oferecedores do curso devem realizar a seleção dos agentes públicos que participarão da capacitação. Nesse procedimento precisam considerar como requisitos mínimos para participar do curso:

- a) Ser integrante do SIGA e atuar com gestão de documentos, nos diversos serviços de arquivo do PEF.
- b) Ter disponibilidade e interesse para dedicar-se ao curso.
- c) Ter conhecimentos básicos de informática: saber utilizar editores de texto, gráficos e planilhas, saber utilizar navegadores de *Internet*.

- d) Estar disposto a compartilhar, presencialmente ou a distância, o conteúdo apreendido no curso com o coletivo do órgão ou entidade, atuando como multiplicador e/ou instrutor.

Tendo por base esses requisitos mínimos, cada órgão ou entidade poderá realizar o seu processo seletivo, visando conceder ao agente público o ingresso no curso de capacitação e o acesso ao AVA.

Sugere-se que o processo seletivo inclua duas etapas: uma pré-inscrição utilizando-se os meios de comunicação interna e, em seguida, uma seleção técnica, feita pela equipe técnica responsável pela gestão do curso.

#### 6.4 METAS E ALCANCE

O órgão ou entidade interessado em elaborar e oferecer o curso deve estabelecer o quantitativo de vagas a serem disponibilizadas. A partir desse quantitativo, deverá ser prevista a data para início do curso, bem como a data para a divulgação da sua oferta e respectivos procedimentos para inscrição e critérios de seleção.

#### 6.5 CARGA HORÁRIA

O agente público do PEF trabalha em média 40 horas semanais, salvo as exceções específicas ou no caso de regime de dedicação integral (BRASIL, 1995).

A carga horária total do curso proposto perfaz 40 horas, sendo 30 horas destinadas às leituras propostas e mais 10 horas para a realização das atividades.

Visando o cumprimento da carga horária prevista, sugere-se que os alunos sejam orientados a organizar as suas atividades diárias, de modo a realizar o curso durante a sua jornada de trabalho, utilizando cerca de cinco horas semanais para o estudo do conteúdo didático e a prática de atividades.

Desta forma os alunos podem utilizar os recursos tecnológicos e o acesso à *Internet* disponibilizados pelos órgãos ou entidades.

## 6.6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 6.6.1 Justificativa do conteúdo proposto

#### 6.6.1.1 Comparativo entre cursos online oferecidos

Visando a realização de uma análise comparativa, buscou-se identificar a existência de cursos oferecidos por instituição pública, fazendo uso da EAD, similares ao que está em proposição. Para essa atividade foi realizada uma série de pesquisas na *Internet*, utilizando o buscador do Google, com os argumentos de pesquisa “curso” somado à “gestão de documentos” (“curso” + “gestão de documentos”). Do resultado dessa primeira pesquisa, recorreu-se à utilização de filtros, de modo que fossem exibidos apenas os cursos que apresentassem “gestão de documentos” em seu título, fossem realizados no Brasil e que estivessem em páginas em português. Por fim, em seleção manual, descartaram-se os resultados que eram cursos de pós-graduação, o que limitou o resultado a apenas dois cursos:

- 1) Curso *online* sobre gestão de documentos e gerenciamento eletrônico de documentos promovido pelo Conselho Federal de Biblioteconomia (CRB6). Sua carga horária é de 40 horas e seu conteúdo programático, de acordo com a página eletrônica é:
  - Conceitos da Arquivística aplicada à Gestão Documental: Gestão Documental, as funções do arquivo e sua composição no Sistema de Informação; Sistema de Gestão Arquivística de Documentos; Gestão Arquivística de Documentos.



- Passo a Passo da Gestão de Documentos de Arquivo: técnicas e os instrumentos necessários para realizar a Gestão de Documentos, como Política da Gestão Arquivística, Tabela de Temporalidade Documental; Uso e Acesso da Informação; Armazenamento e Preservação; Tecnologias de Informação.
  - Procedimentos Operacionais da Gestão Arquivística: Atividades que serão realizadas após a identificação da arquitetura e política do sistema de Gestão Arquivística, como Seleção do acervo; Organização, indexação, acondicionamento; Etiquetagem e disposição logística; Eliminação e Inventário de Documentos;
  - Aplicabilidade e Fundamentos do GED: Conceituação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, tipos de Gestão Eletrônica, e Quando podemos e porque fazer GED na empresa.
  - Passo a Passo do GED: Captura, Indexação, Armazenamento, Segurança, Acesso, Recuperação, Software e Hardware.
  - Obsolescência digital: Como GED trabalha diretamente com as Tecnologias, vulnerabilidade das unidades de armazenamento e recuperação.
- 2) Curso de gestão de documentos, oferecido pela Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos do Ministério da Saúde (MS)<sup>68</sup>. Não foi divulgada a sua carga horária. O seu conteúdo programático, de acordo com a página eletrônica é:
- Módulo I: Metodologia arquivística;
  - Módulo II: Procedimentos de protocolo;
  - Módulo III: Operacionalização do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar).

---

<sup>68</sup> Disponível em: <<http://arquivo.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=32&item=8>>. Acesso em: 26 maio 2014.

O primeiro curso, do CRB6 apresenta um forte viés para os documentos digitais, principalmente para o gerenciamento eletrônico de documentos (GED<sup>69</sup>), um recurso que não se caracteriza como ferramenta de gestão arquivística de documentos e que difere do Sistema de gestão arquivística de documentos (SIGAD<sup>70</sup>). O segundo utiliza termos genéricos, que não especificam o conteúdo a ser oferecido, sugerindo um foco nas atividades de protocolo.

Os sítios eletrônicos pesquisados não disponibilizaram outras informações dos cursos, como quantidade de alunos formados ou quantas edições foram oferecidas.

#### 6.6.1.2 Fundamentação da proposta de currículo

Para viabilizar o processo de ensino e aprendizagem faz-se necessário a elaboração de uma proposta curricular.

Em relação à organização curricular, por se tratar de um curso de curta duração, sugere-se uma proposta metodológica que contemple um conteúdo que permita a proposição de situações didáticas ao aluno, fomentando a apreensão de conceitos e noções básicas da Arquivologia, de uso constante na área de gestão de documentos.

Em relação à organização, Campos, Roque e Amaral (2007) apontam a seguinte característica:

Refere-se à imposição de estrutura ao material a ser apreendido, seja subdividindo-o em partes, seja identificando relações subordinadas ou superordinadas (por exemplo, topificar um texto, criar uma hierarquia ou rede de conceitos, elaborar diagramas mostrando relações entre conceitos) (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 22).

A subdivisão do material em partes faz-se necessária em razão de algumas mudanças ocorridas nos últimos anos em relação aos marcos conceituais, normativos e legais de

---

<sup>69</sup> Conjunto de tecnologias utilizadas para organização não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10)

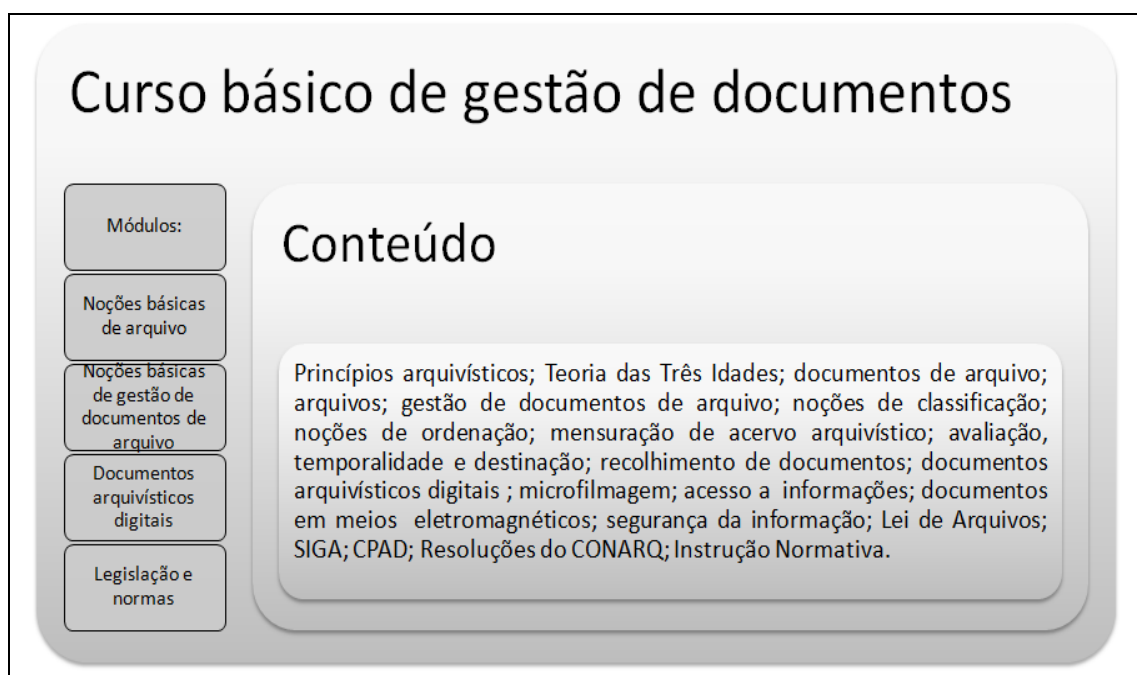
<sup>70</sup> É um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, segundo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 11).

assuntos relativos à gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do PEF, no que tange aos documentos digitais e, sobretudo, em relação ao acesso à informação.

O conteúdo deve ser apresentado por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com situações didáticas<sup>71</sup> e estratégias de aprendizagem<sup>72</sup> de modo que o estudante se aproprie de meios, mecanismos e instrumentos que o permitam realizar intervenções com maior grau de precisão em suas atividades laborais na área de arquivos.

Portanto, optou-se pela divisão do conteúdo escolhido para o curso em módulos, contemplando quatro temas, com assuntos que dizem respeito aos fundamentos da área arquivística, sua respectiva legislação e normativas, que se vinculam entre si e que permeiam toda a atividade de gestão de documentos de arquivo, conforme ilustração (Quadro 15):

QUADRO 15 – Conteúdo do curso básico de gestão de documentos



Fonte: Autoria própria.

71 “Segundo Bordenave (1999), uma situação didática é formada por atividades que podem ser definidas como sendo os veículos usados pelos professores para trabalhar os conceitos que permitirão ao aluno viver experiências necessárias para a própria transformação. A essas atividades damos o nome de *estratégias pedagógicas*.” (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 19, grifo do autor).

72 “As *estratégias de aprendizagem* são as atividades planejadas pelo aluno para possibilitar a construção de mecanismos que possibilitem a sua aprendizagem.” (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 21, grifo do autor).

O conteúdo foi selecionado de modo a considerar sua validade (auxilia a alcançar o objetivo definido); sua significação (relação com a área do conhecimento) e possibilidade de elaboração pessoal (utilidade e funcionalidade) (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 29).

### 6.6.2 Proposta curricular

Decorrente da linha de pensamento que assumimos, apresentamos a seguinte proposta curricular, na qual constam os módulos e suas respectivas temáticas e, dentro de cada módulo, os assuntos, os respectivos tópicos de abordagem e a carga horária sugerida para seu estudo.

As temáticas dos módulos do curso foram identificadas por meio de levantamentos realizados a partir de Paes (2004), Schellenberg (2004), Rondinelli (2004), Santos (2009) e Arquivo Nacional (2011), sendo que algumas dessas temáticas tiveram como referência o “Curso Básico de Gestão de Documentos”, curso presencial oferecido pelo Arquivo Nacional, que apresenta o seguinte conteúdo programático<sup>73</sup>:

a) Noções Básicas de Arquivo:

- Princípios arquivísticos;
- Teoria das três idades;
- Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo: características, gênero, espécie, tipo e natureza do assunto;
- Conceituação e caracterização dos arquivos.

b) Gestão de Documentos:

- Conceito, objetivos, fases e níveis de aplicação;

---

<sup>73</sup> Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 26 maio 2014.

- Classificação de documentos de arquivo: conceito, objetivos, código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio e fim, procedimentos para classificação de documentos de arquivo;
- Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: conceito, objetivos da avaliação, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio (prazo de guarda e destinação final: guarda permanente e eliminação de documentos de arquivo), elaboração de listagem de eliminação de documentos, edital de ciência e termo de eliminação de documentos;
- Recolhimento ao Arquivo Nacional: procedimentos arquivísticos, procedimentos de conservação preventiva e termo de recolhimento; Levantamento da produção documental.

#### c) Documentos Arquivísticos Digitais:

- Principais diferenças entre documentos em suporte convencional e documentos arquivísticos digitais;
- Aspectos da gestão: produção: aspectos de tecnologia (formatos), espaços de produção e status dos documentos, organização (classificação + ordenação);  
manutenção e uso: controles de acesso, segurança, arquivamento, pesquisa e localização; destinação final: eliminação e guarda permanente.

#### d) Legislação Arquivística:

- Gestão de documentos arquivísticos não digitais e digitais;
- Acesso a informações;
- Documentos em meios eletromagnéticos;
- Segurança da informação;
- Contratação de serviços de tecnologia da informação.

O órgão ou entidade interessado em implementar o curso proposto deve, a partir do conteúdo apresentado, elaborar o seu material didático e respectivas atividades, considerando as suas necessidades e especificidades.

Deve ainda observar a redação a ser utilizada para os módulos que necessitam de linguagem diferenciada para os agentes de nível fundamental e médio, principalmente porque esse público tem pouca afinidade com a EAD. Essa ação visa facilitar a compreensão dos assuntos e fomentar a sua apreensão por parte destes:

A grande maioria dos brasileiros (92%) afirma que nunca fez curso a distância. Apenas 6% dizem já ter feito e 3% não souberam ou não quiseram responder. O percentual daqueles que afirmam já ter realizado algum curso a distância varia consideravelmente com o grau de instrução do entrevistado. Para aqueles com níveis mais baixos de ensino – até 4ª série do ensino fundamental e entre 5ª e 8ª série do ensino fundamental – o percentual de quem já realizou cursos à distância é de apenas 1% e 2%, respectivamente. Este percentual sobe para 17% para entrevistados com grau superior de educação (CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA, 2014, p. 11).

Na elaboração da proposta de matriz curricular incluíram-se aspectos que visam apontar para atividades a serem realizadas pelos alunos e que encaminhem para a proposição de soluções em seus locais de trabalho.

Assim, as situações didáticas utilizadas consideram o aluno como o centro do processo de aprendizagem, encaminhando-o para além dos métodos e técnicas arquivísticas existentes (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 17).

Cada temática dos módulos foi proposta de modo que sua apresentação ocorra de forma encadeada e complementar. Cada módulo oferece um assunto completo, cujo estudo é necessário para o entendimento do assunto subsequente. Há possibilidade de que cada módulo origine um curso independente, caso o órgão ou entidade julgue pertinente.

Ademais, os conteúdos dos módulos foram desenvolvidos tendo em vista alcançar a diversidade dos cargos dos agentes que devem estudá-lo. Destacamos que os assuntos do conteúdo, portanto, o material didático, deve ser redigidos de forma dialógica, proporcionando o entendimento por parte do público para o qual se destina, principalmente os agentes com cargo de nível fundamental e médio, que compõem grande parte da força de trabalho do PEF, respondendo com pouco mais de 40% dos integrantes do SIGA, conforme identificado no levantamento realizado, contra cerca de 29% de agentes de nível superior.

Orienta-se que sejam disponibilizadas duas turmas para cada módulo:

- A primeira deverá ser oferecida exclusivamente para os agentes de nível fundamental e médio. Essa divisão por cargos fundamenta-se no fato de que esse público possui um domínio específico de linguagens, códigos e tecnologias (Ministério da Educação, 2000). Orienta-se que a equipe responsável pela redação dos assuntos propostos o faça de modo que sua leitura seja compreensível para esses agentes, respeitando o seu nível de estudo e viabilizando a apreensão do conteúdo por parte destes, conforme o MEC:

A escrita e a oralidade devem, sempre que possível, dirigir-se diretamente ao sujeito da aprendizagem, no intuito de envolvê-lo, fazê-lo pensar-se como interlocutor daquele material (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2007a, p. 4).

- A segunda turma deve ser voltada exclusivamente para arquivistas e profissionais de nível superior que não são arquivistas, dado que esse público possui, em tese, um nível maior quanto ao domínio de linguagens, códigos e tecnologias. Isso possibilita a utilização de linguagem mais apurada, uso de termos técnicos tanto no texto, quanto nos fóruns de discussão, bem como na proposição de atividades com maior grau de complexidade.

#### 6.6.2.1 Módulo 1: Introdução ao estudo dos arquivos

Os assuntos elencados neste primeiro módulo destinam-se, sobretudo, aos profissionais de cargo fundamental, médio e aos profissionais de nível superior que não são formados em Arquivologia. O módulo é optativo para o arquivista, uma vez que os assuntos de que trata devem ser de amplo domínio do mesmo. Desta forma, recomenda-se que o arquivista o estude, mesmo que seja conhecedor do conteúdo proposto, de modo que possa atualizar seus conhecimentos e/ou esclarecer dúvidas eventuais que possua, bem como ambientar-se com os recursos disponíveis no AVA, uma vez que poderá ser convidado a se tornar um tutor em futuras edições do curso.

O conteúdo do módulo visa proporcionar ao aluno do curso o contato com as noções básicas de arquivo, partindo da apresentação dos princípios arquivísticos, cujo

conhecimento é fundamental para a realização das atividades que apoiam o fazer arquivístico.

A Teoria das três idades é abordada neste módulo, de cuja concepção decorreu a gestão de documentos. Entende-se que seu domínio é fundamental para as atividades de seleção e avaliação de documentos.

Por fim, esse módulo prevê a abordagem da conceituação e da caracterização do que são os documentos de arquivos (e o que não o são), bem como a conceituação e a caracterização, além da apresentação dos diferentes significados para o verbete arquivo e a respectiva utilização de cada um.

QUADRO 16 – Módulo 1: Introdução ao estudo dos arquivos

<b>Módulo 1: Introdução ao estudo dos arquivos</b>	
Cargo de nível fundamental/médio: obrigatório Cargo de nível superior (não arquivista): obrigatório Cargo de nível superior (arquivista): optativo	
<b>Carga horária total do módulo: 5 horas</b>	
<b>Assuntos</b>	<b>Tópicos</b>
Princípios arquivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniência ou Respeito aos fundos</li> <li>• Respeito à ordem original</li> </ul>
Teoria das três idades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do conceito e características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.</li> </ul>
Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do conceito, características, gênero, espécie, tipo e natureza do assunto.</li> </ul>
Conceituação e caracterização dos arquivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do conceito, características e utilização.</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria

#### 6.6.2.2 Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos

O módulo 2 apresenta um conteúdo cujo conjunto proposto buscou contemplar o que se julgou constituir os principais elementos da gestão de documentos.



No segundo módulo é apresentado o conteúdo relativo especificamente à gestão de documentos, seu conceito, os objetivos de sua aplicação, as fases e níveis de aplicação segundo a Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura (UNESCO), bem como ao ciclo vital dos documentos e as suas fases.

O aluno aprenderá e/ou aprofundará os conhecimentos relativos à atividade fundamental da gestão de documentos: a classificação de documentos de arquivo. Para tal se propõe que seja disponibilizado ao aluno um exemplar digital (em formato digital, com extensão em .pdf, .doc ou .odt) do código de classificação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública, instrumento técnico de gestão de documentos aprovado por meio da Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)<sup>74</sup>.

Sugere-se a disponibilização, também, de uma cópia do código de classificação relativo às atividades-fim do órgão ou entidade patrocinador do curso. Como esse instrumento é específico para cada órgão ou entidade, refletindo suas funções, atividades, espécies e tipos documentais, caso este o possua, que seja utilizado no seu curso.

Caso tal instrumento ainda não tenha sido elaborado, pode ser utilizado outro, para exemplificação, de modo que os alunos tenham um contato mínimo com o mesmo. Nessa situação sugere-se, por exemplo, que seja disponibilizado o código de classificação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado por meio da Portaria nº. 092, de 23 de setembro de 2011, da Direção-Geral do Arquivo Nacional<sup>75</sup>.

O assunto seguinte do módulo é a ordenação, que são as diversas configurações possíveis para o arquivamento dos conjuntos documentais.

A mensuração do acervo foi contemplada nesse módulo visando dar aos alunos meios para realizar diagnósticos simplificados, relativo ao quantitativo de acervo documental arquivado no seu local de atuação.

---

<sup>74</sup> Pode ser obtida uma cópia em cada uma das extensões apontadas em:

<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao\\_14.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf)>. Acesso em: 27 maio 2014.

<sup>75</sup> Pode ser obtida uma cópia em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 16 abr. 2014.

A avaliação, atividade vital da gestão de documentos encontra-se disposta nesse módulo e a sua abordagem deve considerar a sua conceituação e objetivos, demonstrando o significado do verbete temporalidade e sua utilização, bem como da expressão destinação de documentos de arquivo.

O cursista deverá ter contato com a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-meio da administração pública, instrumento técnico de gestão de documentos aprovado por meio da Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ. Também é cabível a mesma recomendação em relação à utilização da tabela de temporalidade relativa às atividades-fim do órgão ou entidade, caso o órgão ou entidade não tenha elaborado a sua e obtido a aprovação por parte do Arquivo Nacional.

É feita uma abordagem sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), cuja criação é obrigatória, de acordo com o Art. 18 do Decreto nº. 4.073, de 2002.

Os assuntos relativos à CPAD que devem ser abordados são a respeito de sua composição; o seu âmbito de atuação bem como das atividades desenvolvidas pela mesma, como a elaboração de instrumentos de gestão de documentos (código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo), que envolve o procedimento de levantamento da produção documental (visa a elaboração dos instrumentos de gestão).

Outro assunto são os procedimentos referentes à eliminação de documentos públicos, que compreendem a seleção dos documentos passíveis de eliminação e a elaboração de listagem de eliminação de documentos, do edital de ciência de eliminação e do termo de eliminação de documentos.

O módulo 2 deve terminar com uma abordagem mais verticalizada sobre os procedimentos de recolhimento de documentos de guarda permanente ao Arquivo Nacional.

QUADRO 17 – Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos

<b>Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos</b>
Cargo de nível fundamental/médio: obrigatório

Cargo de nível superior (não arquivista): obrigatório Cargo de nível superior (arquivista): optativo	
<b>Carga horária total do módulo: 10 horas</b>	
<b>Assuntos</b>	<b>Tópicos</b>
Gestão de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do conceito, objetivos, fases e níveis de aplicação, de acordo com a Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura (UNESCO).</li> </ul>
Classificação de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do conceito e dos objetivos.</li> <li>• Os procedimentos para classificar documentos de arquivo.</li> <li>• Instrumento de classificação: o código (ou plano) de classificação de documentos de arquivo (relativo às atividades meio e fim).</li> </ul>
Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do conceito e objetivos da avaliação.</li> <li>• Apresentação do instrumento de avaliação: a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio e fim.</li> <li>• O que é prazo de guarda e destinação final: guarda permanente e eliminação.</li> <li>• Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): sua composição, âmbito de atuação e atividades desenvolvidas, como a elaboração de instrumentos de gestão, o levantamento da produção documental e a eliminação de documentos.</li> <li>• Procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo: elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência e Termo de Eliminação de Documentos.</li> </ul>
Gestão de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do conceito, objetivos, fases e níveis de aplicação, de acordo com a Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura (UNESCO).</li> </ul>
Classificação de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do conceito e dos objetivos.</li> <li>• Os procedimentos para classificar documentos de arquivo.</li> <li>• Instrumento de classificação: o código (ou plano) de classificação de documentos de arquivo (relativo às atividades meio e fim).</li> </ul>

Mensuração de acervo arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para realizar a mensuração de conjuntos documentais em estantes, armários e de massa documental acumulada (MDA).<sup>76</sup></li> </ul>
Recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos arquivísticos a serem observados.</li> <li>• Procedimentos de conservação preventiva.</li> <li>• Elaboração de termo de recolhimento.</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria.

### 6.6.2.3 Módulo 3: Documentos arquivísticos digitais

O terceiro módulo foi reservado para focalizar alguns assuntos que dizem respeito à gestão de documentos, mas que por sua especificidade e contínua necessidade de atualização, pois estão afeitos às tecnologias, precisam ser abordados em um módulo separado: os documentos digitais.

Este é um assunto que demanda atualização contínua tanto do arquivista como dos demais agentes.

Neste módulo serão desenvolvidas considerações a respeito da produção, manutenção e destinação final para os documentos digitais, inclusive no que diz respeito à contratação de soluções de tecnologia da informação.

QUADRO 18 – Módulo 3: Documentos arquivísticos digitais

<b>Módulo 3: Documentos arquivísticos digitais</b>	
Cargo de nível fundamental/médio: obrigatório Cargo de nível superior (não arquivista): obrigatório Cargo de nível superior (arquivista): optativo	
<b>Carga horária total do módulo: 10 horas</b>	
<b>Assuntos</b>	<b>Tópicos</b>
Produção, manutenção e uso de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos referentes à tecnologia envolvida</li> </ul>

<sup>76</sup> Disponível em:

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=167>>. Acesso em: 16 jul. 2014.

documentos digitais	<p>(formatos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaços de produção dos documentos.</li> <li>• Organização: classificação e ordenação.</li> <li>• Controle de acesso. Segurança. Arquivamento, pesquisa e localização.</li> <li>• Noções do e-ARQ Brasil, modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.</li> </ul>
Contratação de soluções de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noções sobre os procedimentos de contratação de soluções de Tecnologia da Informação.</li> </ul>
Destinação final de documentos digitais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarda permanente ou eliminação.</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria.

#### 6.6.2.4 Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos

O quarto módulo aborda exclusivamente o aparato legislativo e normativo que dispõe sobre as atividades arquivísticas. Dada a necessidade de atualização contínua do agente em relação a esses assuntos, sugere-se que os mesmos sejam amplamente discutidos em fóruns e não somente disponibilizados para leitura. Tal ação visa dar ao estudante a oportunidade de esclarecer dúvidas que possivelmente surgirão diante do estudo do material.

A proposição desse módulo visa fornecer ao agente público um contato mínimo com a legislação arquivística em vigor e fomentar a composição de uma bibliografia legislativa e normativa básica para as suas atividades nos serviços de arquivos.

O conteúdo do módulo oportuniza ao aluno o conhecimento da Lei de Arquivos e seu decreto regulamentador, pilares para a execução das diversas atividades desenvolvidas nos serviços de arquivo.

O estudante também conhecerá a respeito do que é o SIGA, de sua composição e de seu âmbito de atuação, bem como da composição de Subcomissões de Coordenação e de

suas atribuições. Aborda ainda algumas Resoluções do CONARQ que norteiam a gestão dos documentos e uma Instrução Normativa do Arquivo Nacional. Existem outros assuntos que encontram diretamente vinculados à gestão de documentos e cujo conhecimento é necessário, como a microfilmagem, a contratação de recursos de Tecnologia da Informação, o acesso a informações e o recolhimento de documentos.

Pode ser sinalizado aos alunos sobre a existência de uma coletânea arquivística, mais completa do que o conteúdo indicado e cuja atualização se dá de forma periódica, disponível para consultas e/ou *download* no sítio eletrônico do CONARQ<sup>77</sup>.

QUADRO 19 – Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos

<b>Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos</b>	
Cargo de nível fundamental/médio: obrigatório Cargo de nível superior (não arquivista): obrigatório Cargo de nível superior (arquivista): optativo	
<b>Carga horária total do módulo: 5 horas</b>	
<b>Assuntos</b>	<b>Tópicos</b>
Microfilmagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microfilmagem de documentos oficiais, com base na Lei n°. 5.433, de 8 de maio de 1968 e no Decreto n°. 1.799, de 30 de janeiro de 1996.</li> <li>• Resolução n°. 10, de 6 de dezembro de 1999, do CONARQ - Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.</li> </ul>
Gestão de documentos digitais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução n°. 39, de 29 de abril de 2014, do CONARQ - Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.</li> <li>• Resolução n°. 38, de 9 de julho de 2013, do CONARQ - Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações"</li> <li>• Resolução n°. 37, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ - Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais</li> <li>• Resolução n°. 36, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ - Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico</li> </ul>

<sup>77</sup> Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=48>>. Acesso em: 17 abr. 2014.

	<p>Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução nº. 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ - Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.</li> <li>• Resolução nº. 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ - Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.</li> <li>• Resolução nº. 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ - Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.</li> </ul>
Contratação de soluções de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.</li> </ul>
Acesso a informações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto nº. 7.724, de 20 de maio de 2012.</li> </ul>
Lei de Arquivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Decreto nº. 4.073 de 3 de janeiro de 2002.</li> </ul>
Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003.</li> </ul>
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de arquivo (CPAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composição e atribuições da CPAD, com base no Art. 18 do Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002.</li> </ul>
Instrumentos técnicos de gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ - Código de classificação e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades meio da Administração Pública.</li> <li>• Resolução nº. 21, de 4 de agosto de 2004, do CONARQ - Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.</li> <li>• Resolução nº. 35, de 11 de dezembro de 2012, do</li> </ul>

	CONARQ - Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.
Procedimentos para a eliminação de documentos públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução nº. 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.</li> </ul>
Recolhimento de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução nº. 2, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.</li> <li>• Instrução Normativa nº. 1, do Arquivo Nacional, de 18 de abril de 1997 - Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.</li> <li>• Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002.</li> <li>• Decreto nº. 7.430, de 17 de janeiro de 2011.</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria.

### 6.6.3 Do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

De forma resumida, podemos afirmar que o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) é o espaço onde os alunos acessam o material didático e realizam as atividades previstas no curso.

Existem disponíveis muitas opções de AVA, o que permite optar por configurações que viabilizam as mais diversificadas aplicações.

Para o curso de capacitação proposto, sugere-se a utilização do ambiente colaborativo E-ProInfo, cujo acesso pode se dar por meio de computador, *tablet* e telefone celular, o que facilita o estudo por parte do aluno.

Esse AVA foi desenvolvido a partir do Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo) do MEC e é utilizado pelo mesmo em diversas ações de ensino:



O Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo) é um programa educacional criado pela Portaria nº 522/MEC, de 9 de abril de 1997, para promover o uso pedagógico das tecnologias de informática e comunicações (TICs) na rede pública de ensino fundamental e médio (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2014b).

QUADRO 20 - Cópia da página inicial do E-ProInfo

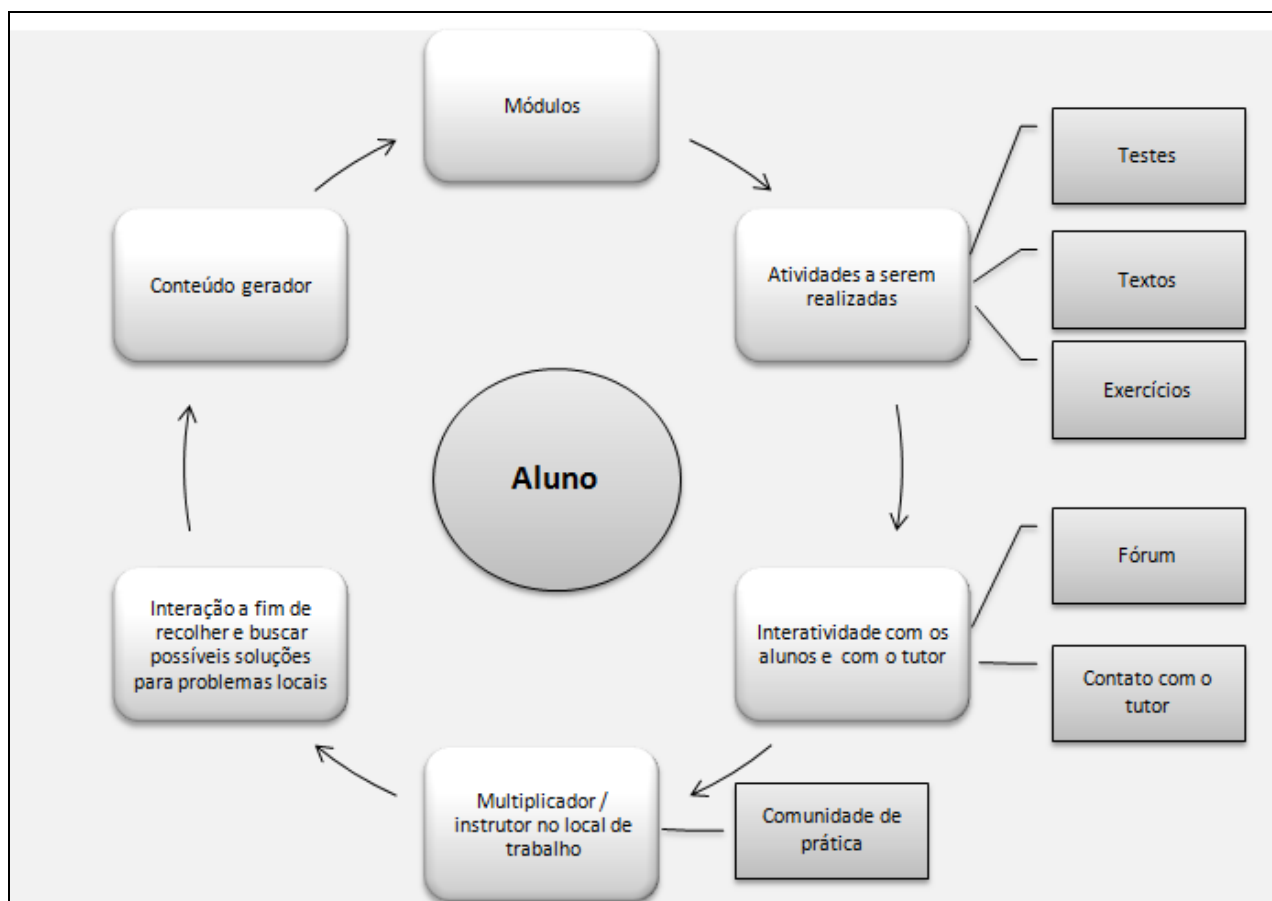
The screenshot shows the E-ProInfo website interface. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, the text 'BRASIL', and 'Acesso à informação'. To the right are links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is the 'e-Proinfo' logo with the tagline 'Ambiente Colaborativo de Aprendizagem'. To the right of the logo are icons for accessibility (globe, wheelchair, magnifying glass) and a 'Ajuda' button. The main content area is divided into three columns. The left column is titled 'Notícias' and contains a 'Visualizar todas' link. The middle column is titled 'Inscrição em cursos' and features a search bar with a 'Buscar' button. Below the search bar are two course listings: 'Jaborandi - SP - Introdução à Educação Digital - Informações @ Entidade: UNDIME - SP' and 'Tecnologia na Educação: Ensinando e Aprendendo com as TIC - NTE 10 - 2014 - Informações @ Entidade: SEDUC - BA'. Each listing has an 'Inscriva-se' button. The right column is titled 'Acesso ao sistema' and contains a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', an 'Entrar' button, and a link for 'Esqueceu sua senha?'. Below the login form is a 'Cadastre-se' section with a link 'Ainda não é cadastrado? Cadastre-se'. At the bottom right is a 'Downloads' section with a download icon and the text 'Downloads'.

Fonte: Disponível em: <<http://e-proinfo.mec.gov.br/e-proinfo/web/main.jsp?url>>. Acesso em: 15 maio 2014.

Como ambiente virtual colaborativo de aprendizagem, a modelagem do E-ProInfo tem por objetivo permitir a concepção, a administração e o desenvolvimento de múltiplos tipos de ações, tais como cursos a distância, complemento a cursos presenciais, projetos de pesquisa, projetos colaborativos e outras formas de apoio ao processo ensino-aprendizagem na modalidade a distância.

Assim, se considerou a possibilidade de aproveitamento desse AVA na realização do curso de gestão de documentos de arquivo proposto. Tanto para o E-ProInfo ou para outro AVA que o órgão ou entidade decida utilizar, sua modelagem deve seguir o desenho proposto no QUADRO 21:

QUADRO 21 - Modelagem do AVA



Fonte: Elaboração própria.

No desenho do curso, os módulos dariam origem a uma série de atividades a serem realizadas pelos alunos, que são o elemento principal e ao redor dos quais tudo mais orbita, o que incluiria testes para fixação do conteúdo, outros textos complementares à leitura dos assuntos dos módulos.

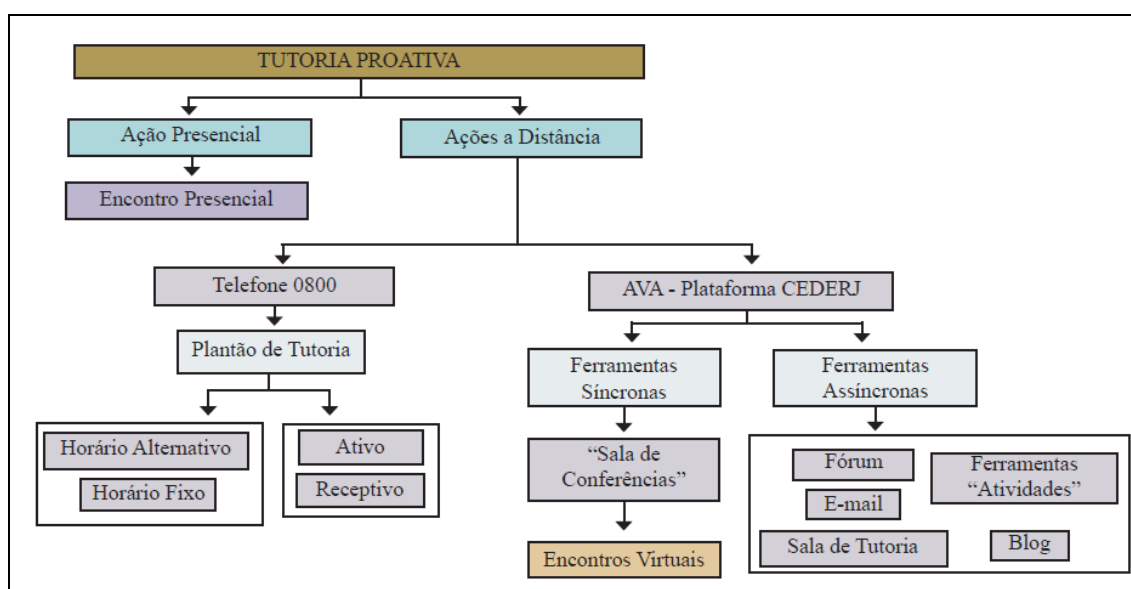
Por fim, merece destaque a atividade de avaliação, que, por meio de exercícios finais e outros recursos avaliativos, objetiva aferir o nível de apreensão do conteúdo por parte do cursista. Os resultados decorrentes das avaliações, tanto as intermediárias, que são

realizadas no decorrer dos módulos, quanto a final, que ocorre ao término do curso, podem ser utilizadas para ajustes gerais ou específicos no desenvolvimento do curso.

A interatividade é o processo no qual tanto os alunos quanto o tutor tem a oportunidade de trocar conhecimentos e experiências. A interatividade oportuniza aos alunos o esclarecimento de dúvidas junto ao seu tutor.

Aqui cabe destacar que a tutoria a ser adotada deve ser a proativa, na qual o tutor tem amplitude de visão e imediatismo de ação, com foco na análise contínua da metodologia empregada, conforme QUADRO 22:

QUADRO 22 - Esquema apresentando as ferramentas utilizadas para a realização de tutoria proativa em ações presenciais e a distância.



Fonte: AGUIAR, FERREIRA, GARCIA (2010, p. 50)

A participação do tutor tem foco nas dificuldades eventualmente apresentadas pelos cursistas, quer seja com ações presenciais ou a distância, visando o aperfeiçoamento e a proposição de melhorias ao ambiente virtual e ao seu conteúdo (AGUIAR; FERREIRA; GARCIA, 2010, p. 46), diminuindo a evasão.

Nesse sentido o tutor precisa atuar na colaboração do processo de apreensão do conteúdo por parte do cursista. Embora o aluno que estuda na modalidade de ensino a distância precise ter um perfil que busque a autoria em seu processo de aprendizagem, a

participação do tutor como apoiador nas diversas circunstâncias que podem surgir colabora para o sucesso do aprendizado do aluno. Por isso sua participação é essencial.

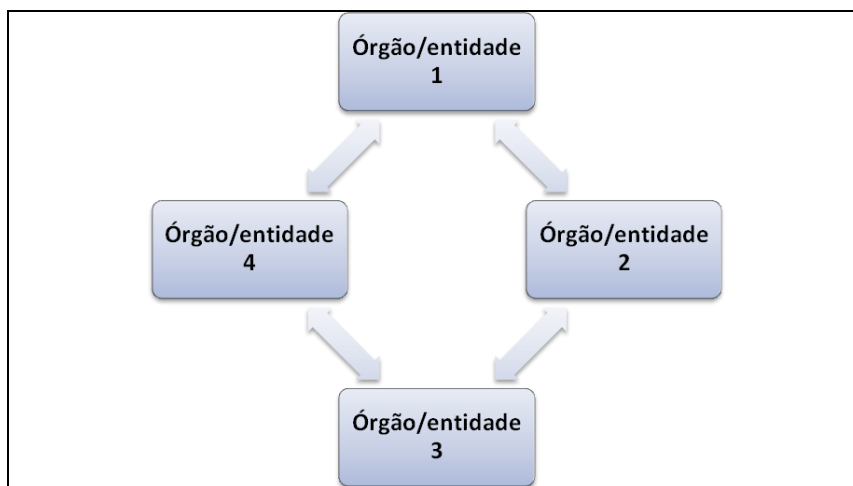
A interatividade, portanto, deve ocorrer por meio da realização de fóruns de discussão temáticos, de acordo com o conteúdo ministrado, por contatos entre tutor e cursistas via mensagens de correio eletrônico ou por recursos que permitam o encontro virtual, como ferramentas de bate-papo em tempo real (*chat*) e outros.

Essas atividades fomentariam a aquisição de uma série de habilidades e conhecimentos de modo a tornar o cursista um multiplicador, ou caso o mesmo tenha facilidade de se expressar em público e repassar o conhecimento adquirido, se tornar em um instrutor em seu ambiente de trabalho, bem como um tutor em outras edições do curso.

O ambiente também oportuniza a constituição de uma comunidade de boas práticas no órgão ou entidade, ou, dependendo do grau de mobilização dos agentes envolvidos no curso, de uma comunidade regional de prática que poderia vir a se constituir em um espaço destinado aos debates do fazer arquivístico e a disseminação do conhecimento produzido.

Essa comunidade, atuando em rede, serviria tanto para o encaminhamento de questões relativas aos serviços de arquivo, quanto para a troca e/ou coleta de subsídios entre os integrantes, que, consolidados em documentos específicos, se tornariam em conhecimento que serviria tanto para a proposição de aperfeiçoamento do material didático utilizado nos módulos do curso, (QUADRO 23) quanto ao encaminhamento de demandas e/ou proposições dos órgãos ou entidades integrantes do SIGA às respectivas instâncias decisória superiores:

QUADRO 23 - Esquema apresentando uma possibilidade de configuração para a comunidade virtual de boas práticas no AVA.



Fonte: Autoria própria

Aqui se faz um aparte: essa comunidade de prática pode ser implementada independente de vinculação a um curso de capacitação. Existem, atualmente, inúmeras comunidades de boas práticas em funcionamento na rede mundial de computadores. São ações semelhantes à proposta, que tratam de assuntos específicos, de acordo com seus interessados e que tem alcançado resultados práticos bastante interessantes.

O MEC é um órgão integrante do SIGA e a utilização do E-ProInfo poderia ser viabilizada por meio da realização de um convênio entre os órgãos ou entidades do Sistema interessados em elaborar o curso. Seria aproveitado, dessa forma, um recurso já existente e disponível no âmbito do próprio SIGA. Existe a possibilidade de serem utilizados outros recursos em EAD com outros ministérios, como o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por exemplo, que possui uma escola virtual<sup>78</sup> com diversos cursos a distância oferecidos regularmente à Administração Pública Federal.

<sup>78</sup> Disponível em: < <https://ead.orcamentofederal.gov.br/mod/page/view.php?id=6>>. Acesso em 05 out. 2014.

Essa opção poderia viabilizar a oferta do curso aos órgãos ou entidades que desejam promover adaptações ao mesmo e oferecê-lo aos seus agentes, mas não que disponham de recursos financeiros para a aquisição da infraestrutura tecnológica necessária.

Trata-se de uma ação política entre esses órgãos ou entidades e o MEC, ou, ainda, entre o Arquivo Nacional, como o órgão central do SIGA, o MEC e os demais integrantes do Sistema. Em outra esfera de atuação, a promoção poderia se dar por meio do SINAR, fomentado pelo CONARQ, seu órgão central. As possibilidades são diversas.

Programas de gestão de documentos têm a necessidade de acompanhar a evolução das administrações em todo o mundo, sob pena de não atender aos objetivos para os quais são propostos. Tecnologias e novos formatos de documentos têm desafiado os gestores dos arquivos e os arquivistas a repensar a forma como produzem, manipulam e destinam seus conjuntos documentais.

Além desses aspectos, a gestão de documentos demanda o envolvimento da força de trabalho da instituição na qual é implementada, uma vez que é necessário classificar os documentos no momento em que são produzidos.

O curso de capacitação e atualização em gestão de documentos a distância proposto visa atender a tal necessidade. Todavia, demanda do aluno interessado em cursá-lo um esforço a mais, além de suas não poucas atividades diárias nos serviços de arquivo, pois além das leituras e atividades propostas haverá necessidade de articular-se com outros profissionais, visando a troca de experiências e boas práticas.

Além disso, a capacitação torna o agente público em um referencial dentro do órgão ou entidade, em relação ao assunto estudado, o que pode resultar em mais atividades de trabalho e responsabilidades, inclusive na atuação nas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD). Nos órgãos ou entidades do SIGA, as atividades a mais, assumidas, na maior parte das vezes ocorrem sem nenhuma contrapartida financeira para o agente.

Por este motivo, os gestores dos órgãos ou entidades integrantes do SIGA devem buscar meios para incentivar a capacitação de seus agentes.

Nesse teor, a articulação do órgão ou entidade interessado em oferecer a capacitação aos seus agentes, com sua respectiva Subcomissão de Coordenação poderá ser de grande

valia, uma vez que pesquisa da CNI (2014, p. 9) aponta que “79% concordam total ou parcialmente que ‘cursos a distância são uma solução para o Brasil levar educação para mais pessoas’”.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os quase dez anos de atuação profissional no órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal permitiram visualizar as peculiaridades do Sistema, de seus integrantes e dos bastidores do mesmo, ao orientar de forma presencial e a distância as Subcomissões de Coordenação, que é uma das atribuições das equipes de gestão de documentos da sede do Arquivo Nacional e de sua Coordenação-Regional no Distrito-Federal.

Essa, todavia, foi uma das questões delicadas a serem tratadas quando da elaboração da pesquisa: a desvinculação entre figura do servidor público e a do pesquisador. Esse fio tênue que separa entre uma figura da outra teve de ser cuidadosamente delineado e estabelecido com vistas à isenção nas opiniões e o estranhamento de situações e dados que normalmente fazem parte da rotina de trabalho.

Os dados obtidos relativos ao *locus* da investigação, o Poder Executivo Federal (PEF), revelaram números vultosos, decorrentes de uma máquina administrativa extremamente complexa, que envolve grande diversidade de atribuições e atividades, bem como a existência de cerca de 1.335 órgãos e entidades, que contam com uma força de trabalho ativa que, no primeiro trimestre de 2013, ultrapassou a casa de um milhão de agentes públicos.

Das análises realizadas se constatou que a capacitação permanente representa importante elemento no que tange tanto à valorização do agente público que atua na área arquivística do Estado, possibilitando a sua realização pessoal e profissional e o cumprimento eficiente de seu papel, quanto institucional, no que se refere à adequação das suas competências no exercício de suas atividades.

Todos esses elementos, subjacentes à pesquisa, compõem o que poderíamos apontar, por meio do uso de uma linguagem alegórica, de um complexo mecanismo arquivístico,

com peças-chave que dizem respeito às políticas, decisões e não-decisões, atores e protagonistas, bem como aos dispositivos legais e normativos.

Entendeu-se que tais peças, interagindo harmoniosamente umas com as outras, seriam as responsáveis pelo trabalho desenvolvido pela máquina arquivística e, por conseqüência, o mau funcionamento de qualquer uma delas compromete ou inviabiliza imediatamente o trabalho desenvolvido pelas demais.

Nesse mecanismo poderíamos afirmar que a capacitação seria uma daquelas peças merecedoras de atenção apurada, dada a repercussão que ocasiona no panorama arquivístico.

A gestão dos documentos públicos é uma atribuição legal do Estado Brasileiro, e a capacitação nessa atividade se constitui em uma das principais ferramentas e políticas de meio para a obtenção dos fins administrativos do Estado, que são a boa prestação dos serviços públicos e a obtenção das metas traçadas pelo governo gestor.

Compreendeu-se que o PEF não pode prescindir da adoção de programas de gestão de documentos, que contemplam propostas para o tratamento técnico arquivístico de seus conjuntos documentais digitais e não-digitais, potenciais integrantes do seu patrimônio histórico documental.

A adoção e a utilização de programas de gestão de documentos viabilizam o estabelecimento de critérios, materializados por meio de instrumentos técnicos de gestão de documentos: o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Este último instrumento permite, por meio da avaliação, identificar, dentre os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela administração pública, os destituídos de valor, que devem ser eliminados, daqueles considerados de valor permanente, que são os constituintes do patrimônio histórico documental brasileiro e, como tal, devem permanecer conservados nos arquivos.

Portanto, programas de gestão de documentos viabilizam a preservação desse patrimônio, que se encontram dispersos em todo o território nacional, sob a guarda dos mais diversos órgãos e entidades integrantes do PEF, o que representa a salvaguarda da memória de atos e fatos relativos à administração pública brasileira. Tais programas proporcionam, ainda, a economia de recursos humanos, financeiros e materiais, o que



representa ganho no uso do espaço físico destinado à guarda e ao arquivamento dos conjuntos documentais, economia de tempo na busca e recuperação de informações, e o aumento na eficiência e eficácia nas tomadas de decisões, dentre outros aspectos.

A década de 1990 tem sido referenciada como um marco para a Arquivologia brasileira, com a entrada em vigor da Lei de Arquivos, no início do ano de 1991. Essa lei deu mais visibilidade à gestão de documentos, embora os princípios do que se tornou a gestão de documentos remonte a meados do século XX, originado nos Estados Unidos da América e no Canadá.

Na década de 1990 a área arquivística brasileira carecia de dispositivos legais e normativos, bem como contava com poucas publicações. Nesse contexto eram raras as ofertas de cursos de capacitação e de atualização profissional na área de arquivos.

A despeito de sua importância, a análise do histórico de ações de capacitação na área de arquivo revela os bastidores das dificuldades em sua realização, que vão desde a escassez de recursos financeiros no setor público até o pouco quantitativo de instrutores capacitados na área arquivística a repassar seus conhecimentos. Esses elementos, somados, resultaram na tardia criação do primeiro curso de nível superior em Arquivologia no Brasil, que ocorreu no início da década de 1970.

A Lei de Arquivos designou o Arquivo Nacional (AN) como o responsável pela gestão e pelo recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo PEF, competindo a este órgão o dever de preservá-los e facultar-lhes o acesso. Coube-lhe, ainda, a responsabilidade por acompanhar e implementar a política nacional de arquivos. A mesma lei criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao AN e que recebeu a atribuição de definir a política nacional de arquivos, sendo designado como o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

A despeito da atuação desses atores e decorridos mais de vinte anos da publicação da Lei de Arquivos, pesquisas têm apontado para a inexistência de uma política pública de arquivos. O CONARQ, órgão responsável por sua definição, priorizou a constituição de um corpo de normativas técnicas, que não existiam e eram necessárias, mas não se caracterizaram como instrumento de fixação da política arquivística.

A inexistência de uma política arquivística no Brasil, talvez a peça mestra do que alegoricamente chamamos de mecanismo arquivístico, pode ser considerada como um dos óbices que têm repercutido a falta de continuidade e de ampliação nas atividades de capacitação promovidas pelo CONARQ e pelos órgãos ou entidades integrantes do PEF.

Decorridos pouco mais de dez anos da publicação da Lei de Arquivos, outro dispositivo legal, o Decreto nº. 4.915, de 2002, criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, SIGA, da Administração Pública Federal, cujo órgão central é o AN, ao qual coube a atribuição de orientar e implementar, coordenar e controlar as atividades que dizem respeito à gestão de documentos nos órgãos setoriais do Sistema.

A partir da criação do Sistema avanços ocorreram, como a elaboração e aprovação de diversos instrumentos de gestão de documentos, que tem atendido à centenas de órgãos ou entidades do PEF.

A Comissão de Coordenação do SIGA desenvolveu o Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA, uma base de dados que foi elaborada com o objetivo de agrupar informações relativas aos agentes públicos dos órgãos ou entidades integrantes do Sistema, servindo para subsidiar a tomada de decisões em relação às atividades de gestão de documentos no âmbito do Sistema.

A análise dos dados contidos no Cadastro possibilitou a obtenção de uma série de informações inéditas a respeito do perfil do agente público que trabalha com gestão de documentos de arquivo no PEF.

Essas informações serviram de subsídio para o desenho curso proposto, principalmente pelo fato de que seu oferecimento utiliza a metodologia de ensino a distância, que faz uso de recursos das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), principalmente a rede mundial de computadores, proporcionando uma forma diferenciada de ensinar e aprender.

Essa modalidade de ensino potencializa a oferta e o alcance do público-alvo que precisa receber capacitação, uma vez que se estes encontram dispersos pelo território nacional, embora existam pontos de concentração, como as regiões Centro-oeste e Sudeste.

Em contrapartida as regiões Norte, Nordeste e Sul ainda necessitam de incremento no quantitativo de agentes a serem alocados por meio de concurso público. Existem estados brasileiros que apresentaram apenas um agente com registro no Cadastro.

Esses dados reforçam o entendimento de que a EAD se constitui numa importante modalidade educacional, estratégica, da qual os órgãos e entidades do PEF não devem desconsiderar, uma vez que curso promovido com o uso dessa modalidade de ensino poderia alcançar os agentes localizados nas regiões mais afastadas dos grandes centros urbanos.

Outro dado significativo obtido é que cerca de 40% dos agentes públicos possuem cargo de nível médio enquanto pouco menos de 30% é possuidora de nível superior. Outros 30% não foi possível identificar o nível do cargo, por se tratar de informação de preenchimento opcional. Esses dados apontam para a necessidade de uma linguagem diferenciada quando da proposição do conteúdo didático a ser oferecido aos agentes públicos do SIGA, dada a sua diversidade de formação.

Quase um terço dos agentes públicos do Cadastro ocupa um cargo em comissão. Esse quantitativo é bastante significativo, uma vez que dizem respeito à cargos de direção, chefia e assessoramento. Isso representa alta probabilidade de saída dos agentes que se encontram nessa situação, por mudanças de governo ou outras situações. Por consequência, são também altas as possibilidades de interrupção de programas de gestão de documentos que estejam em andamento, na qual estão inclusas as ações de capacitação de pessoal. São dados que devem ser avaliados no momento do planejamento dos cursos de capacitação.

O percentual que demonstra o nível de participação dos agentes em Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) foi de 15%. Tal dado representa um quantitativo baixo, ponderando a obrigatoriedade da constituição de tais Comissões no Decreto nº. 4.073, de 2002.

Esse dado suscita questionamentos respeito do nível de implementação de ações de gestão de documentos quanto aos integrantes do SIGA, uma vez que é a partir da atuação da CPAD que a atividade de avaliação dos conjuntos documentais é legitimada. Por sua vez, para o adequado desenvolvimento dessas ações os integrantes da CPAD

precisam possuir conhecimentos mínimos quanto à teoria, à prática e a legislação arquivística.

Constatou-se que o Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA, a despeito de sua importância, limita a análise do panorama de gestão de documentos do PEF. Uma das razões é o seu alcance. Embora o PEF congregue cerca de 1.335 órgãos ou entidades, no momento da pesquisa cerca de dez ministérios ou órgãos equivalentes, ou 25% do total de ministérios ou órgãos equivalentes no Brasil não contavam com nenhum agente com registro no Cadastro, sendo que 80% desses órgãos são secretarias que possuem subordinação direta à Presidência da República.

Outros dados demonstram ainda, que passados mais de uma década da publicação do Decreto nº. 4.915, de 2003, cerca de 20% dos órgãos ou entidades do PEF não haviam constituído sua Subcomissão de Coordenação do SIGA.

O PEF conta com uma força de trabalho de mais de um milhão de agentes públicos, mas no Cadastro do SIGA constavam apenas 1.350 registros, o que sugere um baixo nível de participação na área de gestão de documentos.

Essas informações são significativas, sinalizando para a necessidade de que mais ações sejam promovidas no âmbito do SIGA, no sentido de fomentar a integração efetiva desses órgãos ou entidades ao Sistema, para além do cumprimento do disposto na legislação arquivística, no que diz respeito da constituição de Subcomissões de Coordenação, quanto das CPAD.

O nível de participação no Cadastro revela diferenças percentuais desproporcionais. Entre os órgãos ou entidades que apresentaram mais de 1% de sua força de trabalho cadastrada, constatou-se uma diferença de mais de 1.000% entre o menor e o maior resultado. No decurso da pesquisa ocorreram diversas situações semelhantes, em que se sentiu a necessidade de dados em parâmetros anteriores, que não existem, que permitissem a comparação e a verificação de se os percentuais identificados estariam dentro de níveis considerados de normalidade ou não.

No que diz respeito ao conteúdo do Cadastro, verificou-se que informações importantes para a pesquisa são de preenchimento opcional. Nesse sentido, sugere-se que alguns critérios adotados pela Comissão de Coordenação do SIGA, que estabeleceu que

algumas informações são opcionais sejam rediscutidos, uma vez que os dados contidos no Cadastro são utilizados para a tomada de decisões de ações e atividades a serem promovidas pelo SIGA, e a obrigatoriedade no seu preenchimento proporcionaria, em tese, mais precisão à essa tomada de decisão.

A comunidade arquivística integrante do SIGA têm apontado a necessidade da realização regular de cursos de capacitação em gestão de documentos, o que culminou no oferecimento pelo AN, no ano de 2013, dos cursos de capacitação presenciais, que alcançaram cerca de 300 agentes públicos, ou seja, pouco mais de 20% dos agentes com registro no Cadastro.

Trata-se de um avanço significativo. Todavia, nesse ritmo, e levantando uma situação hipotética, onde o crescimento dos registros do Cadastro seja equivalente a zero, para que todos os agentes atualmente com registro no Cadastro recebessem capacitação seria necessário que o curso do AN fosse oferecido sem interrupção por cinco anos e exclusivamente para os agentes atualmente cadastrados no SIGA. Essa simulação demonstra que o AN por si só, e com a utilização exclusiva de cursos presenciais, não conseguirá vencer a demanda por capacitação em gestão de documentos em curto prazo.

Em relação às atribuições do SIGA, identificou-se a necessidade do delineamento das atividades a serem desempenhadas na área de arquivos, pois há conflito entre o SIGA, o Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) e o Sistema de Serviços Gerais (SISG), estes dois últimos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP).

A análise dos dados referentes ao crescimento da quantidade de ministérios e órgãos equivalentes no Brasil, aliado ao universo de cerca de 1.335 órgãos ou entidades que a estes são subordinados, revelaram ter ocorrido o ingresso de duzentos e setenta e nove arquivistas e quarenta e sete técnicos de arquivo, por meio de vagas oferecidas por concurso público, no período de 2004 à 2012.

Todavia, acompanhando um fenômeno ocorrido em toda a Administração Pública brasileira, esse quantitativo teria servido apenas para repor a força de trabalho ao equivalente na década de 1990. Porém, a análise permite visualizar uma novidade: o ingresso de mão de obra especializada na área de arquivos, sobretudo de nível superior, o que representa um avanço na qualidade dos serviços oferecidos pelos arquivos. Quase

a metade dos agentes cadastrados no SIGA ingressaram no serviço público antes de 2003, o que sugere que esse público apresente uma demanda por atualizar seus conhecimentos na área de gestão de documentos.

Embora tenha ocorrido um crescimento de quase 60% no número dos cursos superiores de Arquivologia a partir do ano de 2007, os dados no período que a pesquisa compreende demonstram que esse aumento não exerceu forte influência no que diz respeito à entrada por concurso público de agentes públicos nos quadros do PEF.

Atualmente o Brasil conta com quinze cursos de graduação em Arquivologia em funcionamento, sendo que o primeiro curso foi oferecido há cerca de trinta anos. Esses cursos se encontram distribuídos pelas cinco regiões geográficas do país, sendo que doze desses cursos são federais.

Os dados coletados apontam para a necessidade de que mais cursos de graduação em Arquivologia precisam ser oferecidos. Um comparativo demonstrou que o número de egressos é ainda muito pequeno frente às necessidades do Poder Público, refletido no número de arquivistas com registro no Cadastro do SIGA, que corresponde a 0,01% do total de servidores ativos do PEF. Mesmo que todos os egressos dos cursos de Arquivologia, desde a fundação do primeiro curso até o corte temporal da pesquisa fossem agrupados e distribuídos na proporção de um para cada órgão ou entidade do PEF, atenderiam a pouco menos de 5% desse universo.

Todas essas informações apontam para um árduo caminho a ser trilhado, inclusive demandando uma série de ações na área arquivística que sejam voltadas, dentre outros aspectos, para a capacitação da mão de obra em gestão de documentos nos quadros da Administração Pública.

A entrada em vigor da Lei de Acesso à Informações (LAI) representou uma série de desafios aos integrantes do PEF, uma vez que uma nova cultura – a da transparência no fornecimento de informações públicas – precisava ser implantada. A princípio se entendeu que essa Lei demandaria a reorganização dos diversos serviços de arquivos, por meio da utilização de programas de gestão de documentos e a capacitação em gestão de documentos para os agentes públicos, devido às novas demandas que possivelmente se apresentariam.

Todavia, a análise de informações fornecidas pela Controladoria-Geral da União (CGU), referentes ao primeiro ano de implementação da Lei, não apresentou dados concretos no que diz respeito ao grau de participação dos serviços de arquivo em relação às demandas oriundas da LAI. A análise do intervalo de maio de 2012 a maio de 2013 revelou que cerca de 30% das solicitações por informação não foram atendidas, uma vez que os órgãos ou entidades justificaram que as mesmas seriam consideradas inexistentes.

Ademais, a organização não governamental (ONG) Artigo 19 aponta que o índice de satisfação daqueles que precisaram utilizar o recurso da LAI para obter alguma informação pública corresponderia a pouco menos de 50%.

Esse dado sugere que um terço dos personagens principais da LAI – o cidadão - não está recebendo a informação que solicita, além do fato de que a CGU não disponibiliza nenhuma informação que permita o entendimento da categoria “Informação inexistente”.

Em mais pesquisas realizadas, não foram localizadas publicações que apontassem o nível de participação dos arquivos no fornecimento das informações demandadas pelos cidadãos por meio dos serviços de informação ao cidadão – a transparência passiva.

A participação da CGU como órgão central de monitoramento e funcionamento da LAI se mostrou uma informação significativa, ao passo de que o órgão central do SIGA, o Arquivo Nacional, poderia ter sido acionado para auxiliar nas ações de capacitação em gestão de documentos, o que não aconteceu.

Todo esse panorama aponta para a necessidade de ações mais incisivas em relação à capacitação na área arquivística brasileira, o que demanda do seu órgão central e dos demais órgãos integrantes do SIGA a revisão em sua forma de atuação, inclusive em relação a alcançar os órgãos e entidades que o sistema congrega.

Os dados permitem concluir de que a capacitação em gestão de documentos de arquivo no âmbito do SIGA é uma necessidade premente e que o fomento em ações de promoção de cursos de capacitação em gestão de documentos de arquivo a distância ocuparia um espaço importante no panorama arquivístico do Brasil, pois serviria como canal de integração e interação dos agentes que atuam nos arquivos do PEF, fomentando

a atuação em rede, por meio dos fóruns de discussão virtual ou outros recursos passíveis de serem oferecidos por meio dos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA). Cabe salientar que, embora o modelo sistêmico adotado para o SIGA seja centralizado, a adoção do canal em rede seria exclusivamente para a comunidade de boas práticas, o que potencializaria as ações que dali decorrerem.

O desenho do curso proposto oferece a diversas possibilidades de formação de comunidades de boas práticas na área de arquivos, aproveitando os recursos da EAD. Isso daria a oportunidade de constituir um canal em rede para os agentes se expressarem e trocar experiências, que podem ser consolidadas e servir para retroalimentar o conteúdo didático disponibilizado, servindo para aperfeiçoá-lo e aproximá-lo das necessidades dos arquivos. Nesse sentido a atuação das Subcomissões de Coordenação poderia ser aproveitada, uma vez que possuem a faculdade, inclusive, de canalizar as boas práticas para todo o Sistema.

O curso em proposição visa atender à demanda dos agentes públicos por conhecimentos mínimos da teoria e do fazer arquivístico, principalmente no manuseio de instrumentos de gestão de documentos. Para isso o curso proposto utilizou um desenho que fomenta a aprendizagem virtual dos agentes públicos que dele participam na disseminação do conhecimento apreendido, por meio da formação de multiplicadores e da formação de instrutores em gestão de documentos, uma carência de longa data no panorama brasileiro.

O curso foi desenhado de forma que órgãos ou entidades interessados na realização do curso possam fazê-lo de forma independente. Esse desenho vislumbrou a possibilidade de seu oferecimento com ou sem a intermediação de terceiros.

Mesmo sem uma política pública de arquivos efetiva, a realização do curso de capacitação proposto não é inviabilizada, mas seus resultados, conforme já apontado, seriam, em tese, mais limitados. A utilização da EAD na realização do curso de capacitação em gestão de documentos de arquivo proporciona grande versatilidade ao mesmo, e se trata de um recurso já amplamente experimentado por outros países no mundo.

Levando-se em consideração a inexistência de uma política arquivística no Brasil, a utilização da EAD abre a possibilidade de que o curso proposto seja disponibilizado à



comunidade arquivística a partir de um projeto individual, por parte daquele órgão ou entidade interessado em promovê-la, embora se pondere que seus resultados tendam a ser pontuais, locais.

Outra possibilidade é a promoção do curso por meio de um consórcio, junto a outros interessados, o que proporcionaria um incremento significativo nos seus resultados globais, diminuindo custos, aproveitando de forma mais eficiente e eficaz os recursos disponíveis, bem como aumentando o raio de alcance do público-alvo.

Pondera-se, entretanto, que a existência de uma política arquivística contemplaria elementos que dizem respeito às ações contínuas de capacitação na área de arquivos, o que aumentaria a eficiência e eficácia dos resultados, proporcionando a maior cobertura do território brasileiro, principalmente com o uso dos recursos já existentes, como o SIGA.

As experiências vivenciadas como arquivista no Arquivo Nacional têm proporcionado uma interação muito próxima com os representantes de diversos órgãos e entidades integrantes do SIGA, mais especificamente o MEC. Isso ocasionou o conhecimento de uma série de possibilidades de articulações, inclusive do uso do ambiente virtual de aprendizagem E-ProInfo, do MEC.

De todo o exposto, se compreendeu que a capacitação na área de gestão de documentos é dependente de diversas variáveis, que tomadas em conjunto proporcionam resultados mais eficientes e eficazes. Dessas variáveis destaca-se a política arquivística, na qual a capacitação precisa estar contemplada.

Entende-se que essa política deve envolver o fomento à implementação de programas de gestão de documentos e a capacitação seria uma das suas consequências. Consideramos que o momento atual da Arquivologia no Brasil está permeado por ações e discussões diversas em andamento. A comunidade arquivística tem buscado estabelecer inúmeras agendas com as autoridades, visando, principalmente a formulação, implementação e a validação de uma política nacional de arquivos.

Esperamos que outras investigações sejam desenvolvidas e que os estranhamentos e os questionamentos apontados nesta pesquisa, bem como as críticas, sirvam para auxiliar

na pavimentação do caminho a trilhar e dos trabalhos a serem executados, no que se refere à consolidação da Arquivologia no meio acadêmico, político e profissional.

## REFERÊNCIAS

ABRIL, Gonzalo. Prefácio. In: GARCIA GUTIÉRREZ, Antonio. **Outra memória é possível**: estratégias descolonizadoras do arquivo mundial. Trad. Ricardo Aníbal Rosenbusch. Petropolis: Vozes, 2008. p. 9.

ALVES, João Roberto Moreira. A História da EAD no Brasil. In: LITTO, Frederic M.; FORMIGA, Marcos (Org.). **Educação a distância**: o estado da arte. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009. Cap. 2, p. 9-13.

AGUIAR, Juliana; FERREIRA, Cristina; GARCIA, Ana Beatriz. Aplicação de modelo de tutoria proativa na modalidade semipresencial de ensino a distância utilizando ferramentas de interatividade e personalização. **Revista EAD em Foco**. Rio de Janeiro, nº 1, v.1, abr/out. p. 43-57. 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. **Censo ead.br**: relatório analítico da aprendizagem a distância no Brasil 2010. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. p. 8.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 10015**: Gestão da Qualidade – Diretrizes para treinamento. Rio de Janeiro, 2001. p. 5.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil) Administração de arquivos. In: **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: --, 2005. p. 21.

\_\_\_\_\_. (Brasil) Arquivística. In: **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: --, 2005. p. 27.

\_\_\_\_\_. (Brasil) Arquivo central. In: **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: --, 2005. p. 28.

\_\_\_\_\_. Avaliação. In: **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística** Rio de Janeiro: --, 2005. p. 41.

\_\_\_\_\_. **Relatório de atividades de 2006**. 2006. p. 40. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/RELAT%C3%93RIO%20DE%20ATIVIDADES%20DE%202006.pdf>>. Acesso em: 9 jan. 2014.

\_\_\_\_\_. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: --, 2011. p. 21, 23.

\_\_\_\_\_. **Relatório de atividades de 2013**. 2014. p. 41. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/RELAT%C3%93RIO%20DE%20ATIVIDADES%20DE%202006.pdf>>. Acesso em: 9 jan.

\_\_\_\_\_. **Sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da Administração Pública Federal**. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/s>>. Acesso em: 11 de maio de 2012.

\_\_\_\_\_. Sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos. **Encontros Técnicos dos Integrantes do SIGA, III**. Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii\\_encontro\\_siga\\_2010/apresentao\\_adriano\\_curvelo.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii_encontro_siga_2010/apresentao_adriano_curvelo.pdf)>. Acesso em: 30 ago. 2013.

\_\_\_\_\_. Sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos. **Cadastro Nacional de integrantes do SIGA**. Disponível em: <<http://www.an.gov.br/intesiga/cpf/CPF.php>>. Acesso em: 30 ago. 2013.

BAPTISTA, Tatiana Vargas de Faria; REZENDE, Mônica de. Sobre Política (ou o que achamos pertinente refletir para analisar políticas). In MATTOS, Ruben Araújo; BAPTISTA, Tatiana Vargas de Faria. **Caminhos para análise das políticas de saúde**, 2011a. p. 52-91. Disponível em: <<http://www.ims.uerj.br/ccaps>>. Acesso em: 09 ago. 2013.

\_\_\_\_\_. A ideia de ciclo na análise de políticas públicas. In MATTOS, Ruben Araújo; BAPTISTA, Tatiana Vargas de Faria. **Caminhos para análise das políticas de saúde**, 2011b. p. 138-172. Disponível em: <<http://www.ims.uerj.br/ccaps>>. Acesso em: 9 ago. 2013.

BARRA, Adam Luiz Alves. A natureza jurídica da entrevista comportamental e o controle jurisdicional da seleção por competências de servidores públicos federais. In **Publicações da Escola da AGU: Direito, Gestão e Democracia**. Brasília: EAGU, 2011. p. 14-21.

BARROS, Dirlene Santos; AMÉLIA, Dulce; **Arquivo e memória: uma relação indissociável**. Campinas: TransInformação, jan./abr., 2009. p. 55-61.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 284, de 28 de outubro de 1936. Reajusta os quadros e os vencimentos do funcionalismo público civil da União e estabelece diversas providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Rio de Janeiro, 30 out. 1936. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1930-1939/lei-284-28-outubro-1936-503510-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 13 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 5 jul. 1978. Disponível em: <[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)>. Acesso em: 10 maio 2012.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 19 abr. 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm)>. Acesso em: 13 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 10 maio 2012.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 3 jun. 1992. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18429.htm)>. Acesso em: 13 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 10 dez. 1993.

Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18745cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18745cons.htm)>. Acesso em: 13 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei n°. 9.962, de 22 de janeiro de 2000. - Disciplina o regime de emprego público do pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 23 fev. 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9962.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9962.htm)>. Acesso em: 13 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei n°. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n°. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n°. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n°. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)>. Acesso em: 10 maio 2012.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei n°. 579, de 30 de junho de 1938. Organiza o Departamento Administrativo do Serviço Público, reorganiza as Comissões de Eficiência dos Ministérios e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Rio de Janeiro, 30 jul. 1938. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decllei/1930-1939/decreto-lei-579-30-julho-1938-350919-publicacaooriginal-126972-pe.html>>. Acesso em: 13 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto n°. 1.173, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 30 jun. 1994. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1173.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1173.htm)>. Acesso em: 12 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto n°. 1.461, de 25 de abril de 1995. Altera os arts. 3º e 7º do Decreto n°. 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 24 abr. 1995. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1461.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1461.htm)>. Acesso em: 12 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto n°. 1.590, de 10 de agosto de 1995. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 11 ago. 1995. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1590.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm)>. Acesso em: 12 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto n°. 2.271, de 07 de julho de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras

providências. Diário Oficial da União de 8 de julho de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 jul. 1997. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D2271.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2271.htm)>. Acesso em: 12 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro 2002. Regulamenta a Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 4 jan. 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: 10 maio 2012.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 15 dez. 2003. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm)>. Acesso em: 10 maio 2012.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 5.800, de 8 de junho de 2006. Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 9 jun. 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D2271.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2271.htm)>. Acesso em: 12 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 6.096, de 24 de abril de 2007. Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 24 abr. 2007. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm)>. Acesso em: 7 out. 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 7.430, de 17 de janeiro de 2011. Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 jan. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7430.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7430.htm)>. Acesso em: 7 out. 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 7.724, de 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 maio 2012. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm)>. Acesso em: 7 out. 2013.

\_\_\_\_\_. SÍTIO eletrônico da Controladoria-Geral da União. 2014. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/> Acesso em: 7 out. 2013.

\_\_\_\_\_. SÍTIO eletrônico da Controladoria-Geral da União. Agentes públicos. Disponível em: [http://www.cgu.gov.br/Correicao/PerguntasFrequentes/Agentes\\_Publicos\\_Politicos.asp](http://www.cgu.gov.br/Correicao/PerguntasFrequentes/Agentes_Publicos_Politicos.asp) >. Acesso em: 6 fev. 2014.

\_\_\_\_\_. SÍTIO eletrônico da Controladoria-Geral da União. Escola virtual. Disponível em: <https://escolavirtual.cgu.gov.br/ead/mod/page/view.php?id=1140&inpopup=1> >. Acesso em: 07 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Referenciais para elaboração de material didático para EAD no ensino profissional e tecnológico.** 2007a. Disponível em: [http://www.etcbrasil.mec.gov.br/gCon/recursos/upload/file/ref\\_materialdidatico.pdf](http://www.etcbrasil.mec.gov.br/gCon/recursos/upload/file/ref_materialdidatico.pdf) >. Acesso em 10 out. 2013. p. 1-13.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Referenciais de qualidade para educação superior a distância.** 2007b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/refead1.pdf> >. Acesso em 16 jul. 2014. p. 1-13.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Relatório da comissão assessora para a educação superior a distância.** 2002. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/EAD.pdf> >. Acesso em 12 jul. 2014. p. 10, 11.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Cursos Arquivologia.** Disponível em: <http://emec.mec.gov.br/emec> >. Acesso em: 21 mar. 2014a.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **ProInfo.** Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=236:proinfo-o-perguntas-frequentes&catid=152:proinfo](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=236:proinfo-o-perguntas-frequentes&catid=152:proinfo) >. Acesso em: 13 jul. 2014. 2014b

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **e-ProInfo.** Disponível em: <http://e-proinfo.mec.gov.br/e-proinfo/web/main.jsp?url> >. Acesso em: 15 maio 2014. 2014c

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Boletim Estatístico de Pessoal.** Secretaria de Recursos Humanos. 2004. Disponível em: [http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/bol-etim-estatistico-pessoal/2004/Bol104\\_dez2004.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/bol-etim-estatistico-pessoal/2004/Bol104_dez2004.pdf) >. Acesso em: 28 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Boletim Estatístico de Pessoal Secretaria de Gestão Pública.** 2013. p. 57, 145. Disponível em: [http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/bol-etim-estatistico-pessoal/2013/Bol204\\_Abr2013\\_04.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/bol-etim-estatistico-pessoal/2013/Bol204_Abr2013_04.pdf) >. Acesso em: 28 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Portaria nº. 2.433, de 24 de outubro de 2011. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. Publicada no Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011, Seção I, p. 4.

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Curso de gestão de documentos**. Disponível em: <<http://arquivo.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=32&item=8>>. Acesso em: 26 maio 2014.

BOBBIO, Norberto. **Estado, Governo, Sociedade: Para uma teoria geral da Política**. 14 ed. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1987.

CAMPOS, Gilda Helena Bernardino de; ROQUE, Gianna Oliveira Bogossian; AMARAL, Sérgio Botelho do. Design didático. In: \_\_\_\_\_ (Orgs.). **Dialética da Educação a Distância**. Rio de Janeiro: Puc-Rio, 2007. p. 11-38.

CANAVAGGIO, Perrine. Abrir informações requer nova cultura. **Observatório da Imprensa**. Ed. 691. 2012. Entrevista concedida a Mauro Malin. Disponível em: <[http://www.observatoriodaimprensa.com.br/news/view/\\_ed691\\_abrir\\_informacoes\\_requer\\_nova\\_cultura.](http://www.observatoriodaimprensa.com.br/news/view/_ed691_abrir_informacoes_requer_nova_cultura.)>. Acesso em: 13 jul. 2014.

CARVALHO, Antonio Ivo de; et al. **Escolas de governo e gestão por competências**: Mesa-redonda de Pesquisa-Ação. Brasília: ENAP, 2009. p. 3.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. **Retratos da sociedade brasileira**: educação a distância. Brasília: CNI, 2014. p. 9, 11.

CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS. 2011. **Texto-base**. Disponível em: <<http://www.cnarq.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=4>>. Acesso em: 12 jul. 2014.

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA. **A falta de engenheiros**. Disponível em: <<http://www.confed.org.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=15360&sid=1206>>. Acesso em: 7 mar. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Ata da 1º reunião da Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos – CTCRH do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ**. 2011a. Disponível em: <<http://www.recursoshumanos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 12 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. **e-Arq Brasil**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011b. p. 10, 11, 17.



\_\_\_\_\_. **Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos**. 2014. Disponível em:  
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=191&sid=24>>. Acesso em: 12 jul. 2014.

\_\_\_\_\_. 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. (D.O.U, 08/02/2002). Disponível em:  
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>>. Acesso em: 12 jul. 2014.

COOK, Michel. **Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP**. Paris, 1982. p. 5. Disponível em:  
<<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000527/052759so.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2012.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A Formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Brasília: Finatec, 1999. p. 60.

CROCKETT, Margareth; FOSTER, Janet. **Formação do instrutor e seus recursos: Uma introdução ao seu conteúdo e usos para Arquivistas e Gestores de arquivos**. 2008. p. 6. Tradução por: GAK, Luiz Cleber; GAK, Igor e BELESSE, Julia. Internacional Council of Archives (ICA). Disponível em: <<http://www.ica-sae.org/trainer/portuguese/trainerportuguese.pdf>>. Acesso em: 15 maio 2013.

DIRECCIÓN DE ARCHIVES DE FRANCE. Service d'archives. In: **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 32. Disponível em:  
<<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>>. Acesso em 14 jan. 2013.

ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, I. A atuação dos arquivistas nas IFES: desafios e perspectivas de cooperação. **Carta de Resoluções**. [s. n]: Goiânia, 2009. p. 5, 17, 20.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Diversidade e capacitação em escolas de governo: mesa-redonda de pesquisa-ação**. Brasília: ENAP, 2010. p. 53.

FILATRO, Andrea. **Design Instrucional na prática**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008. p. 13.

FONSECA, Maria Odila. **Formação e capacitação profissional e a produção do conhecimento arquivístico**. Caderno de Textos. Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. p. 5-6.

GAMEZ, Luciano. A estruturação de cursos em EAD. In: LITTO, Frederic M.; FORMIGA, Marcos (Org.). **Educação a distância: o estado da arte**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Cap. 10. p.75-82.

GAK, Luiz Cleber; BELESSE, Julia; GOMES, Priscila Ribeiro. A Arquivologia e a educação a distância: reflexões sobre possível cenário. In: MARIZ, A. C. A.; JARDIM, J. M.; SILVA, S. C. A. **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil**. Rio de Janeiro: AAERJ/Mobile, 2012. p. 269-283.

GARCIA GUTIÉRREZ, Antonio. **Outra memória é possível: estratégias descolonizadoras do arquivo mundial**. Trad. Ricardo Aníbal Rosenbusch. Petropolis: Vozes, 2008. p. 51-52, p. 59.

GATTI, Bernardete Angelina; BARRETTO, Elba Siqueira de Sá; ANDRÉ, Marli Eliza Dalmazo de Afonso. **Políticas docentes no Brasil: um estado da arte**. Brasília: UNESCO, 2011. p. 50.

GONÇALVES, José Reginaldo Santos. **A retórica da perda**. Os discursos do patrimônio cultural no Brasil. Rio de Janeiro: Editora UFRJ; IPHAN, 1996. p. 21, 28, 33, 117.

GREENE, Mark A. **La fuerza del significado: la misión de los archivos em la era posmoderna**. In: Tabula Estudios Archivisticos de Castilla y León. n. 10, (Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad). Acal : Salamanca. 2007. p. 195-212.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia**. Rio de Janeiro: 2007. Vol. 3, n° 2, 2007. p. 33, 34. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>>. Acesso em: 10 maio 2012.

\_\_\_\_\_. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. 235 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Universidade Federal Fluminense. Niterói, 2008. Disponível em: <<http://ibict.phlnet.com.br/anexos/anacelesteindolfo.pdf>>. Acesso em 28 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. 2013. 312 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. p. 15, 152, 169, 182, 227. Disponível em: <<http://tede-dep.ibict.br/handle/tde/129>>. Acesso em 12 jul. 2014.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. 1987. **Revista Acervo**. v. 2, n. 2, jul-dez. Rio de Janeiro: [s.e], 1987, p. 36.

\_\_\_\_\_. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995a. p. 1-2, 52.

\_\_\_\_\_. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. *Ciência da Informação*, v. 25, n. 2, 1995b. p. 2-3.

\_\_\_\_\_. **A Universidade e o ensino da Arquivologia no País**. 1998. p. 1. Disponível em: <<http://www.voy.com/19210/3/152.html>>. Acesso em: 11 maio 2012.

\_\_\_\_\_. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999. p. 22,29, 46, 97-99, 154.

\_\_\_\_\_. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: Eliana Mattar (Org.). **Acesso à Informação e Políticas de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45.

\_\_\_\_\_. **Políticas Públicas arquivísticas; princípios, atores e processos**. In: Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: AAB, V. 5, n. 2, jul.\dez. 2006. p. 5-16.

\_\_\_\_\_. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)**. 2008. p. 6, 7. Disponível em: <[http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/jardim\\_-\\_politicas\\_publicas\\_de\\_informacao.pdf](http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/jardim_-_politicas_publicas_de_informacao.pdf)>. Acesso em 10 ago. 2013.

\_\_\_\_\_. **Diversidade arquivística e política de arquivos**. Ponto de Acesso, Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/viewFile/3312/2422>>. Acesso em: 27 jan. 2014.

\_\_\_\_\_. **A lei de acesso à informação pública: dimensões político-informacionais**. 2012. Disponível em: <<http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/viewFile/68/110>>. Acesso em: 13 jul. 2014. p. 19.

\_\_\_\_\_; FONSECA, Maria Odila. **Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte**. DataGramZero - Revista de Ciência da Informação - v.5 n.5. 2004. p. 1, p. 3, p. 4. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/out04/Art\\_04.htm](http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm)>. Acesso em: 05 ago. 2013.

\_\_\_\_\_. SILVA; Sergio Conde de Albite; NHARRELUGA, Rafael Simone. **Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação**. In: **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 14, n. 1, p. 2-22, jan./abr. 2009.

LE GOFF, Jacques. **Memória**. In: \_\_\_\_\_. História e memória. Campinas, São Paulo: Editora da Unicamp, 1996. p. 535, p. 548.

LOPEZ, André Porto Ancona. A formação de arquivistas no Brasil: notas para um debate. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária, São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 181-196.

MALIN, Ana Maria Barcellos. **Estado e Sociedade da Informação no Brasil: uma investigação sobre o papel da informação na gestão pública**. 2003. 157 f. Tese. (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia em convênio com a Escola de Comunicação da Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2003. Rio de Janeiro. p. 25. Disponível em:<[http://www.liinc.ufrj.br/pt/index.php?option=com\\_content&view=article&id=117:estado-e-sociedade-da-informacao-no-brasil-uma-investigacao-sobre-o-papel-da-informacao-na-gestao-publica&catid=15:titulo-e&Itemid=37](http://www.liinc.ufrj.br/pt/index.php?option=com_content&view=article&id=117:estado-e-sociedade-da-informacao-no-brasil-uma-investigacao-sobre-o-papel-da-informacao-na-gestao-publica&catid=15:titulo-e&Itemid=37)>. Acesso em: 16 jul. 2014.

MANDARINO, Mônica. **Estatística aplicada à educação**. Rio de Janeiro: [s.n], 2003. 1 CD-ROM. p. 9.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. 399 fl. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília. Brasília, 2011.p. 201-207, 215, 216, 227, 228, 232, 237, 238. Disponível em: <<http://pct.capes.gov.br/teses/2011/53001010018P0/TES.PDF>>. Acesso em: 16 jul. 2014.

MINAYO, Maria Cecília de S. ; SANCHES, Odecio. Quantitativo-Qualitativo: oposição ou complementaridade. Scielo Brazil: **Caderno de Saúde pública**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. II, jul\set. 1993. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/csp/v9n3/02.pdf>>. Acesso em: 18 mar. 2013. p. 246-247.

MOORE, Michel; KEARSLEY, Greg. **Educação a distância: uma visão integrada**. trad. Roberto Galman. São Paulo: Cengage Learning, 2008. p. 3, 6, 25, 26

MORAN, José Manuel. **O que é educação a distância**. 2002. Disponível em <<http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/dist.pdf>>. Acesso em: 13 jul. 2014. p. 1.

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

MÜLLER, Claudia Cristina. Recursos educacionais abertos e formação continuada de agentes públicos. In: LITTO, Frederic M.; FORMIGA, Marcos (Org.). **Educação a distância: o estado da arte**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011. vol. 2. p. 103-115.

NELSON, Luiz Carlos Nóbrega. Capacitação e afastamento de servidores públicos da união: distinção e aplicação combinada dos institutos jurídicos existentes. 2010. Disponível em: <[www.esaf.fazenda.gov.br/a\\_esaf/.../arquivo.2013-04-17.1619552439](http://www.esaf.fazenda.gov.br/a_esaf/.../arquivo.2013-04-17.1619552439)>. Acesso em: 10 jul. 2014. p. 12.

NISKIER, Arnaldo. **Educação a distância: a tecnologia da esperança**. Políticas e estratégias para a implantação de um sistema nacional de educação aberta e à distância. Edições Loyola: Rio de Janeiro, 1999. p. 381.

NORA, Phillip. **Entre memória e história: a problemática dos lugares**. Trad. Yara Aun Khoury. Projeto História, n.10,1993. p. 7-23.

NUNES, Ivônio Barros. A História da EAD no mundo. In: LITTO, Frederic M.; FORMIGA, Marcos (Org.). **Educação a distância: o estado da arte**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009. p. 2-8.

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

\_\_\_\_\_. **A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais**. Revista Arquivo e Administração, [S.l.], v. 1, n. 1, p. 45-57. jan./jun. 1998. p. 45, 46.

POCHMANN, Marcio. Apresentação. In: JÚNIOR, José Celso Cardoso (Org.). **Burocracia e ocupação no setor público brasileiro**. Rio de Janeiro: Ipea, 2011. v. 5 (445 p.) : (Diálogos para o Desenvolvimento). p. 8.

POMIAN, K. **Memória**. In: Enciclopedia Einaudi, v. 42. Sistemática. Casa da Moeda: Rio de Janeiro, 2000. p. 507-516.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, INC. **A Guide to the project management body of knowledge**. 4 ed. Estados Unidos da América: Project Management Institute, Inc, 2008. p. 11, 12, 320.

QUEVEDO, Angelita; GERALDINI, Alexandra; ALFELD, Elisabete; CRESCITELLI, Mercedes. **Formação em serviço para EAD**. 2006. Disponível em: <<http://www.br-ie.org/pub/index.php/wie/article/view/892>>. Acesso em 29 abr. 2013.

RIBEIRO, Fernanda. Uma nova perspectiva em Formação: o projecto E-TERM (European Training in Electronic Records Management). *In: Cadernos BAD* 1. 2003. p. 23-40.

RODRIGUES, Georgete Medleg; MARQUES, Angelica Alves da Cunha. A inserção da Arquivística nos cursos de pós-graduação stricto sensu no Brasil. 2005. p. 78. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10482/909>>. Acesso em 12 jul. 2014.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. p. 76-128.

ROQUE, Gianna Oliveira Bogossian. **Uma proposta de um modelo de avaliação de aprendizagem por competências para cursos a distância baseados na web**. 2004. 160 f. Dissertação (Mestrado em Informática) – Programa de Pós-Graduação em Informática, Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2004. p. 16. Disponível em: <[http://www.nce.ufrj.br/ginape/publicacoes/dissertacoes/d\\_2004/d\\_2004\\_gianna\\_oliveira\\_bogossian\\_roque.pdf](http://www.nce.ufrj.br/ginape/publicacoes/dissertacoes/d_2004/d_2004_gianna_oliveira_bogossian_roque.pdf)>. Acesso em: 17 jul. 2014.

ROUSSO, Henry. **O arquivo ou o indício de uma falta**. Rio de Janeiro, Estudos Históricos, v. 9, n. 17, 1996. p. 85-91.

RUSSO, Mariza; FONSECA, Marcus Vinicius de A.; BARBALHO, Celia Regina Simonetti. **Formação em Biblioteconomia a distância: a implantação do modelo no Brasil e as perspectivas para o mercado de trabalho do bibliotecário**. *In: Inf. & Soc.: Est., João Pessoa*, v.22, n.3, set./dez. 2012. p. 61-81.

SANTOS, Paulo Elian dos. **Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina**. Rio de Janeiro: Teatral; FAPERJ, 2010. p. 75-81, 83-92, 98, 114,115.

SANTOS, Myrian Sepúlveda dos. **O pesadelo da amnésia coletiva: um estudo sobre os conceitos de memória, tradição e traços do passado**. *Cadernos de sociomuseologia*, v. 19, n. 19. p. 139-171, 2002. Disponível em: <<http://revistas.ulusofona.pt/index.php/cadernosociomuseologia/article/view/370>>. Acesso em: 30 jul. 2013.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: \_\_\_\_\_ (Org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2009. p. 175-223.

SCHELLENBERG, Theodore, R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. p. 35-36, 65-68.

SILVA, Eliezer Pires da. O conceito de informação arquivística. **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, XI.2010**. p. 5-6. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/xi/enancibXI/paper/viewFile/53/103>>. Acesso em: 02 maio 2014.

SILVA, Fátima Cristina Nóbrega da. Os padrões ISO para EAD. In: LITTO, Frederic M.; FORMIGA, Marcos (Org.). **Educação a distância: o estado da arte**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Cap. 6. 2012, p. 35-44.

SILVA, Teresinha Elisabeth da; PINHEIRO, Marta Macedo Kerr. **Políticas de informação no âmbito do ENANCIB**. 2011. p. 1.627-1.642. Disponível em: <<http://www.ufpe.br/ppgci/images/publicacoesdocentes/Joanacoeli/doc6.pdf>>. Acesso em 12 jul.2014.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. Os desafios da formação de arquivistas no Brasil. In: **Arquivo e Administração**. Rio de Janeiro: v.8, n. 1, jan./jun 2009. p. 47-48.

SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011. p. 166-168.

SOUZA, Celina. Políticas Públicas: uma revisão de literatura. **Sociologias**. Porto Alegre, n. 16, p. 20-45, jul./dez/ 2006. p. 22-36.

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL. Disponível em: <[http://www.uab.capes.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6&Itemid=18](http://www.uab.capes.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=18)>. Acesso em: 16 jul. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Diretrizes de políticas de arquivos da UFJF**. Disponível em: <[http://www.ufjf.br/siarqsis/files/2011/09/dpa\\_v0-5.pdf](http://www.ufjf.br/siarqsis/files/2011/09/dpa_v0-5.pdf)>. Acesso em 09 ago. 2013. UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Programa de capacitação dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Uberlândia**. 2010. Disponível em: <<http://www.proreh.ufu.br/capacitacao>>. Acesso em: 28 abr. 2013. p. 4, 7-10.

ZYNGER, Elisabeth Aizman; AIZMAN, Leia; CARVALHO, Rosita Edler; d'OREY, Vera. **Como eles aprendem, como podemos ensinar**. 2004. Capacitação de Docentes em Educação a Distância. Módulo II. Disponível em: <[http://scienceblogs.com.br/vqeb/files/2013/04/UAB\\_mod02\\_aula02.pdf](http://scienceblogs.com.br/vqeb/files/2013/04/UAB_mod02_aula02.pdf)>. Acesso em: 13 jul. 2013.



## **APÊNDICE - REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES DO CADASTRO NACIONAL DE INTEGRANTES DO SIGA**

### REQUERIMENTO

Eu, Djalma Mandu de Brito, CPF nº. 003650367-30, sou aluno regularmente matriculado no mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO. Atualmente desenvolvo a coleta de dados que subsidia o meu projeto de pesquisa acadêmica, que recebeu, preliminarmente, o título “Gestão de Documentos: capacitação de agentes públicos do Poder Executivo Federal”.

Nesse sentido, visando obter informações a respeito do perfil dos integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, venho, na qualidade de pesquisador, solicitar à Coordenação do Sistema, a gentileza de fornecer as informações a seguir, contidas no Cadastro Nacional de Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal:

- Data de início de cadastramento de agentes públicos no Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA;
- Total de agentes públicos cadastrados no sistema;
- Quantitativo de agentes públicos por ministério ou equivalente;
- Total de agentes públicos com escolaridade de nível superior;
- Total de agentes públicos com escolaridade de nível médio;
- Total de agentes públicos com escolaridade de nível fundamental;
- Total de agentes públicos com cargo de nível superior;
- Total de agentes públicos com cargo de nível médio;
- Total de agentes públicos com cargo de nível fundamental;
- Total de agentes públicos com cargo em comissão;
- Quantitativo de agentes públicos, de acordo com a distribuição geográfica por região do Brasil;
- Total de agentes públicos com graduação em Arquivologia;
- Total de agentes públicos que ingressaram no serviço público antes de 2003;

- Quantitativo de agentes públicos que são Presidentes/Coordenadores de Subcomissão;
- Quantitativo de agentes públicos que são suplentes de Presidentes/Coordenadores de Subcomissão;
- Quantitativo de agentes públicos que são membros da Comissão de Coordenação do SIGA;
- Quantitativo de agentes públicos que são Presidentes de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;
- Quantitativo de agentes públicos que são membros de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;
- Quantitativo de agentes públicos que atuam no Protocolo;
- Quantitativo de agentes públicos que atuam no Arquivo Geral/Central.

Os dados relativos às informações solicitadas nos itens elencados anteriormente servirão para traçar um perfil dos agentes públicos do SIGA, contribuindo, tanto qualitativa, quanto quantitativamente para a pesquisa ora em desenvolvimento.

Agradeço à Coordenação do SIGA, desde já, pela atenção dispensada.

Rio de Janeiro, 20 de maio de 2013.

---

Djalma Mandu de Brito

## ANEXO A – RESPOSTA AO PEDIDO DE INFORMAÇÃO DO TOTAL DE VAGAS PARA ARQUIVISTAS EM CONCURSO PÚBLICO DE 2004 A 2012

### Dados do Pedido

Protocolo	03950004623201333
Solicitante	Djalma Mandu de Brito
Data de abertura	16/12/2013 10:09
Orgão Superior Destinatário	MP – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Orgão Vinculado Destinatário	
Prazo de atendimento	06/01/2014
Situação	Respondido
Status da Situação	Acesso Concedido (Resposta solicitada inserida no e-SIC)
Forma de recebimento da resposta	Pelo sistema (com avisos por email)
Resumo	
Detalhamento	Quantas vagas para arquivista (cargo de nível superior, de acordo com a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978) foram disponibilizadas ao Poder Executivo Federal, por meio de concursos públicos realizados entre os anos de 2004 ao ano de 2012?

### Dados da Resposta

Data de resposta	27/12/2013 14:08
Tipo de resposta	Acesso Concedido
Classificação do Tipo de resposta	Resposta solicitada inserida no e-SIC

Resposta                                    Senhor Djalma,

O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) agradece o seu contato.

Em atenção a sua solicitação, segue quantitativo de vagas providas por concurso público do cargo de arquivista, nos anos de 2004 a 2012, constante do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

Atenciosamente,

Coordenação Geral de Gestão da Informação  
Departamento de Gestão dos Sistemas e Informações das  
Estruturas e da Força de Trabalho  
Secretaria de Gestão Pública (SEGEP)  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP)

Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP)  
[www.planejamento.gov.br/acessoainformacao](http://www.planejamento.gov.br/acessoainformacao)

**Classificação do Pedido**

Categoria do pedido      Governo e Política  
 Subcategoria do pedido    Administração pública

Número de perguntas      1

**Histórico do Pedido**

<b>Data do evento</b>	<b>Descrição do evento</b>	<b>Responsável</b>
16/12/2013 10:09	Pedido Registrado para o Órgão MP – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	SOLICITANTE
19/12/2013 10:16	Pedido em Atendimento	MP – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
27/12/2013 14:08	Pedido Respondido	MP – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

## ANEXO B – PLANILHA ANEXA À RESPOSTA DE INFORMAÇÃO DO TOTAL DE VAGAS PARA ARQUIVISTAS EM CONCURSO PÚBLICO DE 2004 A 2012

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

QUANTITATIVO DE VAGAS PROVIDAS POR CONCURSO PÚBLICOS, ENTRE OS ANOS DE 2004 E 2012, CONSTANTE DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SIAPE

NÍVEL ESC	CARGO	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	DADOS DO CARGO		PERÍODO							TOTAL		
			GRUPO-CARGO	DESCRIÇÃO	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010		2011	2012
NS		CENTRO FED EDUC. TECNOL. CELSO S. FONSECA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA										5
NS		DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	ARQUIVISTA	2					1				10
NS		DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPF	ARQUIVISTA		2					7	1	2	3
NS		FUND. UNIV. FED. CIENC. SAÚDE D PORTO ALEGRE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA	1									1
NS		FUND. UNIV. FED. DO VALE DO SÃO FRANCISCO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA					1					1
NS		FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	ARQUIVISTA			1							3
NS		FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	ARQUIVISTA			1							1
NS		FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	ARQUIVISTA							1			1
NS		FUNDAÇÃO UNIV. FEDERAL DE OURO PRETO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1				1
NS		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA				2			2	3		8
NS		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE RIO GRANDE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA				1	2		1		1	5
NS		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA				10			2			12
NS		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO MARANHÃO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1				1
NS		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DO TOCANTINS	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1		1		2
NS		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA				1						2
NS		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1				1
NS		INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA							1		1	2
NS		INSTITUTO FEDERAL DA PARAIBA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA									1	1
NS		INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA							1	1		2
NS		INSTITUTO NACIONAL DE EST. E PESQ. EDUCACIONAIS	PLANO ESPECIAL DE CARGOS - INEP	ARQUIVISTA		1								1
NS		MINISTÉRIO DA CULTURA	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	ARQUIVISTA					1					1
NS		MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	ARQUIVISTA			1							2
NS		MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	ARQUIVISTA							6	2	1	9
NS		MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	ARQUIVISTA							37	5	7	49
NS		MINISTÉRIO DAS CIDADES	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	ARQUIVISTA			1							1
NS		MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	ARQUIVISTA							7	1		8
NS		MINISTÉRIO DO ESPORTE	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	ARQUIVISTA							2			2
NS		MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	ARQUIVISTA			4							4
NS		UNI. FED. VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1				1
NS		UNIV. FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						3			1	4
NS		UNIV. FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA			1							1
NS		UNIV. FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA							2			2
NS		UNIV. FED. DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA									1	1
NS		UNIVERS. TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA							1			1
NS		UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA					2	3	2			7
NS		UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO NORTE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA					1					1
NS		UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO SUL	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA			1		3					4
NS		UNIVERSIDADE FED. RURAL DO SEMI-ÁRIDO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA									2	2
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA				2			2			6
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1	2			6
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA			3							1
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA			1			1	2			3
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA			2	1						4
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA					1	1			1	3
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA					1					1
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE MNAS GERAIS	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1	4			5
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA									2	2
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA					5	2				7
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA			2		2		4	1		9
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1				1
NS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1		1		2

NÍVEL ESC CARGO	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	DADOS DO CARGO		PERÍODO								TOTAL		
		GRUPO-CARGO	DESCRIÇÃO	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011		2012	
NS	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA	1										1
NS	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA										1	1
NS	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA			1	1	2	2					6
NS	UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA										1	1
NS	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA					1					2	3
NS	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA					3	1					4
NS	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA		7			5		21	3	3		39
NS	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA					3	1	1	4	1		10
NS	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	ARQUIVISTA						1					1
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>	<b>10</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>51</b>	<b>30</b>	<b>108</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>279</b>	

Fonte: Extração de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE (extrator de dados), em 19 de dezembro de 2013.

**OBSERVAÇÃO:**

Foram considerados os Códigos de ingresso no órgão (01001 e 01100) de Admissão por Concurso Público.

**Dados do Pedido**

Protocolo	03990004624201399
Solicitante	Djalma Mendu de Brito
Data de abertura	18/12/2013
Órgão Superior-Destinatário	MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Órgão Vinculado-Destinatário	
Prazo de atendimento	08/01/2014
Situação	Respondido
Status da Situação	Acesso Concedido (Resposta solicitada inserida no e-SIC)
Forma de recebimento da resposta	Pelo sistema (com avisos por email)
Descrição	Quantas vagas para técnico de arquivo arquivista (cargo de nível médio, de acordo com a Lei nº 8.548, de 4 de julho de 1978) foram disponibilizadas ao Poder Executivo Federal, por meio de concursos públicos realizados entre os anos de 2004 ao ano de 2012?

**Dados da Resposta**

Data de resposta	27/12/2013
Tipo de resposta	Acesso Concedido
Classificação do Tipo de resposta	Resposta solicitada inserida no e-SIC
Resposta	<p>Senhor Djalma,</p> <p>O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) agradece o seu contato.</p> <p>Em atenção a sua solicitação, segue quantitativo de vagas providas por concurso público do cargo de Técnico em arquivo, nos anos de 2004 a 2012, constante do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Coordenação Geral de Gestão da Informação Departamento de Gestão dos Sistemas e Informações das Estruturas e da Força de Trabalho Secretaria de Gestão Pública (SEGEF) Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP)</p> <p>Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) <a href="http://www.planejamento.gov.br/assessoria/informacao">www.planejamento.gov.br/assessoria/informacao</a></p>

**Classificação do Pedido**

Categoria do pedido	Governo e Política
Subcategoria do pedido	Administração pública
Número de perguntas	1

**Histórico do Pedido**

Data do evento	Descrição do evento	Responsável
18/12/2013	Pedido Registrado para o Órgão MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	SOLICITANTE
19/12/2013	Pedido em Atendimento	MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

## ANEXO C - RESPOSTA AO PEDIDO DE INFORMAÇÃO DO TOTAL DE VAGAS PARA TÉCNICOS DE ARQUIVOS EM CONCURSO PÚBLICO DE 2004 A 2012

## ANEXO D - PLANILHA ANEXA AO PEDIDO DO TOTAL DE VAGAS PARA TÉCNICOS DE ARQUIVOS EM CONCURSO PÚBLICO DE 2004 A 2012

NÍVEL ESC CARGO	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	DADOS DO CARGO		PERÍODO										TOTAL	
		GRUPO-CARGO	DESCRIÇÃO	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012			
NI	FUNDAÇÃO UNIV. FEDERAL DE OURO PRETO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO						1						1
NI	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO									1			1
NI	UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO		1							1			2
NI	UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO NORTE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO	1											1
NI	UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO							2		1			3
NI	UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO											1	1
NI	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO	2								1			3
NI	UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO						4		1				5
NI	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO	1											1
NI	UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO								2				2
NI	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO												3
NI	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO		7						3	5		3	18
NI	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	TECNICO EM ARQUIVO	3											3
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>47</b>	

Fonte: Extração de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SLAPE (extrator de dados), em 19 de dezembro de 2013.

**OBSERVAÇÃO:**  
Foram considerados os códigos de ingresso no órgão (01001 e 01100) de Admissão por Concurso Público.



## ANEXO E - RELATÓRIO DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SOLICITANTES

### Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes

(\*) Informações adicionais para o correto entendimento do relatório podem ser encontradas na última seção.

*Órgão(s) de referência* Todos

*Período de consulta:* 5/2012 a 5/2013

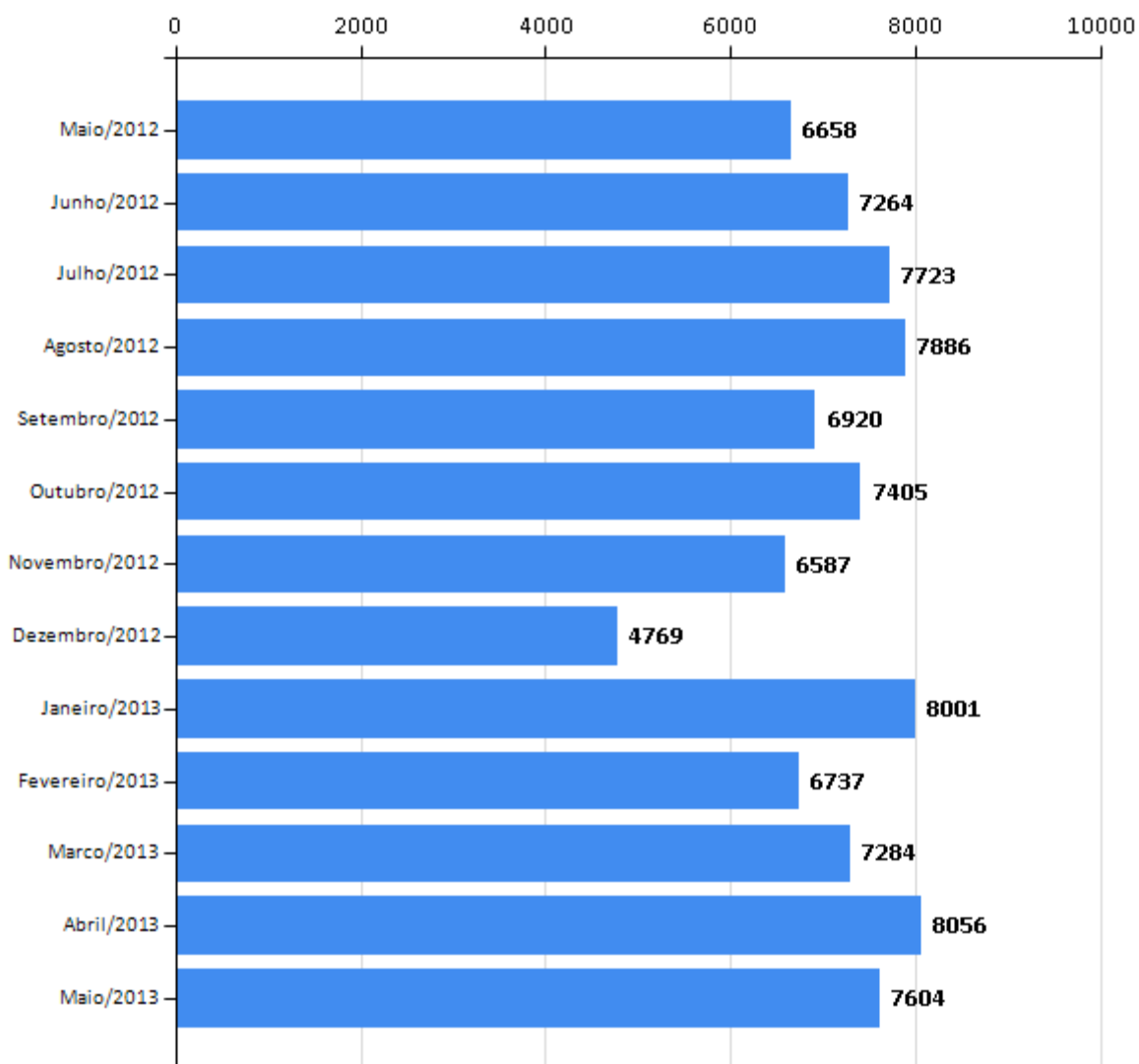
---

#### **1. Quantidade de pedidos de acesso à informação**

**Quantidade de Pedidos:** 92894

**Média mensal de pedidos:** 7145,69

### Quantidade de pedidos registrados por mês



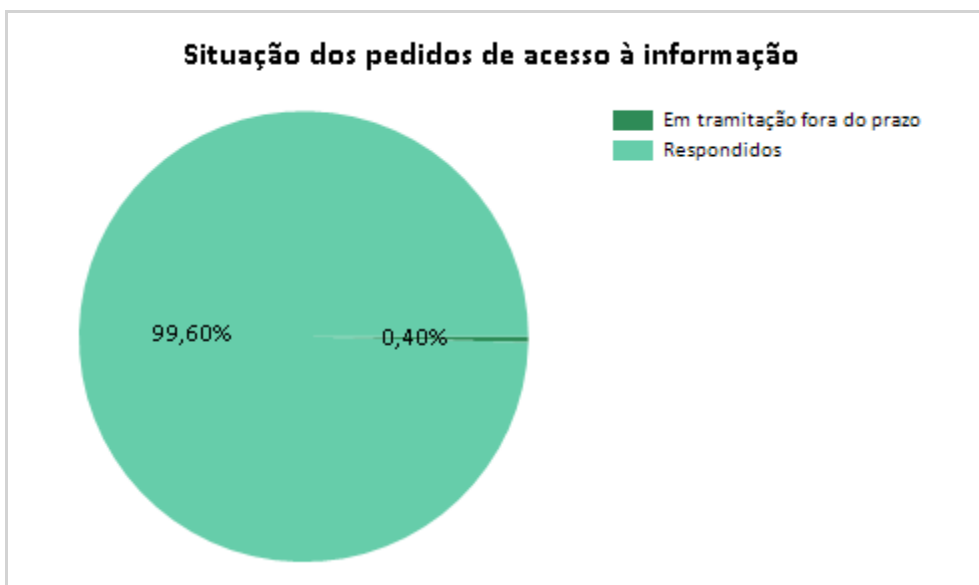
### Evolução mensal do número de pedidos de acesso à informação

Mês	Número de pedidos	Evolução mensal
Maio/2012	6658	-
Junho/2012	7264	8.34%
Julho/2012	7723	5.94%
Agosto/2012	7886	2.07%
Setembro/2012	6920	-12.25%
Outubro/2012	7405	6.55%
Novembro/2012	6587	-11.05%
Dezembro/2012	4769	-27.6%

<b>Janeiro/2013</b>	8001	40.39%
<b>Fevereiro/2013</b>	6737	-15.8%
<b>Marco/2013</b>	7284	7.51%
<b>Abril/2013</b>	8056	9.58%
<b>Mai/2013</b>	7604	-5.61%
<b>TOTAL:</b>	92894	
<b>MÉDIA:</b>	7145,69	

## 2. Situação e características dos pedidos de acesso à informação

Status do pedido	Quantidade
Respondidos	92521
Em tramitação fora do prazo	373



Características dos pedidos de acesso à informação			
<b>Total de perguntas:</b>	134155	<b>Total de solicitantes:</b>	57443
<b>Perguntas por pedido:</b>	1,46	<b>Maior número de pedidos feitos por um solicitante:</b>	526
		<b>Solicitantes com um único pedido:</b>	48368

### Temas das solicitações (Top 10)

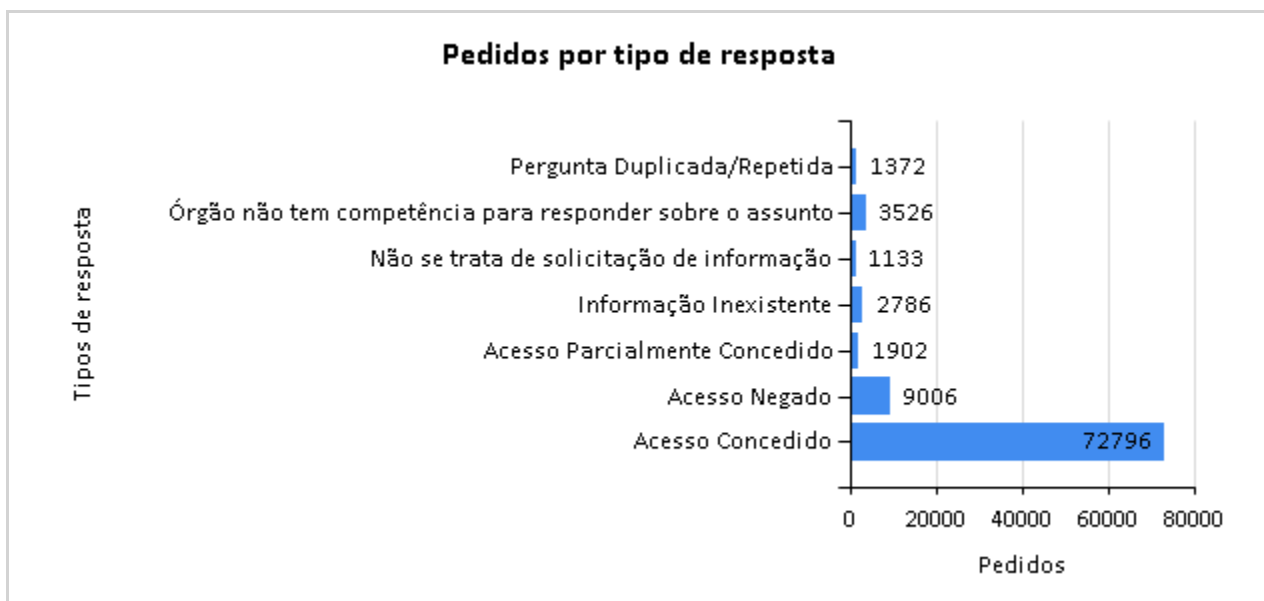
<b>Categoria e assunto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>% de Pedidos</b>
Economia e Finanças - Finanças	12326	13,27%
Governo e Política - Administração pública	9962	10,72%
Pessoa, família e sociedade - Previdência social	8185	8,81%
Economia e Finanças - Economia	6435	6,93%
Ciência, Informação e Comunicação - Informação - Gestão, preservação e acesso	5365	5,78%
Educação - Educação superior	4480	4,82%
Ciência, Informação e Comunicação - Comunicação	2375	2,56%
Economia e Finanças - Administração financeira	2266	2,44%
Comércio, Serviços e Turismo - Comércio e Serviços	1976	2,13%
Pessoa, família e sociedade - Pessoa	1875	2,02%

### **3. Resposta aos pedidos de acesso à informação**

**Tempo médio de resposta:** 13,28 dias

**Prorrogações:**

<b>Quantidade</b>	<b>% dos pedidos</b>
8322	8,96%



Motivos de negativa de respostas			
Descrição	Quantidade	%	% de pedidos
Dados pessoais	3742	41,550%	4,03%
Informação sigilosa de acordo com legislação específica	1403	15,579%	1,51%
Pedido genérico	1332	14,790%	1,43%
Pedido incompreensível	1021	11,337%	1,10%
Pedido exige tratamento adicional de dados	655	7,273%	0,71%
Informação sigilosa classificada conforme a Lei 12.527/2011	492	5,463%	0,53%
Processo decisório em curso	225	2,498%	0,24%
Pedido desproporcional ou desarrazoado	136	1,510%	0,15%
<b>TOTAL:</b>	<b>9006</b>	<b>100,000%</b>	<b>9,69%</b>

Meios de envio de resposta		
Meio	Quantidade	% de pedidos
Correspondência eletrônica (e-mail)	56632	60,96%
Pelo sistema (com avisos por email)	32061	34,51%
Buscar/Consultar pessoalmente	3101	3,34%

Correspondência física (com custo)	1100	1,18%
------------------------------------	------	-------

#### **4. Perfil dos solicitantes**

Tipos de solicitante		
Pessoa Física	54758	95,33%
Pessoa Jurídica	2685	4,67%

Localização dos solicitantes			
Estado	# de solicitantes	% dos solicitantes	# de pedidos
AC	137	0,25%	204
AL	533	0,97%	808
AM	589	1,08%	904
AP	108	0,20%	130
BA	2520	4,60%	3473
CE	1388	2,53%	2432
DF	4933	9,01%	13859
ES	1074	1,96%	1593
GO	1507	2,75%	2399
MA	685	1,25%	995
MG	5769	10,54%	8187
MS	651	1,19%	877
MT	743	1,36%	1032
PA	1073	1,96%	1649
PB	663	1,21%	1128
PE	1685	3,08%	2716
PI	407	0,74%	599
PR	2606	4,76%	3957
RJ	7590	13,86%	12545

RN	748	1,37%	1416
RO	367	0,67%	676
RR	121	0,22%	211
RS	3795	6,93%	5356
SC	1836	3,35%	2621
SE	408	0,75%	575
SP	13946	25,47%	19937
TO	336	0,61%	456
Outros países	383	0,70%	1051
Não Informado	842	1,54%	1108

#### Perfil dos solicitantes pessoa física

Gênero	
M	54,62%
F	35,61%
Não Informado	9,77%

Escolaridade	
Ensino Superior	33,53%
Ensino Médio	21,42%
Não Informado	19,23%
Pós-graduação	14,35%
Mestrado/Doutorado	6,61%
Ensino Fundamental	4,08%
Sem instrução formal	0,78%

Profissão	
Não Informado	23,72%
Outra	16,01%
Empregado - setor privado	14,15%
Servidor público federal	9,45%
Estudante	8,37%

Profis. Liberal/autônomo	6,78%
Servidor público estadual	4,76%
Empresário/empreendedor	4,66%
Professor	4,36%
Servidor público municipal	4,04%
Pesquisador	1,65%
Jornalista	1,41%
Membro de ONG nacional	0,34%
Representante de sindicato	0,15%
Membro de partido político	0,10%
Membro de ONG internacional	0,05%

#### Perfil dos solicitantes pessoa jurídica

Tipo de pessoa jurídica	
Empresa - PME	36,09%
Outro	18,21%
Não Informado	12,51%
Empresa - grande porte	9,20%
Org. Não Governamental	7,30%
Sindicato / Conselho profis.	4,25%
Órgão público municipal	3,24%
Escritório de advocacia	2,64%
Veículo de comunicação	1,97%
Instituição de ensino e/ou pesquisa	1,64%
Empresa pública/estatal	1,08%
Órgão público federal	1,04%
Órgão público estadual/DF	0,71%



Partido Político	0,11%
------------------	-------