

**UNIVERSIDADE FUMEC
FACULDADE DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS – FACE
MESTRADO PROFISSIONAL EM SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO**

**ACERVO ACADÊMICO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS
DE ENSINO SUPERIOR (IFES): MANUTENÇÃO,
GUARDA E ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Área de concentração

GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

Linha de pesquisa

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ZENÓBIO DOS SANTOS JÚNIOR

Belo Horizonte – MG

2017

ZENÓBIO DOS SANTOS JÚNIOR

**ACERVO ACADÊMICO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS
DE ENSINO SUPERIOR (IFES): MANUTENÇÃO,
GUARDA E ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Dissertação de Mestrado apresentada ao curso de Mestrado Profissional em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento da Universidade FUMEC como requisito parcial para obtenção do grau de mestre em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento.

Área de Concentração: Gestão de Sistemas de Informação e do Conhecimento

Linha de Pesquisa: Sistemas de Informação

Orientador: Prof. Dr. Luiz Cláudio Gomes Maia

Co-Orientadora: Prof^ª Dr^ª Ana Maria Pereira Cardoso

Belo Horizonte – MG

2017

S231a Santos Júnior, Zenóbio dos.

Acervo acadêmico das instituições federais de ensino superior (IFES): manutenção, guarda e acesso aos documentos de arquivo [manuscrito]. / Zenóbio dos Santos Júnior; Orientador: Luiz Cláudio Gomes Maia, Co-orientador: Ana Maria Pereira Cardoso.–2017.

123f.

Dissertação (Mestrado) - Universidade FUMEC. Faculdade de Ciências Empresariais. Mestrado Profissional em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento, 2017.

Inclui bibliografia

1. Instituições Federais de Ensino Superior. 2.Acervo acadêmico.3. Legislação arquivística. I. Maia, Luiz Cláudio Gomes. II. Cardoso, Ana Maria Pereira. III. Universidade Fumec. Faculdade de Ciências Empresariais. IV. Título.

CDU: 930.25

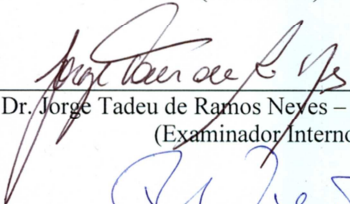


UNIVERSIDADE
FUMEC

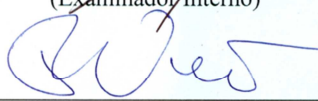
Dissertação intitulada “ACERVO ACADÊMICO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES): MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO” de autoria de Zenóbio dos Santos Júnior, aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:



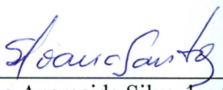
Prof. Dr. Luiz Cláudio Gomes Maia – Universidade FUMEC
(Orientador)



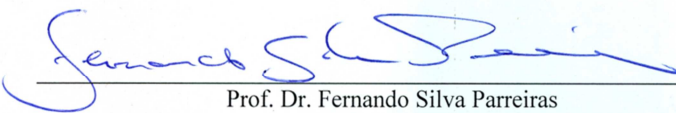
Prof. Dr. Jorge Tadeu de Ramos Neyes – Universidade FUMEC
(Examinador Interno)



Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio – UFMG
(Examinador Externo)



Silvana Aparecida Silva dos Santos, Me. – UFMG
(Consultor *Ad Hoc*)



Prof. Dr. Fernando Silva Parreiras
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Sistemas de Informação e Gestão do
Conhecimento da Universidade FUMEC

Belo Horizonte, 15 de fevereiro de 2017

REITORIA

Av. Afonso Pena, 3880 - Cruzeiro
30130-009 - Belo Horizonte, MG
Tel. 0800 0300 200
www.fumec.br

CAMPUS

Rua Cobre, 200 - Cruzeiro
30310-190 - Belo Horizonte, MG
Tel. (31) 3228-3000
www.fumec.br

À memória de meus pais, Zenóbio dos Santos e Dalva Davina de Sena Santos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, que iluminou o meu percurso durante toda esta caminhada.

À minha esposa, Viviane Rodrigues, pelo amor, confiança e motivação para que vencesse esta etapa em minha vida.

Ao meu filho, Davi Sena, pelo amor e por todos os momentos sempre ao meu lado.

À minha irmã Carla Sena, que sempre me deu forças para enfrentar os desafios da vida.

Aos sobrinhos Bernardo e Bruno Sena pela alegria e amizade constante.

Aos professores Dr. Luiz Cláudio Gomes Maia e Dr^a Ana Maria Pereira Cardoso, meus orientadores, pela paciência e auxílio no desenvolvimento do trabalho.

Aos amigos e colegas pela energia e vibração nesta jornada.

Aos profissionais entrevistados pela concessão de informações valiosas para a realização deste estudo.

A todos aqueles que, com boa intenção, colaboraram para a realização e finalização deste mestrado.

LISTAS

LISTA DE SIGLAS

ANDIFES: Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior

ARQUIFES/SE: Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior da Região Sudeste

BASIs: Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

CCD: Código de Classificação de Documentos

CEFET: Centro Federal de Educação Tecnológica

CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos

CPAD: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DAA: Depositário do Acervo Acadêmico

ENARQUIFES: Encontro Nacional de Arquivistas das IFES

FUMEC: Fundação Mineira de Educação e Cultura

IES: Instituições de Ensino Superior

IFES: Instituições Federais de Ensino Superior

IFET: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

INEP: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

MEC: Ministério da Educação

NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística

PNE: Plano Nacional de Educação

PROGRAD: Pró-Reitoria de Graduação

QRSTA: Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação

REUNI: Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

SESu: Secretaria de Educação Superior

SIGA: Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

TI: Tecnologia da Informação

TTD: Tabela de Temporalidade Documental

UFOP: Universidade Federal de Ouro Preto

UNESCO: Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1: Concentração de Universidades Federais na Região Sudeste
- Figura 2: Os cinco marcos históricos da Arquivologia
- Figura 3: Requisitos Legais e Normativos da Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015, item 3: Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico
- Figura 4: Universidades com sistema de arquivos no Brasil
- Figura 5: Identificação das etiquetas das caixas de arquivo
- Figura 6: Identificação das etiquetas das caixas de arquivo sugerida
- Figura 7: Cumprimento das IFES à Portaria MEC nº 1.224/2013
- Figura 8: Unidade em que o respondente da IFES atua
- Figura 9: Unidade em que o Arquivo Central/Geral está subordinado
- Figura 10: Existência de política de manutenção e guarda do acervo acadêmico na IFES
- Figura 11: IFES que indicaram o Depositário do Acervo Acadêmico
- Figura 12: Cargo do Depositário do Acervo Acadêmico
- Figura 13: IFES avaliada pelo INEP após a publicação da Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015
- Figura 14: IFES com Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- Figura 15: A CPAD utiliza o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade para atividade-fim das IFES
- Figura 16: CPAD que submeteram a homologação do Termo de Eliminação de Documentos ao Arquivo Nacional
- Figura 17: Arquivos da IFES que receberam solicitação do SIC
- Figura 18: Serviços oferecidos pelo Arquivo das IFES
- Figura 19: Serviços solicitados ao Arquivo das IFES (média mensal)

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Distribuição das Universidades Federais na Região Sudeste do país

Quadro 2: Gestão dos Documentos x Gestão da Informação x Gestão do Conhecimento

Quadro 3: CPADs dos Órgãos Seccionais do MEC – Universidades Federais Sudeste

Quadro 4: Editais de Ciência de Eliminação de Documentos – IFES da Região Sudeste

Quadro 5: Ciência, Informação e Comunicação – Informação – Gestão, preservação e acesso

Quadro 6: Cronologia dos sistemas de documentação, informação e informática da administração pública federal

Quadro 7: Órgãos Seccionais do SIGA/MEC – Universidades Federais Sudeste

Quadro 8: Resumo da metodologia aplicada

Quadro 9: Facilidades e dificuldades das IFES Sudeste

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Expansão de indicadores acadêmicos na educação superior – Universidades Federais por região

Tabela 2: Expansão da educação superior nas Universidades Federais – por região

Tabela 3: Ensino Superior do Brasil – 1998

Tabela 4: Panorama da expansão universitária

Tabela 5: Campos das planilhas dos evadidos ou diplomados

Tabela 6: Arquivistas e técnicos de arquivo das IFES Sudeste

Tabela 7: Áreas que demandam mais serviços ao Arquivo Central/Geral

Tabela 8: Grau de satisfação ou insatisfação do acervo acadêmico das IFES Sudeste

RESUMO

Nas últimas décadas, uma série de programas e ações contribuíram para o crescimento, o aperfeiçoamento e a visibilidade dos acervos acadêmicos, dentre os quais, a expansão da educação superior no país e a legislação arquivística no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). A primeira foi essencial na política nacional das Universidades Federais, que passaram por um processo de reestruturação do ensino superior por meio do Plano Nacional de Educação e REUNI, no período de 2003 a 2014. Na segunda, criaram-se normas e procedimentos arquivísticos voltados para os acervos acadêmicos das IFES. Nesse contexto, surgiram novos desafios para as instituições e gestores dos arquivos no que diz respeito à organização, conservação, guarda e acesso ao acervo acadêmico. O objetivo desta pesquisa é avaliar as facilidades e dificuldades do acervo acadêmico das IFES quanto à manutenção, guarda e acesso aos documentos de arquivo, com ênfase na publicação da portaria MEC nº 1.224/2013. A metodologia de pesquisa utilizada foi qualitativa e quantitativa com base na análise documental e bibliográfica. Para coleta de dados foram aplicados questionários e entrevistas aos gestores dos arquivos ou acervos acadêmicos das IFES, em que participaram apenas as Universidades Federais da Região Sudeste integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SIGA/MEC). Acredita-se que esta pesquisa seja de grande valia para aqueles que buscam informações sobre os arquivos universitários ou acervos acadêmicos, especificamente, das IFES.

Palavras-chave: Instituições Federais de Ensino Superior, acervo acadêmico, legislação arquivística, Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

ABSTRACT

In the last decades, a series of programs and actions have contributed for the growth, improvement and visibility of the academic collections, among them, the expansion of higher education in the country and the archival legislation within the Federal Institutions of Higher Education (IFES). The first one was essential in the national policy of the federal universities, which suffered a restructuring process of the higher education through the National Education Plan and REUNI, from 2003 to 2014. In the second one, norms and procedures for the academic collections from the IFES were created. In this context, new challenges have appeared for the institutions and managers of the archives in regards to organization, conservation, keeping and accessing the academic collection. The objective of this research is to evaluate the facilities and difficulties of the academic collection from the IFES in relation to maintaining, keeping and accessing the archived documents, especially the publication of ordinance MEC No. 1.224/2013. The methodology used for the research was qualitative and quantitative based on the documental and bibliographic analysis. Surveys and interviews were applied to the managers of the archives or academic collections from the IFES in order to collect the data. In this research, we had the participation only federal universities from the Southeastern region which are part of the Management System of the Archived Documents from the Ministry of Education (SIGA/MEC). We believe this research will be of huge interest for those seeking information on the university archives or the academic collections, more specifically from the IFES.

Keywords: Federal Institutions of Higher Education, Academic collection, Archival legislation, Management System of Archived Documents

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
1.1	Problema de Pesquisa	18
1.2	Objetivos	18
1.2.1	Geral	18
1.2.2	Específicos	18
1.3	Justificativa	19
1.4	Aderência ao Programa	22
2	REFERENCIAL TEÓRICO	23
2.1	A expansão da educação superior no país	23
2.2	A Gestão de documentos	26
2.3	A Teoria das três idades	29
2.4	Funções arquivísticas	31
2.4.1	Criação / Produção	32
2.4.2	Avaliação	32
2.4.3	Aquisição	34
2.4.4	Conservação / Preservação	34
2.4.5	Classificação dos documentos	37
2.4.6	Descrição	38
2.4.7	Difusão / Acesso	39
2.5	Legislação arquivística no âmbito das IFES	40
2.5.1	Portaria MEC nº 1.224/2013	41
2.5.2	Nota Técnica DAES / INEP nº 025/2015	47
2.5.3	Lei de Acesso à Informação	49
2.5.3.1	<i>Serviço de Informação ao Cidadão nas IFES</i>	50

2.5.3.2	<i>Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico</i>	51
2.5.3.3	<i>Integração SIC x Arquivos</i>	53
2.6	Sistema de Arquivos	53
2.6.1	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo	56
2.6.2	Sistema de Arquivos nas IFES	58
2.7	Arquivo Universitário ou Acervo Acadêmico das IFES	60
2.7.1	A Universidade Federal de Ouro Preto	63
2.7.1.1	<i>Pró-Reitoria de Graduação</i>	63
2.7.1.1.1	<i>Arquivo Corrente da PROGRAD</i>	64
3	METODOLOGIA	67
3.1	Levantamento de Dados	67
3.1.1	Arquivo Nacional	67
3.1.2	Ministério da Educação	67
3.1.3	Controladoria Geral da União	68
3.2	Coleta de Dados	68
4	RESULTADOS	71
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	98
	REFERÊNCIAS	102
	APÊNDICES	109
	ANEXOS	114

1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, uma série de programas e ações do Ministério da Educação (MEC) e do Arquivo Nacional contribuíram para o crescimento, o aperfeiçoamento e a visibilidade dos documentos de arquivos das Instituições de Ensino Superior (IES), dentre os quais, a expansão da educação superior no país e a legislação arquivística voltada para as universidades.

A primeira foi essencial na política nacional das Universidades Federais, que passaram por um processo de reestruturação, no período de 2003 a 2014. O processo iniciou-se com o Plano Nacional de Educação (PNE), com a Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001, que vigorou entre 2001 e 2010, de acordo com o MEC:

A expansão foi alicerçada nos princípios da democratização e inclusão, com vistas à contribuição para o desenvolvimento e à diminuição das assimetrias regionais existentes no país. O processo englobou três frentes de ação – a interiorização, iniciada em 2003, e posteriormente a integração e a regionalização da educação superior (MEC, 2015).

O Decreto Nº 3.860, de 9 de julho de 2001, dispõe sobre a organização do ensino superior, a avaliação de cursos e instituições, e dá outras providências. As IES brasileiras podem ser públicas e privadas, sendo públicas aquelas mantidas pelo poder público, na forma federal, estadual ou municipal e financiada pelo estado, sem cobrança de matrícula ou mensalidade. Para fins de entendimento e alinhamento da nomenclatura, as IES do sistema federal de ensino serão referidas nesta pesquisa como as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)¹.

Quanto à organização acadêmica, as IFES estão classificadas em universidades, centros universitários e faculdades integradas, institutos ou escolas superiores. Segundo a ANDIFES (2015), há no país:

2 Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), 2 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFETs) e 63 Universidades Federais – localizadas em todos os estados da Federação e no Distrito Federal. Estas 67 Universidades Federais vivem hoje um importante processo de expansão.

¹ Denominação das IFES – A denominação deverá ser compatível com a regra do art. 2º, da Lei nº 4.759, de 20 de agosto de 1965, que dispõe sobre a denominação e qualificação das Universidades e Escolas Técnicas Federais.

A reordenação da educação superior brasileira foi estruturada na forma do Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), conforme Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007:

Com o Reuni, o governo federal adotou uma série de medidas para retomar o crescimento do ensino superior público, criando condições para a expansão física, acadêmica e pedagógica da rede federal de educação superior. Os efeitos da iniciativa podem ser percebidos pelos expressivos números da expansão, que transparecem na implantação de novas universidades, nos novos *campus* universitários e no aumento no número de matrículas (MEC, 2015).

Na Tabela 1, é possível identificar a expansão da educação superior nas Universidades Federais, após a implantação do REUNI, proporcionada pelo aumento no número de cursos, vagas e matrículas em todas as regiões do país.

TABELA 1
Expansão de indicadores acadêmicos na educação superior
Universidades Federais – por região

REGIÃO	CURSOS			VAGAS			MATRÍCULAS		
	2002	2013	% de Crescimento	2002	2013	% de Crescimento	2002	2013	% de Crescimento
NORTE	478	714	49%	16.755	30.094	80%	76.779	128.228	67%
NORDESTE	583	1.299	123%	33.587	75.052	123%	147.464	281.421	91%
SUL	286	951	233%	17.152	42.241	146%	75.985	157.206	107%
SUDESTE	430	1.332	210%	32.509	71.502	120%	139.641	275.687	97%
CENTRO OESTE	270	571	111%	13.260	27.044	104%	60.590	89.721	48%
TOTAL	2.047	4.867	138%	113.263	245.933	117%	500.459	932.263	86%

Fonte: MEC/SESu (2015)

A reestruturação das IFES, por meio das normativas federais específicas, provocou também o aumento de cursos, estudantes e arquivistas nas universidades, conforme mencionado por Roncaglio (2015):

Tal fenômeno tem a ver, em certa medida, com diferentes fatos que vêm ocorrendo neste início do século XXI: o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI) e a conseqüente expansão dos cursos de Arquivologia no país, a contratação de arquivistas para atuar nas instituições universitárias e, também, a criação da Lei de Acesso à Informação, em 2011.

Outro fator, responsável pela importância e desenvolvimento dos arquivos nas universidades, está relacionado à legislação arquivística. Essa constatação também foi feita por Oliveira *et al* (2014) no arquivo setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba (CCHLA/UFPB):

As respectivas portarias, publicadas pelo Ministério da Educação, estabelecem obrigações e comprometimento dos gestores e arquivistas das IFES com seus acervos acadêmicos. Tal iniciativa tende a provocar, nas universidades públicas e privadas, uma atenção maior voltada aos conjuntos documentais das atividades-fim.

Para entender um pouco mais sobre a legislação arquivística brasileira, um breve resumo faz-se necessário. A partir da década de 1990, com a publicação da Lei nº 8.159/1991, definiu-se a política nacional de arquivos públicos e privados, conhecida também como a lei de arquivos, que confere ao poder público o dever da gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos.

No início do século XXI, surgiram dois decretos que regulamentaram a lei de arquivos, um que cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Decreto nº 4.073/2002, e outro, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), Decreto nº 4.915/2003.

Uma das grandes conquistas para o cidadão foi a criação da Lei nº 12.527/2011, em que foram estabelecidos regras e procedimentos de acesso à informação nas três esferas (Federal, Estadual e Municipal) e nos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) com prazo determinado. Essa lei foi importante para estabelecer os critérios de acesso, o grau de sigilo da informação e a preservação do acervo arquivístico.

Em se tratando de arquivos universitários, a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que “institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino”, será o documento de maior referência na análise e no desenvolvimento desta pesquisa.

A Portaria MEC nº 1.261/2013, a qual determina que “o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior são de uso obrigatório nas IFES”, fortalece a utilização dos instrumentos técnicos definidos na Portaria MEC nº 1.224/2013.

Ainda sobre a Portaria MEC nº 1.224/2013, seus três primeiros artigos trazem algumas recomendações relevantes para as IFES: o acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código de Classificação de Documentos (CCD) e na Tabela de Temporalidade Documental (TTD); e as IFES devem manter organizado, conservado e de fácil acesso o acervo sob sua guarda, além de indicar o Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) da instituição.

Um detalhe utilizado na portaria é o termo “Acervo Acadêmico” para identificar o arquivo que reúne os documentos acadêmicos das universidades (atividade-fim): ensino, pesquisa e extensão. Visando a um alinhamento com a Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011, será incluída também a Assistência Estudantil, conforme destacado no documento: “a necessidade se justifica pelo programa político de governo e pela existência de planos que vêm estimulando a concessão de benefícios e auxílios, para a permanência dos estudantes nas Instituições Federais de Ensino” (Apresentação e Metodologia, p.5). Outro termo mencionado na Portaria é o “Depositário do Acervo Acadêmico”, que se refere ao gestor ou responsável pelo arquivo da atividade-fim da universidade.

Diante desse cenário, observar-se-á de um lado, o crescimento das universidades em toda sua composição, seja ela por meio de construções e reforma dos prédios, criação de novos cursos e vagas, aumento das matrículas de alunos, ampliação do quadro de pessoal (professores e técnico-administrativos em educação), gerando assim, maior demanda de serviços, informações e documentos de arquivos na instituição. Por outro lado, a legislação arquivística específica contribuiu para a gestão das IFES, mas trouxe preocupação ao DAA quanto à sua manutenção, guarda e acesso aos documentos de arquivo.

Pretende-se, nesta pesquisa, avaliar as facilidades e as dificuldades encontradas nos acervos acadêmicos das Universidades Federais na Região Sudeste que compõem o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SIGA/MEC) e se as instituições e gestores estão preparados, cumprindo ou se adequando às normas em vigor. A região sudeste foi escolhida por haver maior concentração de Universidades Federais no país, conforme demonstrado na Tabela 2 e na Figura 1.

No item 2.5, mais detalhes sobre a legislação arquivística e demais normativas no âmbito das IFES serão abordados.

1.1 Problema de Pesquisa

Analisando a Portaria MEC nº 1.224/2013, observam-se alguns desafios encontrados pelas universidades já em seu segundo artigo: “A IES deve manter permanentemente **organizado** e em condições adequadas de **conservação**, fácil **acesso** e pronta consulta todo o acervo acadêmico sob sua **guarda**” (grifo nosso). A partir desse documento, levantou-se a seguinte questão: “Quais os fatores facilitadores e dificultadores das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) da Região Sudeste em manter organizado, conservado e acessível os documentos que compõem o acervo acadêmico sob sua guarda?”

1.2 Objetivos

1.2.1 Geral

- Analisar as facilidades e dificuldades das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) da Região Sudeste no que diz respeito à manutenção, guarda e acesso aos documentos do acervo acadêmico.

1.2.2 Específicos

- Verificar como se processa a guarda, manutenção e acesso do acervo acadêmico das Universidades Federais da Região Sudeste que integram o SIGA/MEC;
- Verificar os métodos utilizados nas IFES no que diz respeito à guarda, à manutenção e ao acesso a documentos do acervo acadêmico;
- Verificar as ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos quanto à utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior;
- Identificar o perfil do Depositário do Acervo acadêmico quanto ao atendimento da Portaria.

1.3 Justificativa

Os arquivos passaram a desenvolver métodos e procedimentos de gestão documental nas IFES, impulsionados pelo crescimento da demanda decorrente da produção, tramitação, acúmulo e destinação de documentos arquivísticos.

Algumas IFES tiveram mais facilidade em se adaptar a essas mudanças, enquanto outras tiveram mais dificuldades; em razão disso, foram identificadas as melhorias e os possíveis impactos após a publicação da Portaria MEC nº 1.224/2013.

Cabe ressaltar que esta Portaria é também um requisito legal e normativo de avaliação institucional do Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASis), conforme Nota Técnica DAES/INEP Nº 025/2015, publicada em 12 de junho de 2015, o que torna necessária a adequação das IFES no atendimento das recomendações propostas pelo MEC.

A coleta de informações foi realizada nos arquivos das Universidades Federais da Região Sudeste. Conforme demonstrado na Tabela 2, identificou-se crescimento da educação superior (por região) nas duas últimas décadas. Já a Figura 1 apresenta a concentração de Universidades Federais na Região Sudeste.

TABELA 2
Expansão da educação superior nas Universidades Federais – por região

REGIÃO	IFES			CÂMPUS		
	2002	2014	% de Crescimento	2002	2014	% de Crescimento
NORTE	8	10	25%	24	56	133%
NORDESTE	12	18	50%	30	90	200%
SUL	6	11	83%	29	63	117%
SUDESTE	15	19	27%	46	81	76%
CENTRO OESTE	4	5	25%	19	31	63%
TOTAL	45	63	40%	148	321	117%

Fonte: MEC/SESu (2015)

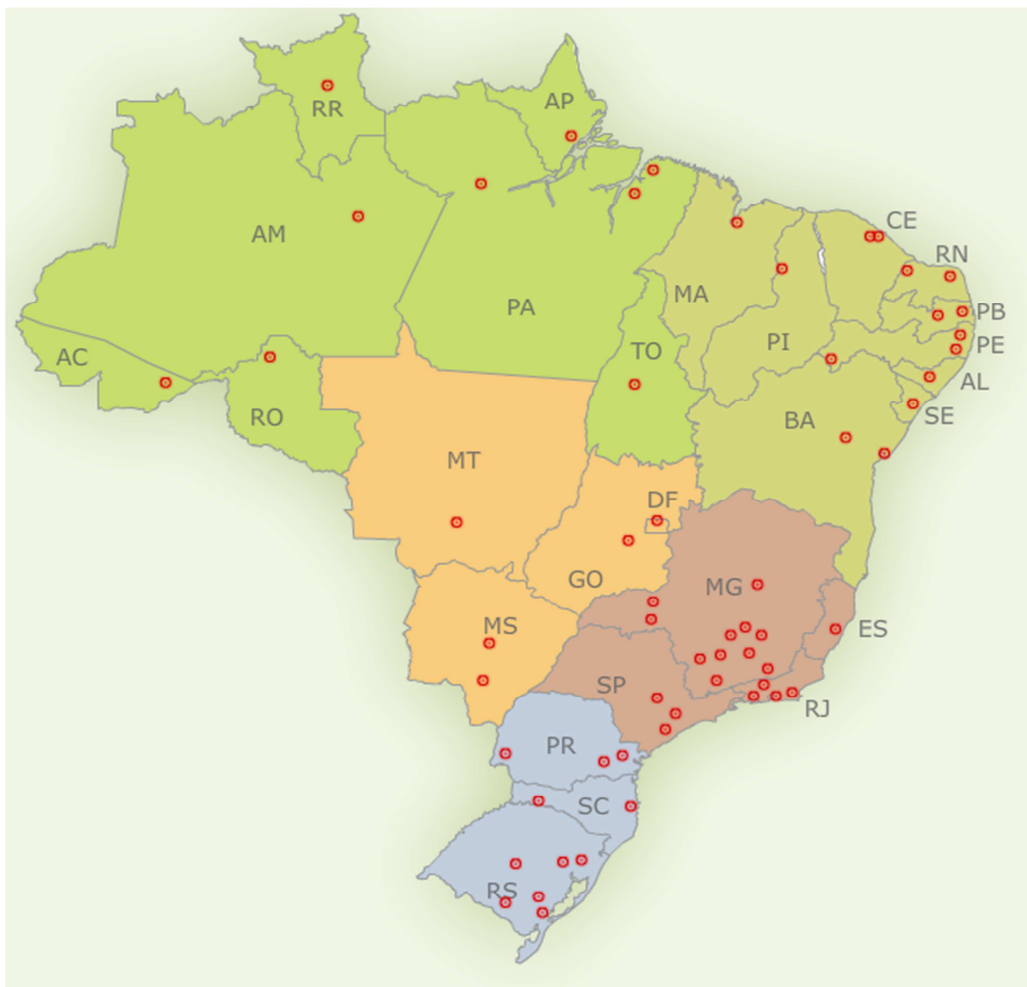


FIGURA 1: Concentração de Universidades Federais na Região Sudeste.

Fonte: Reuni/MEC (2016)

Atualmente são 19 (dezenove) Universidades Federais na Região Sudeste, distribuídas da seguinte maneira: onze em Minas Gerais, quatro no Rio de Janeiro, três em São Paulo e uma no Espírito Santo (Quadro 1).

QUADRO 1

Distribuição das Universidades Federais na Região Sudeste do país

MINAS GERAIS	RIO DE JANEIRO
Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL)	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI)	Universidade Federal Fluminense (UFF)
Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ)	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM)	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)
Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	SÃO PAULO
Universidade Federal de Lavras (UFLA)	Universidade Federal do ABC (UFABC)
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR)
Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)	Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP)
Universidade Federal de Uberlândia (UFU)	ESPÍRITO SANTO
Universidade Federal de Viçosa (UFV)	Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)	

Fonte: REUNI/BRASIL (2007)

A Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) não foi objeto deste estudo, pois o autor desta dissertação faz parte do quadro efetivo da instituição e atua em seu arquivo central desde 2009, um dos fatores motivacionais para realização desta pesquisa. A UFOP será mencionada no item 2.7.1 com a apresentação de diagnóstico situacional ocorrida no acervo acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação no período de 2013 a 2014 e os resultados aqui apresentados contribuição para o aprimoramento do acervo acadêmico desta Universidade.

Espera-se que esta pesquisa traga melhorias e contribua para a evolução da organização do acervo acadêmico, das universidades, e as informações sejam compartilhadas, refletidas, aperfeiçoadas entre pesquisadores, profissionais e demais colaboradores que atuam nos arquivos ou tenham interesse sobre o tema. E que este estudo sirva de conhecimento para que novas discussões aconteçam entre as IFES.

1.4 Aderência ao Programa

Este estudo está vinculado ao curso de Mestrado Profissional em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento, da Universidade FUMEC. No estudo em questão, a linha de pesquisa é “Tecnologia e Sistemas de Informação”, pois este trabalho relaciona-se com o sistema de arquivos nas IFES. O Dicionário de Terminologia Arquivística (1993 *apud* JARDIM, 1995), publicado pelo Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, de Portugal, inclui o tema sistema de arquivos, remetendo-o ao termo rede de arquivos, mais detalhadamente exposto no item 2.6.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A pesquisa está estruturada em sete tópicos, a saber: A expansão da educação superior no país; a gestão de documentos; teoria das três idades; função arquivística; legislação arquivística no âmbito das IFES; sistema de Arquivos; arquivo universitário ou acervo acadêmico das IFES.

2.1 A expansão da educação superior no país

No início do século XXI, o Brasil vivenciou mudanças na educação superior, especificamente na Universidade Pública, dentre elas, o Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001, cuja duração era de dez anos (BRASIL, 2001). A ideia do PNE surgiu após a Conferência Mundial sobre Educação Superior realizada em 1998, quando a UNESCO apontou sérios problemas no Brasil, dentre eles, poucas vagas para grande demanda (cerca de 1,5 milhão) de jovens egressos do nível médio (BRASIL, 2015). A Tabela 3 demonstra como era a situação do Ensino Superior do Brasil no ano de 1998:

TABELA 3
Ensino Superior do Brasil – 1998

Ensino Superior	Total	Federal	Estadual	Municipal	Particular
Instituições	973	57	74	78	764
Cursos	6.950	1.338	1.125	507	3.980
Ingressantes	651.353	89.160	67.888	39.317	454.988
Vagas oferecidas	776.031	90.788	70.670	44.267	570.306
Vagas não preenchidas	124.678	1.628	2.782	4.950	115.318

Fonte: MEC/INEP (2009)

A coluna do Ensino Superior Federal, desta Tabela está em destaque, pois o foco da pesquisa são as IFES. Nessa época (1998), havia 57 Instituições Federais, sendo 45 universidades e as demais eram instituições isoladas ou centros de ensino tecnológico.

Sobre o PNE, ao realizar uma análise do diagnóstico das diretrizes e dos objetivos e metas do Plano, foram identificados quatro problemas na educação superior no âmbito federal:

- Baixo percentual de atendimento, pois apenas 12% da população de 18 a 24 anos cursa esse nível de ensino.

- Expansão maior das matrículas no setor privado, sem a efetiva garantia de qualidade por todas as IES;
- Necessidade de fortalecer o setor público, já que a manutenção das atividades típicas das universidades – ensino, pesquisa e extensão – são importantes para o desenvolvimento do País;
- Distribuição regional desigual de vagas, devido à “concentração das matrículas em instituições particulares por regiões mais desenvolvidas” (INEP, 2001).

Com o objetivo de elevar o nível de escolaridade da população, ou seja, prover, até o final da década de 1990, a oferta de educação superior para, pelo menos, 30% da faixa etária de 18 a 24 anos, o PNE destaca alguns pontos:

- A melhoria da qualidade do ensino em todos os níveis. Institucionalizar um amplo e diversificado sistema de avaliação interna e externa que englobe os setores público e privado, e promova a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão acadêmica;
- A redução das desigualdades sociais e regionais no tocante ao acesso e à permanência, com sucesso, na educação pública. Estabelecendo uma política de expansão que diminua as desigualdades de oferta existentes entre as diferentes regiões do País;
- Democratização da gestão do ensino público, nos estabelecimentos oficiais, obedecendo aos princípios da participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola e a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

Os três assuntos mais trabalhados no PNE, pela ordem, são expansão da oferta de educação superior; financiamento e gestão; e avaliação do sistema de ensino superior (BRASIL, 2010).

Em 24 de abril de 2007, instituído pelo Decreto nº 6.096, é criado o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), e um dos seus objetivos era dotar as Universidades Federais das condições necessárias para ampliação do acesso e permanência na Educação Superior. Esse programa congregou esforços para a consolidação de uma política nacional de expansão da Educação Superior Pública, ou seja, o Plano Nacional de Educação (Lei nº 10.172/2001) estabeleceu como meta o provimento da oferta de Educação Superior em, pelo menos, 30% dos jovens na faixa etária de 18 a 24 anos, até o final da década (2009). O Programa teve as seguintes diretrizes:

- I - redução das taxas de evasão, ocupação de vagas ociosas e aumento de vagas de ingresso, especialmente no período noturno;

II - ampliação da mobilidade estudantil, com a implantação de regimes curriculares e sistemas de títulos que possibilitem a construção de itinerários formativos, mediante o aproveitamento de créditos e a circulação de estudantes entre instituições, cursos e programas de educação superior;

III - revisão da estrutura acadêmica, com reorganização dos cursos de graduação e atualização de metodologias de ensino-aprendizagem, buscando a constante elevação da qualidade;

IV - diversificação das modalidades de graduação, preferencialmente não voltadas à profissionalização precoce e especializadas;

V - ampliação de políticas de inclusão e assistência estudantil; e

VI - articulação da graduação com a pós-graduação e da educação superior com a educação básica.

A Secretaria de Educação Superior (SESu), unidade do Ministério da Educação, fez um balanço das principais políticas e programas que possibilitaram o avanço extraordinário para a democratização e a expansão da Educação Superior no período de 2002 a 2014.

Um dos resultados, de acordo com essa avaliação, é a expansão universitária, como demonstrada pelos números apresentados na Tabela 4, em que houve aumento de novas universidades, novos *campi* e matrículas:

TABELA 4
Panorama da expansão universitária

	2002	2014	% de crescimento
Universidades Federais	45	63	40
Câmpus	148	321	117
Cursos Graduação Presencial	2.047	4.867	138
Vagas Graduação Presencial	113.263	245.983	117
Matrículas Graduação Presencial	500.459	932.263	86
Matrículas Educação a Distância	11.964	83.605	599
Matrículas Pós-Graduação	48.925	203.717	316

Fonte: MEC/SESu (2015)

A expansão trouxe um expressivo crescimento não somente das universidades federais, mas também de câmpus no interior do país. De 2002 a 2014, houve um salto de 45 para 63 universidades federais, o que representa a ampliação de 40%, e de 148 câmpus para 321 câmpus/unidades, crescimento de 117%, apresentou, ainda, expressiva expansão global de 117% no número de vagas na graduação presencial em uma década, fato que não encontra paralelo na história do Ensino Superior no Brasil. O número de matrículas da graduação presencial em 86% e por sua vez, a pós-graduação apresentou um crescimento de 316%.

A expansão universitária, conseqüentemente, gera um aumento de documentos na realização dos serviços de apoio acadêmico, conforme relatado por Santos Neto e Santos (2015):

Em decorrência ao crescimento das matrículas, cresce também, o número de vagas ofertadas por curso, e por consequência, os documentos gerados pelas IES e recebidos pelos novos ingressantes como: cópias de documentos pessoais, histórico escolar, certificados, entre outros. É perceptível o aumento das solicitações que corroboram para o crescimento no volume dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, tornando difícil a organização, recuperação e localização nos arquivos gerados para cada processo.

Esta observação é de fundamental importância para esta pesquisa, no que diz respeito ao aumento de serviços, geração de informações, elaboração e tratamento de documentos de arquivos proporcionados pelo crescimento das IFES nos últimos anos.

2.2 A gestão de documentos

Para a Arquivologia, *Documento* significa “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (BRASIL, 2005). O mesmo significado é utilizado pela Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2012). Já *Documento Arquivístico* é aquele “produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade, e retido para ação ou referência” (e-ARQ Brasil, 2011).

Para a literatura brasileira, o termo *gestão de documentos* é a forma equivalente ao “*record management*” surgida a partir dos textos de T. R. Schellenberg (1956, *apud* SANTOS, 2013), traduzidos e editados por Nilza Teixeira Soares em 1973, enquanto a política nacional de arquivos públicos e privados (BRASIL, 1991, art. 3º) define o termo:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão de documentos é o processo fundamental para a execução das atividades em um arquivo. O processo que se inicia no arquivo corrente passa pelo intermediário e

chega ao permanente e é responsável por diversas fases do ciclo de vida dos documentos.

Para Bernardes (1998), os três momentos da gestão são de fácil reconhecimento e não necessariamente consecutivos:

1. Produção dos documentos: inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
2. Manutenção e uso: implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local.
3. Destinação final dos documentos: programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos (1984, *apud* JARDIM, 1987), “a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos”. Jardim (1987) ressalta ainda que a gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- a) ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- b) ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- c) ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- d) ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- e) ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco.

Para Santos (2013), o arquivista, no exercício de sua profissão, desempenha sete funções, que serão explicitadas neste trabalho no quadro 2, há um estudo comparativo entre as três áreas de gestão: dos documentos, da informação e do conhecimento.

QUADRO 2

Gestão dos Documentos x Gestão da Informação x Gestão do Conhecimento

	GESTÃO DOS DOCUMENTOS	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
Foco	Fundo arquivístico, acervo orgânico	Calcado sobre a informação em geral	Tem como foco as pessoas
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a autenticidade dos documentos orgânicos • Comprovar fidelidade dos processos • Eficiência e eficácia administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte aos processos internos • Assegurar a qualidade das operações • Eficiência e eficácia administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar as relações • Assegurar desenvolvimento e inovação contínuos • Eficiência e eficácia administrativa
Objeto de estudo	Documento ou informações orgânicos como objeto	Informação como objeto	Conhecimento como conceito
Instrumentos (exemplos)	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Classificação • Tabela de temporalidade • Manual de redação, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taxonomias • Tesouros • Índices, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas de conhecimento • Banco de competências • Intranet, etc.
Características do objeto	<ul style="list-style-type: none"> • Documento e informação arquivística são explícitos e factuais 	<ul style="list-style-type: none"> • Informação é explícita e factual 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento é tácito, mas também é explícito
Áreas de concentração e interesses (exemplos)	<ul style="list-style-type: none"> • Proveniência de Documentos (fundos) • Informação registrada • Produção, gerenciamento, uso, conservação e destinação de documentos • Avaliação • Diplomática documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação humana • Efetividade, eficácia e relevância • Informação: uso; necessidades • Tecnologia da Informação (TI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeamento e registro do conhecimento • Compartilhamento e transferência do conhecimento • Uso e reuso do conhecimento • Gerenciamento de competências

Fonte: SANTOS (2013)

Para Santos (2013): “todas as três áreas têm como objetivo maior otimização das atividades da instituição, buscando mais eficiência e eficácia na sua realização”. E ainda, sobre o mesmo autor, “a gestão de documentos enquanto ao seu valor secundário, identifica os documentos que deverão ser preservados no arquivo permanente ou histórico”.

Assim, pôde-se observar uma relação intrínseca entre as três áreas, em que uma depende da outra, um registro necessita de uma informação que traga conhecimento e haja comunicação.

2.3 A Teoria das três idades

De acordo com Schellenberg (2004, p. 37-38), para serem considerados arquivos, os documentos devem ser criados e acumulados com algum objetivo. E para que os documentos sejam arquivados devem ser preservados por razões outras que não apenas aquelas para as quais foram criados ou acumulados.

Na Antiguidade, prevalecia o conceito legal dos arquivos, e os documentos serviam para estabelecer ou reivindicar direitos (PAES, 2002).

Para Rondinelli (2004), a história dos arquivos e da arquivologia é representada por cinco marcos:

1. Criação do Arquivo Nacional da França, em 1789, no qual o estado francês assume o papel de guardião dos documentos acumulados e do direito público de acesso aos arquivos;
2. Em 1821 com a criação da *École Nationale des Chartes*, há um avanço da arquivologia, com a teoria da classificação por assunto decorrente da perda do arranjo dos conjuntos documentais;
3. Em 1841, o historiador e arquivista francês Natalis Du Wailly promulgou o princípio da proveniência ao sugerir que os documentos fossem reunidos por fundos, isto é, pelos órgãos de origem;
4. Ao final da II Guerra Mundial, o aumento do volume de documentos produzidos levou à necessidade de racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, ocasionando a gestão de documentos e, conseqüentemente, o ciclo vital ou teoria das três idades;
5. O último marco surge a partir de 1980, quando a arquivologia inicia um processo de revisão de métodos, ocasionada pelos documentos eletrônicos, que passam a ser amplamente utilizados.

A Figura 2 ilustra a evolução dos arquivos em toda a sua história.

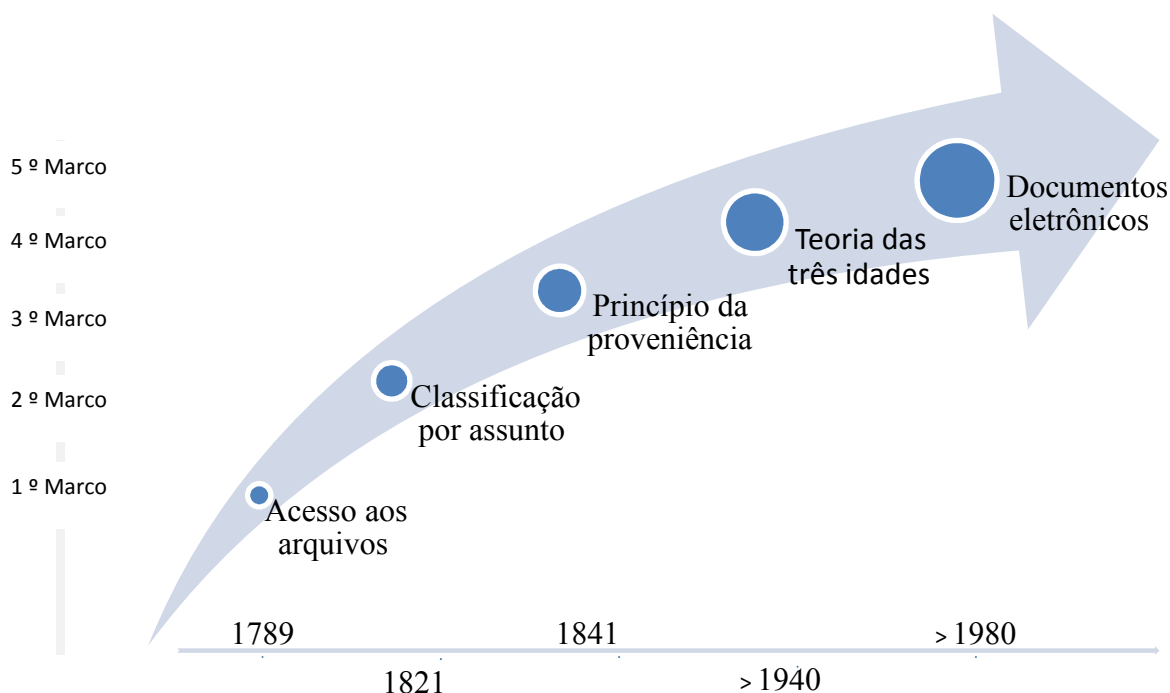


FIGURA 2: Os cinco marcos históricos da Arquivologia

Fonte: Elaborado pelo autor, baseado em Rondinelli (2004)

Para Rondinelli (2004),

o conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração, que vigorou até o século XIX, quando [...] passaram a desempenhar funções de apoio à pesquisa histórica.

Os documentos são criados para atender a uma finalidade, seja ela administrativa, acadêmica, fiscal ou jurídica, e, cada vez mais, novas tecnologias² surgem para auxiliar na produção, gestão, armazenamento e recuperação das informações. Segundo Schellenberg (2004):

o homem não faz documentos somente porque dispõe de máquinas para produzi-los, mas sim, como resultado da execução de um trabalho; e a proporção de sua criação é, em geral, aumentada pela expansão da atividade.

² A ideia de “era da informação” e os conceitos daí derivados são também inseparáveis das mudanças radicais ocasionadas pelas novas tecnologias como a informática, a biotecnologia e os novos materiais produtivos - para citar algumas (JARDIM, 1992).

A partir da década de 1950, Schellenberg (2004) identifica o ciclo de vida documental como um dos princípios arquivísticos da era moderna. Para Bellotto (2004), o ciclo de vida documental reside nos arquivos públicos com a passagem dos arquivos administrativos, intermediários para os históricos dando origem à teoria das três idades.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define o ciclo de vida documental como:

teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (BRASIL, 2005).

De um lado, os arquivos correntes permitem que a administração realize suas atividades cotidianas (prever, organizar, comandar, coordenar e controlar), e de outro, os arquivos permanentes servem de matéria-prima para a história. O arquivo intermediário será responsável em fazer a transição entre o arquivo corrente e o permanente, nele os documentos serão guardados por um prazo prescricional até a sua destinação final (guarda ou descarte).

Na fase do arquivo corrente, o documento é produzido, divulgado e utilizado com maior frequência; sua informação pode atender a uma ou a várias pessoas e, após o seu uso e decisão, é transferido para o arquivo intermediário. Na fase intermediária, a guarda dos documentos é temporária, pois os documentos são arquivados para que atendam ao cumprimento dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Na última fase, o documento é avaliado e sua destinação final será realizada conforme orientações da Tabela, ou seja, descartado ou recolhido para a guarda permanente.

2.4 Funções arquivísticas

De acordo com PAES (2002, p.20), “a função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”. Santos (2013) cita como referência a proposta apresentada por Rosseau e Couture (1998, p.265), e aprofundado posteriormente por Couture *et alii* (2003) as sete funções arquivísticas desempenhadas pelo arquivista no exercício de suas atividades para a gestão de documentos: criação/produção, avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição e difusão/acesso.

Para este estudo, será dado mais enfoque para algumas funções e menos para outra, não que se considerem uns mais ou menos importantes, que outros, mas há funções que atendem ao objeto desta pesquisa e estão relacionadas à manutenção, guarda e acesso aos documentos de arquivo.

2.4.1 Criação/produção

Segundo Bernardes (1998, p.13), a “produção dos documentos inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos”. A função está baseada na elaboração de procedimentos, normas, manuais, trâmite (fluxos de documentos) dos documentos de arquivo. E Santos (2013) acrescenta que:

o papel do arquivista é de conselheiro, de consultor ao produtor do documento por meio da elaboração de manuais de produção de documentos [...] demanda um conhecimento profundo da instituição [...].

2.4.2 Avaliação

De acordo com o Arquivo Nacional (BRASIL, 2001),

a avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Para Schellenberg (2004), “arquivos públicos têm, então, dois tipos de valores: valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários, para as outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público”.

Bellotto (2004) define o termo, observando particularidades com relação ao valor dos documentos:

A avaliação é feita levando-se em conta o valor dos documentos, que apresenta duas facetas bem distintas: a) valor primário/administrativo; b) valor secundário/histórico. A tarefa mais árdua, a responsabilidade maior do arquivista é justamente esta, a avaliação, quando ela tem que ser feita a *posteriori* e não como deveria ser, desde a produção. Para isso o arquivista deve contar com a assessoria de historiadores, administradores e juristas.

O documento deve ser avaliado na origem, ou seja, a partir de sua criação no arquivo corrente, justificando o valor primário ou secundário, facilitando a transferência para o arquivo intermediário e recolhimento para o arquivo permanente.

As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) formada por profissionais de diversas áreas como administrativa, histórica, jurídica, financeira, tecnologia da informação, dentre outras áreas, foram criadas a partir do Decreto nº 4073/2012. Em seu artigo 18, determina a abrangência das comissões: “[...] A CPAD terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor” (BRASIL, 2012). Segundo Bernardes (2008),

as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

A tabela de temporalidade e o código de classificação são instrumentos essenciais para a gestão dos documentos e irão auxiliar a comissão na avaliação dos documentos de arquivo. Devido à massa documental acumulada, alguns documentos não estão contemplados na tabela, daí a necessidade do profissional avaliar a valoração de cada documento. Bernardes (2008 p.10) explicita:

Nesse sentido, estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

Santos (2013) chama a atenção para o fato de que “a avaliação demanda conhecimento do funcionamento da instituição, sua estrutura administrativa, sua missão, objetivos e atividades geradoras de documentos”, e Bernardes (1998 p.15) apresenta os ganhos proporcionados pela avaliação de documentos em um arquivo, tais como:

- Redução da massa documental
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- Eficiência administrativa
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
- Liberação de espaço físico
- Incremento à pesquisa

Outro ponto a ser considerado é quanto à mudança de suporte, já que muitos documentos que estavam em meio físico (papel), atualmente são digitais. Documentos como requerimentos, formulários, fichas de inscrição e outros, hoje se encontra em rede, sistemas ou em outra forma eletrônica de preenchimento. Essa preocupação tem sido pouco pesquisada, pois no futuro próximo, haverá poucos documentos convencionais nos arquivos correntes.

2.4.3 Aquisição

A aquisição representa a forma de entrada de documentos nos arquivos por recebimento de malote, correspondência física ou eletrônica, transferência do arquivo corrente para o intermediário ou recolhimento quando ocorre o envio dos documentos do arquivo intermediário para o permanente. Algumas medidas são utilizadas para obter controle do acervo recebido, tais como ordem de serviço, guia de recolhimento, editais, formulários eletrônicos, etc.

Santos (2013) ressalta que “cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos para assegurar que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico”.

2.4.4 Conservação/Preservação

Conservação ou preservação? Em alguns momentos há dúvidas sobre um ou outro. Deve-se conservar, preservar ou restaurar? A partir dessa questão, Cassares (2000, p. 12) apresenta a conceituação de cada um deles:

- Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.
- Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).
- Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

Paes (2002, p.141) sugere alguns cuidados e ainda faz um alerta:

Para a construção de um arquivo, o ideal é um local elevado, com o mínimo de umidade, em área isolada, com previsão de ampliação futura e precaução contra o fogo. A luz, o ar seco, a umidade, o mofo, a temperatura inadequada, a poeira, gases e inúmeras pragas, a médios e longos prazos, são altamente prejudiciais à conservação do acervo documental.

A maior parte do acervo de um arquivo é composta por papel. Além do material (celulose), há também a acidez e a oxidação provocadas pela ação do tempo, as tintas (manuscrita ou impressa) contribuem também para a degradação do suporte de informação. Além disso, a presença de insetos, roedores e a falta de cuidados dos próprios funcionários afetam cada vez mais a vida do documento.

Quanto aos agentes de deterioração, Cassares (2000, p. 14-22) os classifica em:

- Ambientais: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz, qualidade do ar;
- Biológicos: os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos;
- Intervenções impróprias: São todos os procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação. Muitas vezes, com a boa intenção de protegê-los, fazemos intervenções que resultam em danos ainda maiores;
- O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo.
- Furtos e vandalismo: A falta de segurança e nenhuma política de controle são a causa desse desastre.

Quanto à conservação dos documentos, Paes (2002, p.142), destaca as principais operações:

- Desinfestação: método utilizado para o combate de insetos;
- Limpeza: usam-se panos, escova ou aspirador de pó para realizar a limpeza mecânica;
- Alisamento: em caso de fragilidade do documento, recomenda-se o emprego de prensa manual sob pressão moderada;
- Restauração: o método ideal é aquele que aumenta a resistência do papel ao envelhecimento natural e às agressões externas do meio ambiente (mofo, pragas, gases, manuseio) sem que traga prejuízo quanto à legibilidade e flexibilidade, e sem que aumente o volume e o peso.

Santos (2013) ressalta a responsabilidade do profissional, quando diz que “cabe ao arquivista estudar os suportes diversos de registro de informação arquivística e suas fragilidades e definir políticas de preservação para cada um deles”.

Sobre a escolha do procedimento adequado, Santos (2013) faz outra ressalva:

Em decorrência da certeza da degradação, a política de preservação deve contemplar procedimentos de restauração dos suportes magnéticos e digitais; ou medidas paliativas como a disponibilidade de reproduções (digitalizadas ou microfilmadas) de originais com os quais se queira reduzir o contato humano ou que tenham que ser constantemente submetidos a leitura por meio de máquinas ou equipamentos.

E ainda alerta sobre: “os planos de prevenção de desastres e os planos de contingência (sinistros)”.

O desafio, então, da arquivística resume-se em prevenir e conservar tanto no ambiente físico quanto digital, por isso não se pode passar adiante sem mencionar a preservação digital.

A preservação digital é um tema preocupante e desafiador na Arquivística, já que muitas informações geradas em nosso cotidiano se perdem ao longo do tempo, uma vez que muitas delas estão em formato digital (word, excel, pdf, *e-mail*, *link de sites*, dentre outros), em diversos tipos de suportes (CD, DVD, *pendrive*, HD externo, dentre outros), sistemas (públicos ou privados) ou até mesmo em redes sociais (é comum postar ou enviar um documento pela rede social). Diante dessa premissa, como há pouca discussão e literatura sobre o tema, o Arquivo Nacional, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e algumas instituições e centros de pesquisa já abordam o assunto, porém não há soluções funcionais e imediatas para preservação digital na sociedade. Innarelli (2013) também faz um alerta:

Um dos principais desafios da atualidade na área é tornar a preservação de acervos digitais acessível não só para grandes empresas, detentoras de grandes estruturas, mas também para as pequenas empresas e os pequenos usuários.

Para o Arquivo Nacional (BRASIL, 2011), o foco da preservação dos documentos digitais é a **manutenção do acesso**, que pode implicar mudança de suporte e formato, bem como atualização do ambiente tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formato exigem intervenções periódicas. O CONARQ recomenda que “as estratégias de preservação de documentos digitais e dos respectivos metadados devem ser formuladas e integradas ao SIGAD desde a fase de elaboração do projeto do sistema” (2011, p.36, grifo nosso).

Apesar de o CONARQ criar medidas de preservação de documentos digitais, alguns problemas podem surgir devido à dificuldade de pesquisa e recuperação da informação, seja ela, ocasionada pela má indexação seja por ausência de taxonomia dos documentos digitalizados. Campos (2010) fez uma comparação entre a tabela de classificação para documentos convencionais e a taxonomia para os digitais:

No âmbito da Ciência da Informação, as taxonomias podem ser comparadas a estruturas classificatórias como as Tabelas de Classificação, que têm como objetivo reunir documentos de forma lógica e classificada. Atualmente, as taxonomias reúnem todo tipo de documento digital e permitem, diferentemente das estratégias de busca, um acesso imediato à informação. Ao contrário das Tabelas, que oferecem um endereço (notação) que localiza os documentos nas estantes, a taxonomia prescinde de notação.

2.4.5 Classificação dos documentos

O Arquivo Nacional (BRASIL, 2005) define classificação como “análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados”. Pode-se entender que para o documento de arquivo ser recuperado, a informação precisa ser tratada. Schellenberg (2004, p. 83) afirma que “os documentos precisam ser bem classificados e bem arquivados, a fim de conservá-los de maneira ordenada e acessível”.

Em 1873, foi apresentado pelo bibliotecário norte-americano Melvil Dewey (1851-1931) o Sistema Decimal de Dewey, no qual dividiu o conhecimento humano em 10 grandes classes, sendo cada uma, em 10 subclasses e assim sucessivamente. Na Arquivologia, esse modelo foi adaptado e aperfeiçoado para elaboração de um plano de classificação de arquivos, que, de acordo com Schellenberg (2004), “deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias”. Schellenberg (2004) ainda afirma, sobre documentos públicos, que há três elementos que devem ser considerados na classificação: a ação a que os documentos se referem; a estrutura do órgão que os produz e o assunto dos documentos. Para Sousa (2013), a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos. Já Bernardes (2008), “a execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, permitem a elaboração do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo”.

O CONARQ, por meio da Resolução nº 14/2001, define o código de classificação de documentos de arquivo como

um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Esse mesmo CONARQ (BRASIL, 2001), nesse documento, cita a tabela de temporalidade documental como

um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Esses instrumentos são importantes para as instituições de arquivos e arquivistas na análise, seleção e avaliação dos documentos das atividades-meio da instituição. Por meio do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade (BRASIL, 2001), pode-se determinar o prazo de guarda e a destinação final do documento.

2.4.6 Descrição

De acordo com Bellotto (2004 p.173),

a descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes. Ela não cabe nos arquivos correntes, onde seu correspondente é o estabelecimento dos códigos do plano de classificação – que acabam por servir de referência para a recuperação da informação –, assim como de outras categorias de controle de vocabulário e indexação que se use para o mesmo fim.

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) estabelece:

Diretivas para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária (BRASIL, 2006).

Fazendo um paralelo entre a definição da Bellotto (2004) e da NOBRADE, observa-se que a autora sugere o uso do código do plano de classificação na fase corrente, enquanto o CONARQ (órgão responsável pela publicação da NOBRADE) orienta que esse mesmo procedimento pode ser aplicado nas duas fases iniciais arquivísticas.

2.4.7 Difusão/Acesso

Segundo Santos (2013, p.181), “a definição do Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa de 2001, ‘difusão’ tem mais relação com divulgação, propagação de ideia”. Bellotto (2004, p.227) identifica o termo ‘difusão’ dos arquivos públicos como cultural e forma de projeção para a comunidade. Já o Arquivo Nacional (BRASIL, 2005) o define como “função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização”. É esta definição que será utilizada neste estudo.

Autores como Kantorski e Kroth (2015) apontam evolução do acesso devido ao crescimento da TI e da transparência.

O acesso às informações torna-se cada vez mais estratégico considerando o avanço das tecnologias da informação que permitem a racionalização de procedimentos de trabalho. Além da questão tecnológica, o acesso às informações é uma ação transparente, o que fortalece a democracia e o exercício da cidadania.

Em 18 de novembro de 2011, com a implantação da Lei nº 12.527/2011 (BRASIL, 2011), o cidadão passou a contar com uma ferramenta poderosíssima para obter acesso à informação. Arquivos antes classificados como confidenciais deixaram de ser regra e passaram a ser uma exceção.

2.5 Legislação arquivística no âmbito das IFES

Sobre leis e normas arquivísticas, Indolfo (2015) faz uma abordagem conceitual:

A cultura contemporânea, ou o chamado mundo da era da informação, ao enfrentar os problemas oriundos da globalização, com o dinamismo variável do capitalismo, conjugado aos crescentes fluxos de informação propiciados pela acelerada introdução das novas tecnologias de comunicação, vem exigindo cada vez mais que se construa uma normalização.

Segundo Venâncio e Nascimento (2015, p.11-12), as leis arquivísticas foram criadas como procedimentos técnicos a fim de aperfeiçoar os serviços arquivísticos e as instituições públicas:

A elaboração de leis e regulamentos, assim como a produção de normas e diretrizes, pelos agentes do Estado responsáveis pela definição da política nacional de arquivos, foram buscadas como elementos capazes de oferecer instrumental técnico-científico para ordenação do “caos documental” em que se encontravam tanto as instituições arquivísticas públicas como os serviços arquivísticos.

Para dar embasamento a esta pesquisa, além da Portaria MEC nº 1.224/2013, foram destacados alguns documentos importantes para a legislação arquivística das IFES:

- a) Lei Federal nº 8.159 de, 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- b) Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, que 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;
- c) Decreto Federal nº 4.073/2002 que regulamentou a Lei nº 8.159/1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- d) Decreto Federal nº 4.915/2003 que regulamentou a Lei nº 8.159/1991 dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal;
- e) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que 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;
- f) Portaria MEC nº 1.261, de 13 de dezembro de 2013, em seu Art. 1º, determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos;
 - g) Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
 - h) Nota Técnica DAES/INEP nº 025, de 12 de junho de 2015, que trata sobre os requisitos legais e normativos elencados no instrumento de avaliação institucional externa – Recredenciamento e Credenciamento para transformação de organização acadêmica (presencial) – Orientações aos Avaliadores Institucionais do BASIs.

Apesar da quantidade de leis arquivísticas criada a partir da Lei nº 8.159/1991, Venâncio e Nascimento (2015, p.12) alertam que

[...] sua eficácia, ou seja, sua efetiva aplicação, depende, muitas vezes, da capacitação técnica e do domínio de certas habilidades específicas por parte de quem aplica e/ou usa as normas: os servidores/agentes públicos e demais recursos humanos lotados nos serviços arquivísticos.

2.5.1 Portaria MEC nº 1.224/2013

Neste item, far-se-á uma análise da Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que será relacionada às normas legislativas dos arquivos, em especial das IFES. São destacados nessa Portaria os três primeiros artigos, começando com o Art. 1º

aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no Art. 16 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria (*vide* Anexo 1).

Ainda, no Art.1º, em seu 1º parágrafo, tem-se:

O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código de Classificação Documental (CCD) e na Tabela de Temporalidade Documental (TTD) constantes no ANEXO I, devendo as IES **obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na Tabela** (grifo nosso)

Fazendo uma relação com o Art. 18 do Decreto Federal nº 4.073/2002 recomenda

que sejam criadas em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Esse processo de análise, avaliação e seleção da documentação não é algo tão simples: além do conhecimento tácito do arquivista e demais profissionais que compõem a CPAD, há também a necessidade do conhecimento explícito para aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade para atividades-fim. Segundo as informações extraídas da página do SIGA/Arquivo Nacional, apenas dez Universidades Federais do Sudeste apresentam informações sobre a criação da CPAD, conforme Quadro 3 a seguir.

QUADRO 3

CPADs dos Órgãos Seccionais do MEC – Universidades Federais Sudeste

INSTITUIÇÃO	DOCUMENTO
Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL)	Portaria UNIFAL–MG nº 2.704, de 03.12.2014 – Boletim Interno
Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI)	Informação não disponível
Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	Portaria REI/UFJF nº 824, de 03.10.2011
Universidade Federal de Lavras (UFLA)	Informação não disponível
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Portaria PROPLAN/UFMG nº 001, de 18.05.2009 Portaria UFMG nº 065, de 10.07.2015; alterada pela Portaria UFMG nº 030, de 08.04.2016
Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)	Resolução CUNI nº 1.833, de 20.07.2016
Universidade Federal de São João del Rei (UFSJ)	Informação não disponível
Universidade Federal de Uberlândia (UFU)	Informação não disponível
Universidade Federal de Viçosa (UFV)	Portaria nº 0314/2008, de 18.06.2008; alterada pela Portaria UFV nº 0986/2010, de 09.08.2010
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)	Informação não disponível
Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM)	Informação não disponível
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	Portaria nº 565, de 21.05.2012 - Boletim Interno nº 10, de 31.05.2012
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	Portaria nº 4.581, de 14.12.2006 – Boletim UFRJ nº 26, de 28.12.2006
Universidade Federal Fluminense (UFF)	Portaria 47.743, de 05.10.2012 – Boletim de Serviço UFF nº 168, Seção II, p.3, de 05.10.2012
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)	Portaria PROAD nº16, de 19 de novembro de 2015
Universidade Federal do ABC (UFABC)	Informação não disponível
Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR)	Portaria GR nº. 890/14 de 11.09.2014
Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP)	Informação não disponível
Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)	Informação não disponível

Fonte: SIGA Arquivo Nacional

De acordo com a Portaria MEC nº 1.224/2013, a Tabela de Temporalidade Documental só poderá ser aplicada após a criação de uma CPAD na instituição.

E para obedecer aos critérios estabelecidos no Art. 1º da Portaria nº 1.224/2013, no que tange aos prazos de guarda, destinação final e observações previstas na Tabela, deve-se atentar a seguinte legislação:

A Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, em seu artigo 9º diz que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas [...] será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência”, e em seu Artigo 26 “fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos [...]”. Dessa forma, o CONARQ cria as Câmaras Técnicas para dar suporte as suas atividades e responsáveis pela elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para atividades-meio. (BRASIL, 2001).

No âmbito do Poder Executivo Federal, é o Arquivo Nacional a instituição arquivística competente para autorizar a eliminação de documentos. Na página do SIGA, há a seguinte definição:

Os órgãos e entidades devem elaborar listagens de eliminação e encaminhá-las ao Arquivo Nacional para apreciação. Aprovada a listagem, faz-se a publicação de um Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, informando o conteúdo e o prazo para contestação antes da eliminação. Os procedimentos devem seguir a Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

O Quadro 4 apresenta a relação das IFES da região Sudeste que publicaram editais no Diário Oficial da União de 2013 até 2016. O ano de 2013 foi utilizado para levantamento dos dados, em concomitância com as Portarias MEC nº 1.224/2013 e de nº 1261/2013.

QUADRO 4

Editais de Ciência de Eliminação de Documentos – IFES da região sudeste

INSTITUIÇÃO	DOCUMENTO
Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	Edital nº 3/2016 Ciência de Eliminação de Documentos – DOU nº 197, seção 3, p.64, de 13.10.2016
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 314, de 02.09.2016 – DOU nº 171, seção 3, p. 82, de 05.09.2016
Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 2, de 29.08.2016 – DOU nº 167, seção 3, p. 169, de 30.08.2016
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Edital – DOU nº 162, seção 3, p. 61, de 23.08.2016
Universidade Federal de São Carlos (UFSCar)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 1/2016 – DOU nº 63, seção 3, p. 31, de 04.04.2016
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – DOU nº 48, seção 3, p. 68, de 11.03.2016
Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 1/2016 – DOU nº 34, seção 3, p. 61, de 22.02.2016
Universidade Federal Fluminense (UFF)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 4/2015 – DOU nº 239, seção 3, p. 74, de 15.12.2015
Universidade Federal Fluminense (UFF)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – DOU nº 149, seção 3, p. 54, de 06.08.2015
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – DOU nº 18, seção 3, p. 72, de 27.01.2015
Universidade Federal Fluminense (UFF)	Editais de Ciência de Eliminação de Documentos nº 1 e nº 2 de 13.01.2015 – DOU nº 12, seção 3, p. 73, de 19.01.2015
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	Editais de Ciência de Eliminação de Documentos nº 276 e 277/2014, de 04.09.2014 – DOU nº 171, seção 3, p. 84, de 05.09.2014
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	Editais nº 396 e nº 397, de 05.11.2013 – DOU nº 219, seção 3, p. 124, de 11.11.2013
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 4, de 16.07.2013 – DOU nº 137, seção 3, p. 75, de 18.07.2013
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	Editais de Ciência de Eliminação de Documentos nº 2 e nº 3 de 2013 – DOU nº 119, seção 3, p. 78, de 24.06.2013
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 1, de 28.02.2013 – DOU nº 44, seção 3, p.105, de 06.03.2013

Fonte: SIGA Arquivo Nacional

Ressalta-se que a Portaria nº 1261/2013 determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade é de uso obrigatório nas IFES.

Dando continuidade à Portaria MEC nº 1.224/2013, em seu Art. 2º, assevera que “a IES deve manter permanentemente **organizado** e em condições adequadas de **conservação**, fácil **acesso** e pronta consulta todo o Acervo acadêmico sob sua **guarda** (grifo nosso)”.

Ao analisar esse artigo, far-se-á uma conceituação dos termos arquivísticos, destacados no problema de pesquisa, conforme a seguir:

- Organização de arquivos: É constituída em várias etapas de trabalho, tais como levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento (PAES, 2002).
- Conservação: Promoção da preservação e da restauração dos documentos (BRASIL, 2005).
- Acesso: Possibilidade de consulta a documentos e informações; função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização (BRASIL, 2005).
- Guarda dos Documentos: Arquivamento propriamente dito. É a colocação do documento na respectiva pasta, caixa, arquivo ou estante (PAES, 2002).

A organização, a conservação, o acesso e a guarda dos documentos estão descritos implicitamente nos artigos 1º, 3º e 4º da Lei nº 8.159/1991:

- Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
- Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Fazendo um paralelo entre os termos, vê-se que a organização está relacionada com a gestão documental, assim como a conservação com a proteção especial, o acesso com as informações e a guarda com o arquivamento dos documentos.

Ainda no âmbito da Administração Pública Federal, o Art. 2º do Decreto nº 4.073/2002 trata das competências do CONARQ, o qual estabelece diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos, visando à **gestão**, à **preservação** e ao **acesso** (grifo nosso) aos documentos de arquivos; zelo pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos.

O acesso também está relacionado com a Lei de Acesso à Informação (LAI), que regula o acesso a informações, em que o arquivo é um agente importante para o atendimento dos pedidos de informação aos diversos órgãos, entidades ou instituições públicas. No item 2.5.3 desta pesquisa, haverá mais detalhamento sobre a LAI.

O Art. 3º da Portaria MEC nº 1.224/2013 destaca a importância do responsável pelo acervo acadêmico:

A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar [...] o nome [...] do **responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico**, o qual será designado Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) da Instituição (grifo nosso).

Porém, não deixa claro que este responsável pelo acervo acadêmico, deveria ser um arquivista.

2.5.2 Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015

Com base na Portaria nº 2.255, de 25 de agosto de 2003, Art. 1º, o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) tem como uma das finalidades “coordenar o processo de avaliação dos cursos de graduação, em conformidade com a legislação vigente”.

Em 20 de dezembro de 2007, por meio do Decreto nº 6.317, foi aprovada a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do INEP, e dá outras providências. O Art. 1º, item IV, diz o seguinte quanto ao assunto: “[...] Planejar e operacionalizar as ações e procedimentos referentes à avaliação da Educação Superior”. Na estrutura organizacional do INEP, foi criada a Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES) que, dentre as suas competências, no mesmo Decreto, recomenda: “Art. 11, inciso I – propor, planejar, programar e coordenar ações voltadas à avaliação dos cursos e instituições de educação superior, articulando-se com os sistemas federal e estaduais de ensino”; e, no inciso III, – “organizar e capacitar o Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASIs)”.

Após a publicação da Portaria MEC nº 1.224/2013, a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES) e o INEP lançam a Nota Técnica conjunta SERES/MEC – INEP/MEC nº 02/2014, que “institui normas sobre a manutenção e a guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino”. Trata-se de entendimento conjunto da SERES e da DAES acerca da verificação do cumprimento do requisito legal e normativo referente à Portaria MEC nº 1.224/2013, por avaliadores do BASIs designados pelo INEP quando do uso do Instrumento de Avaliação Institucional Externa em atos.

E, ainda, a Nota Técnica conjunta nº 02/2014, de 03 de outubro de 2014, instrui que

durante a avaliação *in loco*, a comissão de avaliadores verificará as informações prestadas pela IES e registrará *necessariamente* no relatório de avaliação os seguintes itens: (i) [...] em processos de **recredenciamento**, a implementação de uma **política institucional para acervo acadêmico** da IES, e (ii) a comprovação de existência de apresentação de documento de **indicação do ‘Depositário do Acervo Acadêmico’ (DAA)** ao MEC, em cumprimento ao Art. 3º da Portaria MEC nº 1.224/2013 (grifo nosso).

Em 12 de junho de 2015, foi publicada a Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015, que trata sobre os requisitos legais e normativos elencados no instrumento de avaliação institucional externa – Recredenciamento e Credenciamento para transformação de organização acadêmica (presencial) – Orientações aos Avaliadores Institucionais do BASIs.

Essa Nota Técnica tem como objetivo informar aos avaliadores do BASIs sobre a avaliação dos Requisitos Legais e Normativos (RQL), integrantes dos elementos de preenchimento do Formulário Eletrônico (FE) por parte das IES e de verificação no momento da visita da comissão de avaliadores para os atos de credenciamento, recredenciamento institucional e credenciamento para transformação de organização acadêmica. O item 3 da Nota Técnica trata da “Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico” demonstrado na Figura 3:

3. MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO			
RQL	INDICADOR	IES (PREENCHIMENTO FE)	AVALIADOR <i>IN LOCO</i>
Portaria nº 1224, de 18 de dezembro de 2013. Nota Técnica Conjunta Seres/MEC – Inep/MEC nº 02/2014	2.1 5.9 a 5.11	Em processo de Credenciamento, informar sobre a existência de uma política para a manutenção e guarda do acervo acadêmico.	Verificar e relatar se e como a IES, em processo de credenciamento, comprova a existência de uma política para a manutenção e guarda e o acervo acadêmico.
	2.1 5.9 a 5.11	Em processo de Recredenciamento, manifestar-se sobre a implementação de uma política institucional para acervo acadêmico da IES.	Verificar e relatar se e como a IES em processo de Recredenciamento implementa uma política institucional para acervo acadêmico da IES.
	2.1 5.9 a 5.11	Informar se o acervo sob sua guarda é permanentemente organizado e está em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.	Verificar e relatar se e como o acervo sob guarda da IES está organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.
	2.1 5.9 a 5.11	Informar sobre a pronta disponibilidade do acervo para consulta, a qualquer tempo, pela CPA.	Constatar, em entrevista, e relatar se a CPA possui acesso a qualquer tempo ao acervo.
	2.1 5.9 a 5.11	Informar sobre a pronta disponibilidade do acervo para averiguação, a qualquer tempo, pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.	Constatar e relatar se o acervo está disponível para a averiguação pela comissão de avaliadores.
	2.1 5.9 a 5.11	Manifestar-se sobre a comprovação de existência de documento de indicação do "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) ao MEC, em cumprimento ao art 3º da Portaria MEC nº 1224/2013.	Verificar e relatar a situação de comprovação de existência de documento de indicação do "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) ao MEC, em cumprimento ao art 3º da Portaria MEC nº 1224/2013.

FIGURA 3: Requisitos Legais e Normativos da Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015, item 3: Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico

Fonte: MEC/INEP (2015)

2.5.3 Lei de Acesso a Informação (LAI)

A Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional de obter informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

Sobre o acesso à informação, no Art. 6º, tem-se a seguinte informação:

Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

No Governo Federal, a LAI foi regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012.

2.5.3.1 Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) nas IFES

O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação. No Art. 9º, é esclarecido que:

Os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- III – receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

- I – o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II – o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e
- III – o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Como forma de gerenciar os pedidos de informações, foi disponibilizado pela Controladoria Geral da União (CGU) o sistema eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) para os órgão e entidades do Governo Federal.

O objetivo do e-SIC é organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública. Além de fazer o pedido, é possível acompanhar o cumprimento do prazo de resposta; consultar as respostas recebidas; entrar com recursos; apresentar reclamações; entre outras ações (CGU, 2016).

Para cada resposta de pedido de informação, realizado no e-SIC, há uma classificação ou categoria dos assuntos solicitados. Esses assuntos podem ser consultados por qualquer cidadão, por meio de relatórios gerados em cada SIC das universidades. A classificação dos assuntos utilizados no e-SIC podem ser verificados a seguir.

2.5.3.2 Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico

O Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE) é a nova denominação para a Lista de Assuntos do Governo (LAG) da versão 1 e, de acordo com o documento, significa “um esquema para ser utilizado no elemento assunto.categoria (subject.category) do Padrão de Metadados do Governo Eletrônico (e-PMG)”.

O foco do VCGE é o **cidadão**. O esquema tem por objetivo ser intuitivo para os cidadãos que buscam assuntos do seu interesse na larga faixa de informações do setor público. O processo de construção de uma lista de categorias com o objetivo da e-PING³ tem semelhanças com a construção de vocabulários controlados e *thesauri*.

E, pensando dessa forma, foram criados 17 (dezessete) assuntos principais, identificados como de primeiro nível:

1. Agricultura, extrativismo e pesca
- 2. Ciência, Informação e Comunicação**
3. Comércio, Serviços e Turismo
4. Cultura, Lazer e Esporte
5. Defesa e Segurança
6. Economia e Finanças
7. Educação
8. Governo e Política
9. Habitação, Saneamento e Urbanismo
10. Indústria
11. Justiça e Legislação
12. Meio ambiente
13. Pessoa, Família e Sociedade
14. Relações Internacionais
15. Saúde
16. Trabalho
17. Transportes e Trânsito

Para cada assunto, há uma categoria específica, também identificada como de segundo nível, conforme exemplificado pelo item 2:

2. Ciência, Informação e Comunicação
 - . Ciência e Tecnologia
 - . Comunicação
 - . **Informação – Gestão, Preservação e Acesso**

E, ao se desdobrar a categoria Informação – Gestão, Preservação e Acesso, têm-se:

³ e-PING – Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico

- . Informação - Gestão, preservação e acesso
 - .. **Arquivos**
 - .. Bibliotecas
 - .. Centrais de atendimento
 - .. Centro de documentação
 - .. Informações estatísticas
 - .. Museus
 - .. Preservação de dados e informações
 - .. Publicações oficiais
 - .. Segurança de dados e informações
 - ... Classificação da informação
 - ... Privacidade da informação

Dentro dessa categoria, há a subcategoria “Arquivos” de interesse deste estudo, pois o objetivo deste autor é obter dados sobre o item assunto/categoria: “Ciência, Informação e Comunicação / Informação – Gestão, Preservação e Acesso”.

Partindo desse pressuposto, extraiu-se do *site* da Controladoria Geral da União os relatórios estatísticos de pedidos de informação em cada uma das Universidades Federais na Região Sudeste relacionados à categoria “Ciência, Informação e Comunicação – Informação – Gestão, preservação e acesso” durante o período de maio de 2012 a setembro de 2016, conforme apresentado no Quadro 5. Neste relatório, figuram apenas as 10 (dez) categorias mais solicitadas no âmbito de cada universidade.

QUADRO 5

Ciência, Informação e Comunicação – Informação – Gestão, Preservação e Acesso

INSTITUIÇÃO	Quantidade total de pedidos de acesso à informação	Ciência/Informação/ Comunicação - Gestão, Preservação e Acesso.	% de pedidos Ciência/Informação/ Comunicação
UNIFAL	236	3	1,27
UNIFEI	241	7	2,90
UFJF	569	Não figura entre as 10 categorias mais solicitadas	
UFLA	286	Não figura entre as 10 categorias mais solicitadas	
UFMG	874	13	1,49
UFOP	414	7	1,69
UFSJ	325	2	0,62
UFU	367	Não figura entre as 10 categorias mais solicitadas	
UFV	419	65	15,51
UFVJM	246	9	3,66
UFTM	282	5	1,77
UNIRIO	427	Não figura entre as 10 categorias mais solicitadas	
UFRJ	1.365	Não figura entre as 10 categorias mais solicitadas	
UFF	748	26	3,48
UFRRJ	548	27	4,93
UFABC	357	34	9,52
UFSCAR	397	Não figura entre as 10 categorias mais solicitadas	
UNIFESP	625	Não figura entre as 10 categorias mais solicitadas	
UFES	629	Não figura entre as 10 categorias mais solicitadas	

Fonte: CGU

No quadro apresentado, a categoria/assunto “Ciência, Informação e Comunicação – Informação – Gestão, Preservação e Acesso”, das dezenove IFES (UFOP inclusa), onze figuram entre as dez categorias mais solicitadas ao Serviço de Informação ao Cidadão das IFES da região Sudeste. Destaque para a Universidade Federal de Viçosa que, no período de três anos, teve 65 pedidos de acesso à informação correspondendo a 15,51%, demandas solicitadas por meio do SIC, o que reforça a integração entre a LAI e os Arquivos.

2.5.3.3 Integração SIC x Arquivos

Em um evento realizado em Brasília/DF com a presença de representantes de dez países membros da Rede de Transparência e Acesso à Informação (RTA), foram apresentados alguns exemplos de boas práticas que serviram de base para a construção de um modelo latino-americano consensual. Dentre eles, o representante da CGU, analista Marcos Lindenmayer explicou que: “a existência de um **sistema estruturado de gestão e uma política de arquivos** (grifo nosso) são considerados essenciais para alcançar a efetividade do acesso à informação”, concluindo: “isso vai impactar tanto na qualidade quanto na velocidade das respostas a esses pedidos de acesso” (CGU, 2014).

A parceria LAI e arquivos devem caminhar lado a lado, para que ambos forneçam ao cidadão um produto de qualidade, em que um dá acesso e outro preserva a informação.

2.6 Sistema de Arquivos

De acordo com Heredia Herrera (1991 *apud* JARDIM, 1995),

um sistema de arquivos se configura como um conjunto de atividades articuladas através de uma rede de centros e serviços técnicos para estruturar a transferência, o recolhimento, depósito, arranjo e descrição e serviço dos documentos.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, sistema de arquivos significa o “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns”.

E Flores (2005) também o caracteriza, explicitando sua função:

Um sistema de arquivos integrado possibilita a recuperação rápida e eficaz das informações. O sistema de arquivos deverá ser formado pelo arquivo central e os demais arquivos setoriais, os quais, por sua vez, deverão estar subordinados a ele técnica e hierarquicamente.

O Arquivo Central tem esse papel na instituição, ou seja, funciona integrado aos arquivos setoriais, atendendo a várias demandas de serviços, fornecendo-lhes pesquisa, assessoria técnica, treinamento, transferência ou recolhimento de documentos, arquivamento, dentre outros.

A evolução dos sistemas de documentação, informação e informática da administração pública federal no Brasil é apresentada, segundo Silva (2015), da seguinte forma:

- Sistema de Serviços Gerais (SISG), por volta da década de 1970 do século passado: criação do primeiro sistema no país para gerenciar atividades relacionadas com documentação tendo como objetivo a normatização dos arquivos correntes da administração pública federal.
- Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), ainda na mesma década 1970: elaborado com a finalidade de normatizar os arquivos intermediários e permanentes.
- Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), no início do século XXI: instituídos os arquivos e as atividades de gestão de documentos, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, que foram organizados sob a forma de sistema.

Silva (2015) destaca que somente em 1991, com a sanção da Lei nº 8.159, em 8 de janeiro, conhecida como a Lei de Arquivos, o segmento dos arquivos, documentação e informação passa a contar com uma lei própria, o que leva, como caminho natural, à reformulação das competências do SISG e à extinção do primeiro SINAR, já que a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Federal passa a ser exclusiva do Arquivo Nacional.

No Quadro 6, é apresentada a cronologia dos sistemas de documentação, informação e informática da administração pública federal.

QUADRO 6

Cronologia dos sistemas de documentação, informação e informática da administração pública federal.

DATA	SISTEMA	DOCUMENTO	FUNCIONALIDADE
24/04/1975	Sistema de Serviços Gerais (SISG)	Decreto nº 75.657 Revogado pelo Decreto nº 1.094/94	Normatizar os arquivos correntes da administração pública federal.
25/09/1978	Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	Decreto nº 82.308 Revogado pelo Decreto nº 1.173/94	Normatizar os arquivos intermediários e permanentes.
23/03/1994	Sistema de Serviços Gerais (SISG)	Decreto nº 1.094	Normatizar as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.
29/06/1994	Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	Decreto nº 1.173 Revogado pelo Decreto nº 4.073/2002	Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências.
03/01/2002	Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	Decreto nº 4.073	Implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.
12/12/2003	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)	Decreto nº 4.915	Normatizar as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal
11/10/2011	Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP)	Decreto nº 7.579	Normatizar os recursos de tecnologia da informação dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em articulação com os demais sistemas utilizados direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Fonte: Elaborado pelo autor, baseado em SILVA (2015, grifo nosso)

Cabe acrescentar, nesse quadro, a Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação. Em seu Art. 1º, fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito do Ministério da Educação (SEI/MEC), como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. E, de acordo com o portal MEC, até outubro de 2017, todos os órgãos devem usar o meio eletrônico para a realização de processos administrativos (PEN/MEC, 2015). A tendência é que, num futuro próximo, as IFES tratem todo o seu acervo acadêmico de forma eletrônica.

2.6.1 Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal foi criado por meio do Decreto Federal nº 4.915/2003. Este sistema tem sido importante para a organização da estrutura hierárquica e funcional dos arquivos públicos federais do Poder Executivo. Essa estrutura é composta pela comissão de coordenação do SIGA da seguinte maneira: órgão central, o Arquivo Nacional; os órgãos setoriais e os seccionais, como por exemplo, o órgão setorial (Ministério da Educação) e os órgãos seccionais (universidades, institutos federais, fundações, etc.). As Universidades Federais da Região Sudeste que integram o SIGA/MEC estão identificadas no Quadro 7.

Esse sistema tem por finalidade

garantir a todos os cidadãos e aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardadas as restrições administrativas ou legais, bem como integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção e armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal e articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal (SIGA, 2016).

A comissão que integra o SIGA tem promovido reuniões e encontros nacionais a fim de discutir a legislação, projetos e pesquisas no âmbito da Arquivologia, aproximando os órgãos central, setorial e seccional numa linguagem única, identificando os problemas e buscando soluções recorrentes na arquivística.

Dessa parceria entre técnicos do Arquivo Nacional com representantes de instituições federais de ensino superior, de diversos estados do Brasil surgiram bons produtos, dentre eles, pode-se destacar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos a atividades-fim das IFES. Em 2011, este trabalho foi publicado pelo Arquivo Nacional e serviu de referência para a publicação da Portaria nº 1.224/2013.

QUADRO 7

Órgãos Seccionais do SIGA/MEC – Universidades Federais Sudeste

INSTITUIÇÃO	DOCUMENTO
Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL)	Portaria Reitoria UNIFAL – MG nº 2.870, de 30.12.2014
Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI)	Portaria UNIFEI nº 632/2012; alterada pela Portaria UNIFEI nº 2.004/2013; e pela Portaria UNIFEI nº 724, de 12.05.2014
Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	Portaria REI/UFJF, nº 299/2011, de 13.04.2011
Universidade Federal de Lavras (UFLA)	Portaria GR/UFLA nº 922, de 20.07.2012
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Portaria da Pró-Reitoria Adjunta de Recursos Humanos nº 026/2010 – PRORH/UFMG, de 14.09.2010
Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)	Portaria nº 569/2010 – REITORIA/UFOP, de 23.11.2010
Universidade Federal de São João del Rei (UFSJ)	Portaria nº 1386/2010 – REI/UFSJ, de 16.12.2010
Universidade Federal de Uberlândia (UFU)	OF/R/UFU/497/2010, 17.08.2010
Universidade Federal de Viçosa (UFV)	Informação não disponível
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)	Portaria Reitoria/UFVJM/MEC nº 1802, de 04.11.2010
Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM)	Informação não disponível
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	Portaria RE/UNIRIO nº 267, de 08.03.2012
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	Portaria REI/UFRJ, nº 117/2010, de 06.01.2011 - BUFRJ nº 02, de 13.01.2011
Universidade Federal Fluminense (UFF)	Portaria nº 51.946, de 28 de julho de 2014
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)	Portaria DAA/UFRRJ nº 014/2010, de 16.08.2010
Universidade Federal do ABC (UFABC)	Portaria n. 799/2010 - PRPG/UFABC, de 17.08.2010
Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR)	Portaria GR nº 879/14, de 27.08.2014
Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP)	Informação não disponível
Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)	Portaria REI/UFES, nº 2058/2010, de 03.11.2010

Fonte: SIGA Arquivo Nacional

Os órgãos seccionais das Universidades Federais da região Sudeste que aderiram ao SIGA/MEC, publicaram Portarias entre o período de 2010 a 2014, coincidentemente, após a realização do III (2010), IV (2012) e V (2014) Encontros Técnicos dos Integrantes do SIGA. Das dezenove, apenas três universidades federais (UFTM, UFV e UNIFESP) não formalizaram a adesão ao SIGA/MEC.

2.6.2 Sistema de Arquivos nas IFES

Uma das referências sobre “Sistema de Arquivos” é o da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), cuja missão é desenvolver e coordenar a política e a gestão arquivística na universidade, visando agilização da informação, eficiência administrativa e preservação da memória institucional.

Feitoza e Da Silva (2012), no que diz respeito às universidades, informam:

O Brasil possui atualmente cerca de 101 instituições de ensino superior públicas credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC). Dessas, 26 possuem Sistema de Arquivos ou Arquivo Central ou Arquivo Geral. Esses dados estão disponíveis nos *sites* dessas instituições.

Dentre as 26 instituições apontadas por essas autoras, 7 são universidades federais e 2 são universidades estaduais, totalizando 9 universidades públicas da região sudeste.

Geronimo (2014) também fez levantamento das universidades que possuem sistemas de arquivos implantados, apontando aquelas que oferecem uma página contendo informações completas sobre o assunto; porque outras instituições apenas citam sua estrutura.

Ao todo, checamos 107 universidades, sendo que apenas 29 possuem sistemas instaurados, ou seja, 31,03% em relação ao total das universidades públicas.

A Figura 4 a seguir apresenta esses dados.

Região	Universidades Verificadas	Universidades com sistemas	Universidades com Sistemas de Arquivo em fase de implantação
Centro- Oeste	09	04	00
Nordeste	29	05	01
Norte	16	03	00
Sudeste	30	10	01
Sul	23	07	01
Total	107	29	03

FIGURA 4: Universidades com sistema de arquivos no Brasil

Fonte: Geronimo (2014)

Das 30 Universidades da Região Sudeste verificado por Geronimo (2014), 10 possuem sistemas e apenas uma se encontra em fase de implantação do Sistema de Arquivo.

Percebe-se que a primeira pesquisa (FEITOZA; DA SILVA, 2012) apresentou 101 universidades, sendo 9 da Região Sudeste; enquanto a segunda, (GERONIMO, 2014) identificou 107 universidades com sistemas de arquivo, sendo 10 delas da Região Sudeste. Em ambos os casos, as universidades pesquisadas são do ensino superior público do Brasil.

Percebe-se que os números são praticamente idênticos, o que reforça a carência e a necessidade de implantação de sistemas de arquivo nas IFES, fato este observado por Geronimo (2014):

O número de universidades com sistemas de arquivos implantados ainda é insignificante, ao pensarmos na quantidade dessas instituições que ainda não possuem arquivos, cuja maior concentração advém das regiões Sudeste e Sul. Porém, diante do levantamento, reconhecemos que existe um esforço das instituições em prol do estabelecimento desses sistemas, pois identificamos 03 universidades que estão em processo de implantação e estruturação de um sistema referido.

Essas informações são relevantes para a pesquisa do acervo acadêmico das IFES da Região Sudeste, pois pretende-se analisar o cenário atual levando em conta os dados apresentados na Figura 4.

A ausência de sistemas de arquivos é relatada por Oliveira *et al.*(2014), como uma das dificuldades encontradas na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) na disseminação do conhecimento e atualização de normas e procedimentos arquivísticos entre o arquivo central e os arquivos setoriais:

Há uma carência de gestão nos arquivos da UFPB, pela falta de um sistema de arquivos, no qual as unidades arquivísticas setoriais sejam coordenadas pelo Arquivo Central. Torna-se urgente dinamizar a comunicação entre a CPAD e as unidades Arquivísticas da UFPB, visando à adequação às exigências das portarias do Ministério da Educação.

Santos Neto e Santos (2015), apresentam também a mesma situação:

As IES pesquisadas agem ainda de acordo com a rotina administrativa diária sem se fazer valer da legislação arquivística brasileira, o que faz com que seus processos arquivísticos sejam demorados e desprovidos de embasamento legal e, conseqüentemente, tornem custosos e não valorizados os serviços ali desenvolvidos.

Torna-se, assim, um desafio para os arquivistas gerenciarem o acervo arquivístico sem uma política de gestão documental efetiva na instituição.

2.7 Arquivo Universitário ou Acervo Acadêmico das IFES

Segundo a Lei nº 8.159/1991, Art. 2º,

consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

De acordo com Bottino (1994, p. 67 *apud* SANTOS NETO, 2015), os arquivos universitários podem ser definidos como

o conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-acadêmica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional.

Os arquivos universitários são responsáveis pela gestão dos documentos produzidos ou recebidos na instituição, tanto administrativa quanto academicamente, no uso de suas atividades meio e fim (ensino, pesquisa e extensão). Segundo Bohorquez (2006 *apud*

GERONIMO, 2014), “ao considerar a entidade mantenedora, que é a universidade, os arquivos geralmente são denominados de: Arquivo Universitário, Arquivo Central, Arquivo Geral e Arquivo Histórico”.

Porém, na Portaria nº 1.224/2013, foi criada uma nova nomenclatura, a do Acervo Acadêmico. A esse respeito, Bottino (2015), afirma que:

o desenvolvimento de um saber arquivístico no âmbito dos arquivos universitários no Brasil é muito recente, pois sua trajetória sistematizada e embasada no conhecimento arquivístico existe há menos de um quarto de século.

Já Bellotto (1992, p.19) destaca que o papel principal dos arquivos universitários é:

- reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Esses três pontos só se consolidam em 2013, a partir da publicação das portarias MEC nº 1.224/2013 (normas sobre manutenção e guarda do acervo acadêmico) e de nº 1.261/2013 (obrigatoriedade de aplicação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo nas IFES).

Bottino (2015) esclarece ainda que

a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do *campus* universitário, com atividades e serviços prestados. Assim tem por missão a gestão de documentos que comporta as duas vocações do arquivo, incidindo sobre os acervos produzidos e recebidos pela instituição, bem como sobre aqueles a ela incorporados com vista a facilitar e atender melhor aos usuários em suas necessidades administrativas, pedagógicas e culturais.

Porém Roncaglio (2015) faz um alerta quanto aos desafios das IFES na implementação da gestão de documentos, pois implica

[...] realizar um diagnóstico aprofundado da situação dos arquivos correntes e das massas acumuladas nas unidades administrativas e acadêmicas, inserir mudanças nas rotinas de trabalho, com a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade, realizar treinamentos para os servidores responsáveis pelos

arquivos das unidades compreenderem princípios, conceitos e normas relacionados à produção, classificação, avaliação, transferência e recolhimento, sensibilizar continuamente a comunidade universitária sobre a função dos documentos de arquivo e os cuidados que se há de ter com eles.

Venâncio e Nascimento (2015, p.36) relatam um grande problema arquivístico enfrentado pelas IFES devido à acumulação das grandes massas documentais:

[...] os arquivos das IFES se encontram em graus variados de organização. Há numerosos casos de completo abandono, em que funcionários sem treinamento eliminam aleatoriamente séries documentais e/ou promovem o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados.

Os arquivos universitários das IFES são temas que provocam discussões entre gestores da instituição, dos arquivos, pesquisadores e demais usuários da administração e da comunidade acadêmica no que tange à organização, conservação, acesso e guarda dos documentos. Bottino (2015) conclui:

a criação e organização do arquivo universitário são tarefas árduas, que requerem a adoção de medidas que visem à otimização dos serviços. Para que isso ocorra, a universidade precisa ter consciência da importância da **preservação** e **manutenção** de seus arquivos, advinda da percepção do quanto os arquivos **organizados** podem contribuir para a consecução dos objetivos institucionais, fornecendo informações ágeis, seguras e com qualidade, assegurando a eficiência e eficácia da organização de ensino, levando-a cumprir seu papel na sociedade (grifo nosso).

Após a criação da Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), houve várias contribuições para a evolução da Arquivística, tanto acadêmica quanto profissionalmente. Durante esse período, foram criados novos cursos de Arquivologia: no início da década de 1990 havia 4 (quatro) cursos e hoje são 16 (dezesseis) distribuídos em várias regiões do país, possibilitando estudo e pesquisa na área. No contexto arquivístico universitário, para os arquivistas vários encontros nacionais aconteceram, mas apenas três serão mencionados pela relevância no cenário nacional:

- O I Seminário Nacional de Arquivos Universitários realizado em 1992, na Universidade Estadual de Campinas, nesta mesma cidade, e contou com 178 participantes de diversas universidades do país (SEMINÁRIO, 1992).
- O I Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), entre 26 e 29 de setembro de 2006, realizado na sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro. Participaram

trinta instituições federais e uma estadual, além de técnicos do Arquivo Nacional. Os temas do workshop foram “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim” e “Censo de Arquivos Brasileiros: Públicos e Privados”. Até o momento, foram realizados cinco encontros técnicos dos integrantes do SIGA (2006, 2008, 2010, 2012 e 2014), com a participação de diversos representantes da Administração Pública Federal, inclusive, técnicos das IFES e do Arquivo Nacional.

- O Encontro Nacional de Arquivistas das IFES (ENARQUIFES) ocorre desde 2009 entre os arquivistas e técnicos em arquivo das IFES, com o intuito de discutir e debater questões sobre Gestão Documental, SIGA, bem como outros temas relevantes aos arquivos e centros de documentação das universidades e institutos federais.

2.7.1 A Universidade Federal de Ouro Preto

Neste item, será apresentado um breve resumo sobre a Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) e um diagnóstico realizado no arquivo da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). O diagnóstico foi utilizado como primeira iniciativa de pesquisa com o intuito de entender o funcionamento do acervo acadêmico da instituição.

A Universidade Federal de Ouro Preto foi criada, no dia 21 de agosto de 1969, com a junção das centenárias e tradicionais Escolas de Farmácia (1839) e de Minas (1876). A UFOP conta com quatro *campi*: Morro do Cruzeiro (Ouro Preto), Instituto de Ciências Humanas e Sociais e Instituto de Ciências Sociais e Aplicadas (ambos em Mariana) e o Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas (João Monlevade).

Até novembro de 2016, a UFOP oferecia 51 cursos de graduação sendo 46 presenciais e 5 a distância, atendendo mais de 12 mil alunos.

2.7.1.1 Pró-Reitoria de Graduação

É o órgão responsável pela proposição, coordenação e acompanhamento da política de graduação da UFOP; é também a instância encarregada pelos processos seletivos e o gerenciamento acadêmico dos cursos de graduação. Compete ao pró-reitor de graduação coordenar, acompanhar e zelar para o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas e acadêmicas da Pró-Reitoria.

2.7.1.1.1 Arquivo Corrente da PROGRAD

Em novembro de 2013, o Arquivo Central da UFOP iniciou a elaboração de um diagnóstico na PROGRAD a fim de organizar, agilizar e aperfeiçoar os processos de documentos de arquivo. Para alcançar tal objetivo, utilizou-se a seguinte metodologia: levantamento de dados (análise documental; dados em planilha Excel dos alunos diplomados e evadidos; e sistema institucional que reúne informações sobre o cadastro de alunos), observação, registro fotográfico e entrevista com os facilitadores que executam as tarefas. O diagnóstico foi dividido em duas partes: a primeira tratou da identificação da situação atual e a segunda, da apresentação de relatório propondo as melhorias do serviço.

a) Situação encontrada no arquivo corrente

- Em meio físico
 - Os documentos são separados pelos alunos que abandonaram o curso (Evadidos) ou por alunos que se formaram (Diplomados);
 - O método de arquivamento é o numérico cronológico (por ano) e também pelo período acadêmico evadido ou diplomado (1º ou 2º semestre);
 - As caixas estão identificadas pelas Unidades (EM – Escola de Minas, EF – Escola de Farmácia, CEAD – Centro de Educação Aberta e a Distância, etc.) e por intervalo alfabético das iniciais dos nomes dos alunos (Ex.: A–F, G–L, M–R, S–Z);
 - Na Figura 5, é apresentado um modelo de etiqueta utilizada nas caixas dos arquivos correntes da PROGRAD.

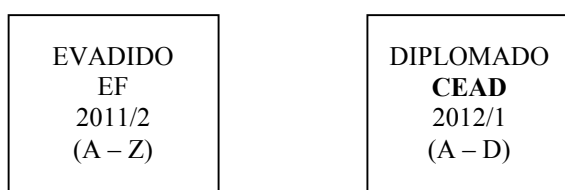


FIGURA 5: Identificação das etiquetas das caixas de arquivo

Fonte: Elaborado pelo autor, baseado em UFOP/PROGRAD

- **Em meio eletrônico**
 - No computador da PROGRAD há diversas informações em uma planilha em Excel sobre os alunos “Evadidos” ou “Diplomados”. Essa planilha é extraída do sistema institucional da UFOP ao fim de cada semestre. É possível observar os campos e as informações inseridas nas planilhas na Tabela 5.

TABELA 5
Campos das planilhas dos evadidos ou diplomados

EVADIDOS I	Matrícula	Nome	Curso	Ano	Semestre		
EVADIDOS XI	Matrícula	Nome	Ano	Semestre	Curso		
DIPLOMADOS I	Matrícula	Nome	Ano	Semestre	Unidade	Curso	
DIPLOMADOS VIII	Ano	Semestre	Matrícula	Nome	Código do Curso		

Fonte: Elaborado pelo autor, baseado em UFOP/PROGRAD.

- **Recursos humanos**
 - No Arquivo Corrente há um servidor e uma bolsista que realizam as tarefas de organização e controle (seleção, guarda e cadastramento) dos documentos.
- **Preservação**
 - Alguns documentos arquivados em um armário sofreram danos de armazenamento, com indícios até de roedores. A PROGRAD ressaltou a urgência de ações remediadoras à Administração, que, em seguida, contratou uma empresa para realização de atividades de dedetização e higienização dos documentos.
- **Dados quantitativos**
 - O volume estimado da documentação física foi de 128,48 metros lineares, o equivalente a 6.424 quilogramas de documentos;
 - Os documentos mapeados abrangiam o período do 1º semestre de 2008 ao 1º semestre de 2013;
 - Até meados de 2013, havia 17.880 pastas de alunos cadastrados, diplomados ou evadidos, considerando o período citado no item anterior.

b) Proposições de melhoria

- Uma nova metodologia de organização, arquivamento, identificação e pesquisa dos documentos foi apresentada à PROGRAD;
- O campo "Unidade" foi removido da etiqueta da caixa e substituído pelo número de matrícula sequencial mais a situação do aluno (Evadido ou Diplomado);
- Dentro das caixas, havia pastas personalizadas com a logomarca da UFOP que foram substituídas por pastas intercaladoras, reduzindo assim, o volume e o custo do material;
- Uma nova etiqueta foi apresentada e padronizada (Figura 6);
- A fim de organizar e agilizar a busca dos documentos, foi sugerida a identificação pelo intervalo do número de matrícula do aluno de forma sequencial, independentemente de curso, unidade ou *campi*.

EVADIDO 2011/2 08.1.1501 10.1.2040	EVADIDO 2012/2 09.1.5921 10.1.6980	EVADIDO 2013/2 09.2.8501 10.1.2011
---------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------

FIGURA 6: Identificação das etiquetas das caixas de arquivo sugerida

Fonte: Elaborado pelo autor, baseado em UFOP/PROGRAD

- A planilha de Excel da PROGRAD será utilizada como ferramenta de busca da informação, com filtro dos indexadores;
- Sugerida a inserção de folha de rosto (*check list*) contendo a relação dos alunos constantes na caixa;
- Inclusão do campo Localização física (estante e caixa) na planilha Excel;
- A nova metodologia foi adotada a partir do 2º semestre de 2013;
- Ficou acordado que, após a conclusão das atividades do Arquivo Corrente da PROGRAD, as caixas serão recolhidas para o Arquivo Central;
- A organização do acervo acadêmico irá contribuir para a segurança da informação.

c) Recursos

- Humanos: um técnico de arquivo treinou e acompanhou as ações dos colaboradores da PROGRAD, a fim de garantir o processo contínuo;
- Materiais e equipamentos: Realizou-se nova compra de materiais arquivísticos (caixas arquivos, etiquetas, pastas intercaladoras);
- Estrutura Física: Disponibilizaram duas salas, sendo uma para tratamento dos documentos e outra para armazenamento das novas caixas, além da aquisição de um ramal telefônico para comunicação.

d) Considerações finais

- Visando à melhoria nos processos de gestão documental é importante aliar as informações existentes no arquivo físico com o eletrônico e que seja prático, seguro e funcional;
- A proposta foi aprovada em 10 de março de 2014 e, desde então, a nova metodologia passou a ser utilizada na organização do acervo acadêmico da PROGRAD;
- No ano seguinte (2015), a PROGRAD/UFOP fez a indicação do Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) ao SERES/MEC, cumprindo as exigências do Art. 3º da Portaria MEC nº 1.224/2013.

3 METODOLOGIA

A metodologia utilizada na pesquisa foi qualitativa e quantitativa. Inicialmente, realizou-se o levantamento de dados com base na análise documental e bibliográfica e, em seguida, a coleta de dados com a aplicação de questionários e entrevistas para obtenção dos resultados.

3.1 Levantamento de Dados

A internet foi um dos meios mais utilizados na análise documental e bibliográfica desta pesquisa. Os *sites* das 19 (dezenove) universidades federais que compõem a Região Sudeste foram visitados periodicamente, uma forma de conhecer melhor cada instituição pesquisada, a estrutura organizacional, o estatuto, o regimento. Outras informações, como a do setor de arquivo, também complementaram o estudo: manuais, catálogos, portarias, relatórios, textos, dados estatísticos, *links* e páginas *web*. Além das universidades, também foi feita pesquisa no Arquivo Nacional, Ministério da Educação, Controladoria Geral da União e demais *sites* de pesquisa e publicações acadêmicas relacionadas.

3.1.1 Arquivo Nacional

Uma das páginas mais acessadas foi a do Arquivo Nacional, sempre utilizada no referencial teórico desta pesquisa. Também serviu para consulta da legislação arquivística e extração de relatórios das universidades da Região Sudeste que integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) e as que apresentaram editais de eliminação de documentos.

3.1.2 Ministério da Educação

No *site* do Ministério da Educação, por conta da Portaria MEC nº 1.224/2013 e da Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015, foram consultadas informações tanto na Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES) quanto do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Como um dos focos da pesquisa é o Artigo 3º da Portaria, que trata do Depositário do Acervo Acadêmico (DAA), o acesso ao *site* foi fundamental para entender o papel da SERES e o objetivo do DAA nas IFES. Constatou-se que a portaria MEC também é referenciada na nota técnica do INEP.

A Nota Técnica citada possui os requisitos legais e normativos para avaliação institucional e, dentre eles, existe um item que trata sobre a manutenção e a guarda do acervo acadêmico. A nota é utilizada pelo Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASIs) no ato de visita técnica para o credenciamento ou recredenciamento da instituição.

3.1.3 Controladoria Geral da União

Alguns órgãos já disponibilizavam, em sua própria página da *web*, informações sobre o arquivo da instituição, normas ou procedimentos, enquanto outras não faziam qualquer menção na página *web*. Para que se pudessem obter dados, a página de acesso à informação da Controladoria Geral da União foi utilizada, o que permitiu realizar pedidos sobre arquivos das universidades federais, informações sobre a unidade ou o nome do responsável pelo acervo acadêmico para que se pudesse entrar em contato e aplicar o questionário, Portaria MEC nº 1.224/2013, informações sobre as Universidades Federais sudeste que já fizeram a indicação do DAA, e Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015, que continham informações sobre as universidades federais que foram avaliadas pelo BASIs.

3.2 Coleta de dados

Para coleta de dados, foram aplicados questionários às IFES e, em seguida, as entrevistas. De acordo com Collis e Hussey (2005, p. 145),

[...] se você estiver usando um método de coleta de dados baseado na frequência da ocorrência de um fenômeno ou variável, obterá dados *quantitativos*. Se estiver coletando dados sobre o significado de um fenômeno, obterá dados *qualitativos*. Dados quantitativos são numéricos; dados qualitativos são nominais.

Os questionários foram enviados (por *e-mail* ou pelas redes sociais) para as dezoito Universidades Federais da Região Sudeste aos gestores ou responsáveis pelos arquivos ou do acervo acadêmico. Como já informado na justificativa (item 1.3), o autor desta

pesquisa é servidor efetivo da UFOP, sendo esta instituição não participante da coleta de dados.

O objetivo do questionário é levantar dados que reproduzam a visão do arquivista ou do gestor do arquivo. As questões abordaram quatro tópicos relativos: arquivo da universidade federal, acervo acadêmico, comissão permanente de avaliação de documentos e atendimento ou acesso.

O critério utilizado para a realização das entrevistas ocorreu após o recebimento dos questionários respondidos. De posse dos dados, foram observadas as respostas que apresentaram informações acima ou abaixo da média das dezoito instituições pesquisadas. Para elaboração da entrevista, utilizou-se o tipo de amostragem aleatória simples estratificada, e de acordo com Collis e Hussey (2005, p. 150):

Com uma amostra relativamente pequena, a amostragem randômica simples pode resultar em alguns membros da população sendo significativamente sub ou super-representados. A amostragem estratificada supera esse problema à medida que cada estrato identificável da população é considerado.

Ao perguntar “Quantos Arquivistas e Técnicos de Arquivos existem na Instituição?” houve um resultado surpreendente, pois a soma de duas IFES representavam 69% do universo de arquivistas ou técnicos de arquivo em atividade na Região Sudeste. Esse foi o primeiro critério de escolha das duas primeiras IFES para as entrevistas.

Por outro lado, também no primeiro questionamento, quatro IFES não possuíam sequer um servidor qualificado em arquivo. Dentre elas, foram escolhidas duas IFES para entrevista, totalizando, assim, quatro IFES entrevistadas.

O roteiro das entrevistas pode ser visualizado no Apêndice 2, e as respostas das entrevistas encontram-se no Item 4. Resultados. As entrevistas foram realizadas tanto por telefone quanto virtualmente (*e-mail* e rede sociais).

Para melhor entendimento, o Quadro 8 apresenta um resumo da metodologia que foi empregada na pesquisa.

QUADRO 8

Resumo da Metodologia Aplicada

NATUREZA	Qualitativa	Quantitativa
OBJETIVO	Descritiva	Quantificação de dados
UNIVERSO	Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) da Região Sudeste	
POPULAÇÃO	Responsáveis pelos arquivos ou gestores dos acervos acadêmicos das IFES/Sudeste	
AMOSTRA	Aleatória simples estratificada	Questionários respondidos
	Gestores dos acervos acadêmicos das IFES/Sudeste	
INSTRUMENTOS	Análise Documental: Leis, Decretos e Portarias	
	Revisão Bibliográfica: Utilizado em toda a pesquisa	
	Pesquisa de Campo: Questionário (estruturado) Entrevista (telefônica ou virtual)	

Fonte: Elaborado pelo autor, baseado em Collis e Hussey (2005).

4 RESULTADOS

Antes dos resultados serem apresentados, há que se fazer algumas considerações.

A pesquisa foi realizada em duas etapas: a primeira ocorreu entre os meses de setembro e outubro de 2016, com aplicação dos questionários nas 18 (dezoito) Universidades Federais na Região Sudeste; apenas uma delas não respondeu o questionário. Os nomes das universidades, assim como dos respondentes, serão preservados e identificados **aleatoriamente** como IFES 1, IFES 2, IFES 3 até IFES 18.

O questionário é composto por 15 (quinze) questões, sendo 14 (quatorze) fechadas e uma aberta (*vide* Apêndice 1). Para que não haja erro de interpretação, será utilizado o seguinte método: Questão 1, Questão 2 até a Questão 15. Entrevista 1, Entrevista 2... e assim por diante. As respostas serão apresentadas como resposta da IFES 1, IFES 2 até a IFES 18.

Na segunda etapa, entrevistas foram realizadas, após o recebimento dos questionários respondidos pelas IFES, entre os meses de outubro e novembro de 2016. No decorrer dessa etapa, houve dificuldades, pois algumas universidades federais deflagraram greve durante esse período. Assim, as entrevistas foram feitas por meio telefônico e/ou virtual (*e-mail*). Tal conduta teve a intenção de enriquecer o conteúdo, já que algumas respostas dos questionários deixavam dúvidas, curiosidades ou apresentava algum diferencial entre uma ou outra instituição. O intuito era extrair informações que fossem compreendidas e pudessem esclarecer dados que sobressaíssem sobre as demais.

Das dezoito universidades participantes quatro foram entrevistadas (*vide* Item 3. Metodologia) e assim como ocorreu na aplicação dos questionários, os nomes das universidades e dos respondentes não foram identificados. As quatro IFES selecionadas para as entrevistas estão identificadas como IFES 3, IFES 5, IFES 7 e IFES 9.

Para a realização deste trabalho, algumas limitações de pesquisa foram identificadas nas IFES, tais como:

- Pouca discussão sobre o tema, arquivo, legislação e IFES;
- Responsáveis pelos arquivos que não dominam os itens das questões ou normativas técnicas, aumentando a dificuldade no levantamento de dados mais precisos;
- Questões do questionário não respondidas.

Este último ponto, inclusive, foi evidenciado no texto de FERREIRA *et al* (2016) sobre o (des) cumprimento das Legislações arquivísticas nas IFES:

O gráfico (figura 7) mostra que 14% das IFES afirmam cumprir em totalidade o que é determinado nesta norma, 24%, no entanto, cumprem apenas parcialmente, e, ainda, existem 3% das universidades que estudam a implantação da norma em seus acervos acadêmicos. Em contrapartida, verificou-se que uma parcela significativa, equivalente a 21%, das universidades, descumpra as políticas de tratamento, manutenção e guarda de seus acervos acadêmicos, e o pior, novamente **uma grande parte das instituições (38%) não prestou qualquer informação** a respeito do cumprimento desta norma (grifo nosso).

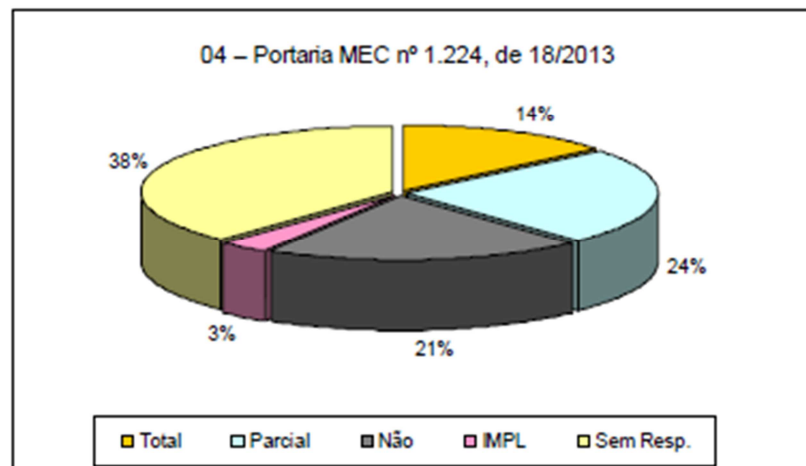


FIGURA 7: Cumprimento das IFES à Portaria MEC nº 1.224/2013
Fonte: FERREIRA *et al* (2016)

Questão 1 – Considerando apenas servidores técnico-administrativos em educação. Quantos arquivistas e técnicos de arquivo existem na Instituição?

A resposta encontra-se na Tabela a seguir:

TABELA 6

Arquivistas e técnicos de arquivo das IFES Sudeste

IFES Sudeste	Arquivistas	Técnicos de Arquivo	Total
IFES 1	2	0	2
IFES 2	9	0	9
IFES 3	24	23	47
IFES 4	7	1	8
IFES 5	0	0	0
IFES 6	5	1	6
IFES 7	53	24	77
IFES 8	4	0	4
IFES 9	0	0	0
IFES 10	0	0	0
IFES 11	2	0	2
IFES 12	1	0	1
IFES 13	3	1	4
IFES 14	1	0	1
IFES 15	2	0	2
IFES 16	0	0	0
IFES 17	2	0	2
IFES 18	10	4	14
TOTAL	125	54	179

Fonte: Elaborado pelo autor

Apesar da IFES 17 não ter respondido o questionário em nenhuma das questões, foi possível levantar a quantidade de arquivistas ou técnicos de arquivo por meio do QRSTA – Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação disponível na página da própria universidade.

A partir dos dados apresentados na tabela 6, destacam-se alguns pontos:

- Há 179 servidores qualificados nas 18 IFES, sendo 125 arquivistas e 54 técnicos de arquivo;
- Se considerar os 179 servidores para 18 IFES, existe uma média de 10 servidores para cada IFES. A IFES 2 é a que mais se aproxima dessa média com 9 servidores em seu quadro;
- A soma de apenas duas IFES entre as dezoito totalizam 124 servidores (arquivistas e técnicos de arquivo), o equivalente a 69% do total dos servidores identificados nas IFES Sudeste;

- Das 18 IFES pesquisadas, quatro não possuem servidores qualificados em arquivo (arquivista ou técnico de arquivo);
- Dessas quatro IFES, duas possuem funcionários terceirizados exercendo atividades de arquivo;
- Dentre as 18 IFES, há duas com servidores qualificados, porém não atuam na área arquivística, exercem atividades em outras áreas.

Entrevistas:

Pergunta 1: O arquivo de sua Instituição é uma das que possuem a maior quantidade de servidores (arquivistas e técnicos de arquivo). Como é feita a distribuição da equipe nas Unidades Acadêmicas e Administrativas?

Resposta da IFES 3 – As unidades solicitam ao arquivo assessoria técnica dos arquivistas, que orientam o servidor da própria unidade para realização do serviço (classificação, organização e destinação dos documentos) de acordo com os procedimentos vigentes. Os servidores não são alocados e não pertencem às unidades acadêmicas.

Resposta da IFES 7 – Antes, as unidades demandavam pedidos para contratação de arquivistas ou técnicos de arquivo, estes então ficavam lotados nas unidades que surgiram a demanda. Atualmente, identificamos a demanda, transformamos num projeto, alocamos o arquivista ou técnico num setor que depois retorna para o arquivo para a realização de outro projeto.

Pergunta 2: Na sua Instituição não há servidores (arquivistas e técnicos de arquivo) no quadro de pessoal? Como são realizados os serviços de arquivo?

Resposta da IFES 5 – Nos últimos dois anos, tínhamos dois funcionários (um servidor e um terceirizado) e três bolsistas. Nesse período, foram cadastrados mais de 20.000 documentos. E, desde junho de 2016, o arquivo conta apenas com uma colaboradora terceirizada. Outra questão relatada é o fato da pessoa trabalhar sozinha, o que tem acarretado dores na coluna ao carregar caixas de arquivo.

Resposta da IFES 9 – Cada departamento é responsável pelo seu acervo.

Comentários:

Percebe-se que o número de arquivistas e técnicos de arquivo é bem abaixo das expectativas, mesmo após a implantação do REUNI, salvo as duas IFES citadas que correspondem a 2/3 do total de servidores das IFES Sudeste.

A expansão da educação superior no país, o aumento de informações e o acúmulo de documentos de arquivo nas IFES contrasta com a escassez de mão de obra qualificada. Isso foi identificado por profissionais de arquivo em um evento nacional, e apresentado como uma das propostas na reunião técnica dos integrantes da Subcomissão de Coordenação do SIGA/MEC:

Que o SubSigaMEC recomende a ampliação do quadro de vagas de técnico em arquivos e arquivistas nas IFES, a fim de atender as determinações da política de Gestão Documental (ARQUIFES, 2014).

O modelo adotado pelas duas IFES (3 e 7) é de prestação de serviços arquivísticos para as unidades, enquanto uma aloca um servidor qualificado para a realização do serviço temporário e a outra orienta os servidores das próprias unidades como fazer o serviço. Em ambos os casos, o serviço realizado nas unidades administrativas ou acadêmicas ajudam na gestão das três idades do arquivo (corrente, intermediário e permanente) desde a produção/recebimento, passando pela organização/arquivamento até a sua destinação final (guarda/descarte).

Enquanto isso, a IFES 5 tende a apresentar uma queda de produção e acúmulo dos serviços. Além de a colaboradora trabalhar sozinha, há sobrecarga de tarefas e, inclusive, tem apresentado dores físicas. Além disso, por ser terceirizada, há uma “certa” instabilidade de permanência na instituição.

Vale ressaltar que entre as 18 (dezoito) IFES pesquisadas, 15 (quinze) integram o SIGA/MEC e, apesar de haver uma grande maioria de universidades inscritas (mais de 80%), ainda há servidores sem qualificação em arquivo trabalhando em seus quadros.

Outro fator observado, em algumas IFES, é a rotatividade ou o mau aproveitamento de servidores. Alguns fatores explicam essa questão: exoneração por ter sido aprovado em outros concursos, redistribuição para outras universidades ou desvio de função em outras áreas, o que gera impacto para os arquivos das IFES, pois iniciam uma atividade e não a finalizam; a vaga fica ociosa e o arquivo perde um profissional qualificado na execução dos serviços. Um desses fatores é citado por Oliveira *et al.* (2014):

O arquivista responsável encontra-se exercendo outra função no Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, o que reduz em muito seu tempo e sua dedicação ao Arquivo pesquisado.

Questão 2 – Qual a unidade (área) que você atua?

A resposta encontra-se na Figura 8 a seguir:

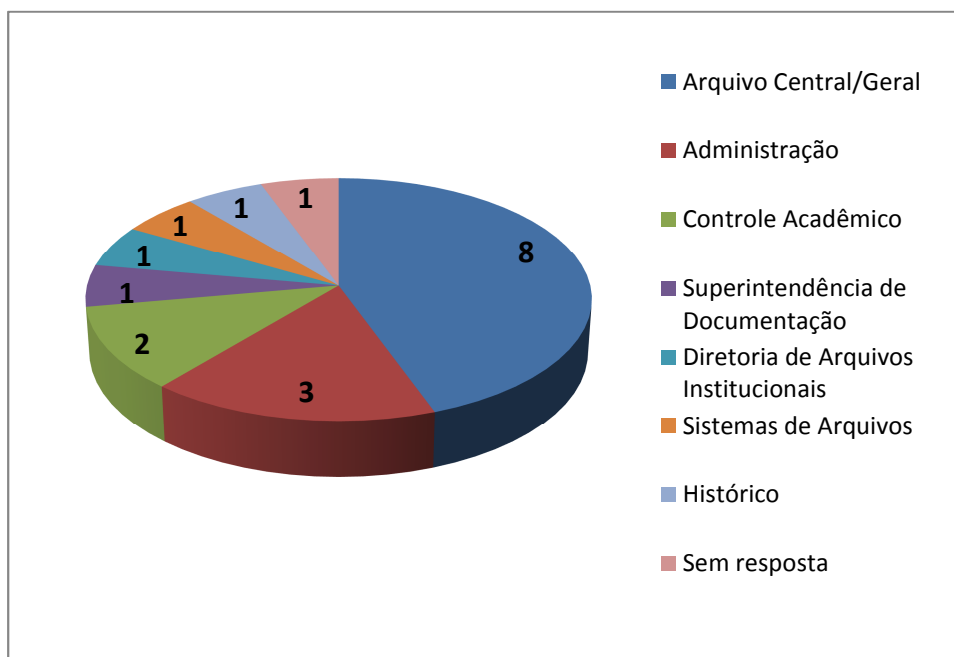


FIGURA 8: Unidade em que o respondente da IFES atua

Fonte: Elaborado pelo autor

Alguns pontos merecem destaque:

- Aproximadamente, 60% dos entrevistados atuam no Arquivo Central/Geral ou áreas exclusivamente de arquivos (Superintendência, Diretoria ou Sistema);
- Algumas IFES não possuem um setor específico de arquivo, por ser esta atividade desenvolvida em cada setor, seja ela administrativa seja acadêmica;
- Em alguns casos, o arquivo é responsável somente pela atividade-meio (administrativa, financeira, histórica); em outros, não há políticas arquivísticas para atividade-fim (acadêmica);
- A ausência de servidores qualificados e de um arquivo central/geral resultou na falta de preenchimento de algumas respostas.

Pergunta 3: Qual é a importância do Arquivo Central na Instituição?

Resposta da IFES 7 – Além de prestar assessoria técnica, contribua para a gestão documental, interferindo nas relações diretas com as unidades, sendo mais bem recebidos e reconhecidos pelos servidores destas unidades, gerando respostas positivas em curto prazo.

Resposta da IFES 9 – Não temos um Arquivo Central/Geral, a direção nunca se importou com a questão do arquivo. É uma pena! A instituição está colocando no lixo a sua história.

Comentários

A importância do arquivo universitário é observada por Boso *et al* (2007):

É essencial que a Universidade tenha consciência das funções atinentes ao Arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços, até sua conservação ou eliminação definitiva, sempre de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos pela Universidade.

Alguns arquivos das IFES são restritos apenas em algumas áreas como administração, registro acadêmico e histórico e não gerenciam o acervo arquivístico como um todo, contribuindo para ações isoladas em alguns setores (ausência de padronização, descarte indevido, perdas ou extravios de documentos, dentre outros). Essas situações são também mencionadas por Boso *et al.* (2007):

Os arquivos universitários estão inseridos em instituições que mantêm seus arquivos isolados, como, por exemplo, o arquivo do setor de pessoal, da reitoria, dos cursos, sendo que todos possuem arquivos correntes somente para atender às necessidades básicas, esquecendo-se da memória das instituições universitárias. Os arquivos permanentes encontram-se muitas vezes em estado precário, porque são mal cuidados e não são preservados seus documentos valiosos.

Sem um arquivo central e sem um profissional de arquivo, a gestão documental corre sérios riscos de perda de documento, falta de controle e má qualidade no atendimento da pesquisa e demais serviços de arquivo.

Questão 3a – A qual unidade ou órgão de competência o Arquivo Central/Geral está subordinado no organograma da Instituição?

A resposta encontra-se na Figura 9 a seguir:

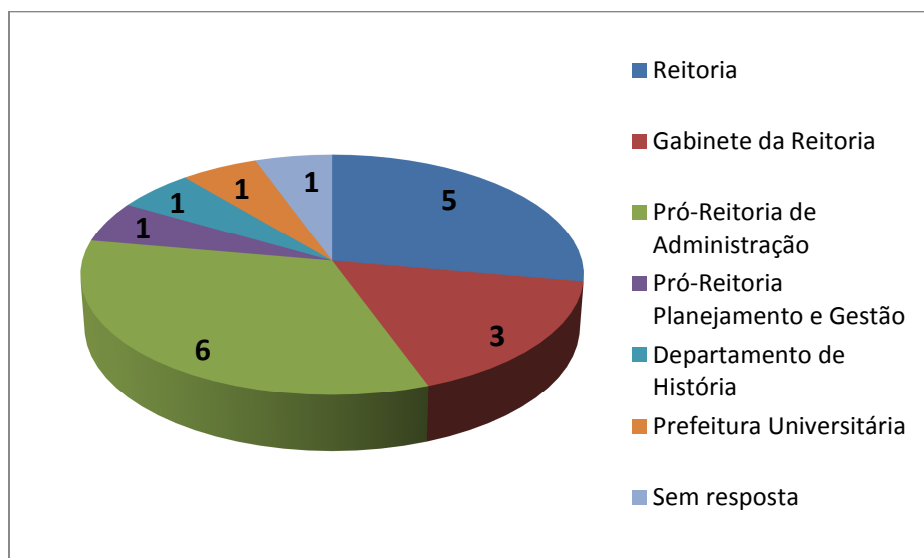


FIGURA 9: Unidade em que o Arquivo Central/Geral está subordinado

Fonte: Elaborado pelo autor

Alguns pontos merecem ser destacados:

- Os Arquivos das IFES destacam-se nas áreas estratégicas, como Reitoria, Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias e Administrativa;
- Menos da metade dos arquivos das IFES (oito) é subordinada diretamente à alta direção (Reitoria e Gabinete da Reitoria).

Pergunta 4: Qual a importância do arquivo central ser subordinado diretamente à Reitoria?

Resposta da IFES 7 – Visibilidade nas ações, reconhecimento do trabalho, melhor infraestrutura (espaço físico) e autonomia. A legislação arquivística também ajudou no poder de convencimento para dar mais atenção ao arquivo universitário.

Comentários

Na figura 9, observa-se que 1/3 dos arquivos são voltados para as atividades-meio (administrativa) da Instituição.

Os servidores que atuam nos arquivos sabem da importância dos serviços para a Instituição, porém, em alguns casos, convivem com a falta de apoio e o desinteresse da direção. Os arquivos subordinados diretamente à alta direção tendem a ter maior apoio e autonomia na realização dos projetos e nas ações preventivas ou corretivas dos serviços de arquivo.

Questão 3b – Quais são áreas que demandam mais serviços ao Arquivo Central/Geral (arquivamento, transferência/recolhimento ou atendimento)? Favor enumerar em ordem de prioridade: 1 para área que mais solicita serviços, 2 para a segunda, 3 a terceira, 4 para a quarta e 5 a que solicita menos serviços.

A tabela a seguir apresenta os resultados:

TABELA 7

Áreas que demandam mais serviços ao Arquivo Central/Geral

ÁREAS	GRAU DE PRIORIDADE				
	1	2	3	4	5
Administrativa/Pessoal	8	4	2	0	0
Financeira/Contábil	3	7	2	2	0
Ensino, Pesquisa, Extensão	3	2	6	2	1
Outras Áreas	0	1	2	5	5
Serviço de Informação ao Cidadão/ Lei de Acesso à Informação (LAI)	0	0	2	5	6
Sem resposta*	4	4	4	4	6
TOTAL	18	18	18	18	18

Fonte: Elaborado pelo autor

Alguns pontos merecem ser destacados:

- Para os respondentes dos arquivos, as áreas que demandam mais serviços por grau de prioridade são na seguinte ordem: Administrativa / Pessoal; Financeira / Contábil; Ensino, Pesquisa, Extensão; Outras Áreas; Serviço de Informação ao Cidadão / LAI.
- Relacionando as áreas Administrativa / Pessoal; Financeira / Contábil com os graus de prioridades 1 e 2, temos a seguinte constatação: Entre os 14 respondentes, 11 (onze) afirmam que essas áreas são as que mais utilizam os serviços de arquivo, o que equivale a quase 80% das demandas;
- Das 18 (dezoito) IFES, apenas 14 (quatorze) responderam essa questão, 3 (três) não responderam por tratarem exclusivamente da documentação administrativa ou financeira, lembrando que uma das IFES não respondeu nenhuma questão do questionário;
- Apenas três IFES consideram a área acadêmica prioridade número 1;
- Algumas IFES não possuem um setor específico como o Arquivo Central/Geral, cujas atividades são desenvolvidas em cada setor, seja ela administrativa seja acadêmica;
- As “Outras Áreas” referem-se aos arquivos permanentes, históricos, técnicos (engenharia/obras) dentre outras;
- O SIC/LAI é a área que demanda menos serviços ao arquivo.

Comentários

Observa-se que as áreas que demandam mais serviços aos arquivos das IFES são da atividade-meio (Administrativa/Pessoal e Financeira/Contábil).

Apesar de a Lei 12.527/2011 ser nova, acredita-se que haja crescimento no atendimento dos pedidos da LAI, pois cada vez o cidadão busca informações sobre a Instituição. Atualmente, os pedidos de informação são solicitados diretamente aos Setores e Departamentos, mas há uma tendência que os arquivos sejam demandados para atender, principalmente, à pesquisa histórica.

Questão 4 – Existe na Instituição uma política de manutenção e guarda do acervo acadêmico?

A resposta encontra-se na Figura 10 a seguir:

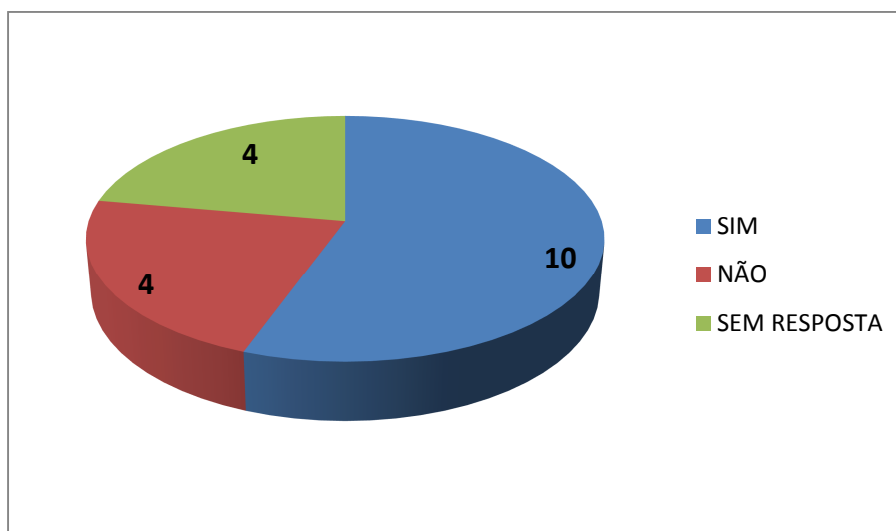


FIGURA 10: Existência de política de manutenção e guarda do acervo acadêmico na IFES

Fonte: Elaborado pelo autor

Alguns pontos merecem ser destacados:

- Mais da metade dos respondentes afirma que há uma política de manutenção e guarda do acervo acadêmico;
- Em muitos casos, a gestão da documentação acadêmica é realizada pela Pró-Reitoria de Graduação, onde, nem sempre, há arquivista lotado.

Comentários

As IFES que não responderam os questionários apresentaram os seguintes motivos: gestão do acervo acadêmico não é realizada pelo arquivo central; não há servidores qualificados no setor acadêmico; resistência de servidores em fornecer informações sobre o acervo, mesmo se tratando de pesquisa acadêmica.

Segundo Oliveira *et al.*(2014),

a necessidade de uma política de gestão documental, nas instituições federais de ensino superior, onde há um grande acúmulo de massa documental, é um dos maiores desafios enfrentados pelos arquivistas das IFES, os quais lidam com o impasse entre a legislação e a real situação dos conjuntos documentais.

Os arquivos, muitas das vezes, são utilizados como depósito, devido à ausência de uma política de gestão documental.

Questão 5 – Assinale o seu grau de satisfação ou insatisfação sobre a manutenção e a guarda do acervo acadêmico

A resposta encontra-se na Tabela a seguir:

TABELA 8

Grau de satisfação ou insatisfação do acervo acadêmico das IFES Sudeste

Infraestrutura, Métodos e Técnicas	Muito Satisfeito	Satisfeito	Indiferente	Pouco Satisfeito	Insatisfeito	Sem respostas	Total
Espaço Físico	0	3	0	4	5	6	18
Material Arquivístico (pastas, caixas, etiquetas, etc.)	1	7	1	3	0	6	18
Mobiliário (estante, armário, arquivos de aço, deslizante, etc.)	2	3	1	4	2	6	18
Método de Arquivamento (alfabético, numérico, assunto, etc.)	2	8	0	2	0	6	18
Classificação dos Documentos	1	6	0	2	3	6	18
Equipamentos (computador, scanner, microfilmadora, etc.)	1	2	1	5	3	6	18
Sistema Eletrônico (cadastro, digitalização, gestão eletrônica, etc.)	0	3	0	4	5	6	18
Preservação, Conservação ou Restauração de Documentos	1	2	1	4	4	6	18
Instrumentos de Pesquisa (catálogo, inventário, nobrade, etc.)	0	1	4	2	5	6	18
Tabela de Temporalidade Documental (TTD)	0	3	3	4	2	6	18
Descarte ou Eliminação de Documentos	0	4	2	2	4	6	18

Fonte: Elaborado pelo autor

Alguns pontos merecem ser destacados:

- As seis IFES que não responderam aos questionários do acervo acadêmico apresentaram os seguintes motivos: a gestão do acervo acadêmico não é realizada pelo arquivo central; não há servidores qualificados no setor acadêmico; resistência de servidores em fornecer informações sobre o acervo, mesmo se tratando de pesquisa acadêmica; uma das IFES não respondeu a nenhuma questão do questionário;
- Das 12 IFES que responderam, considerando a maioria, o resultado satisfatório foi material arquivístico; método de arquivamento; classificação dos documentos;
- O descarte ou a eliminação de documentos aparece bem dividido em que um terço considera-o satisfatório, outro insatisfatório e o último terço é indiferente ou pouco satisfeito;
- Outro que aparece dividido é a preservação, conservação ou restauração de documentos em que um terço está pouco satisfeito e outro insatisfeito;
- Há pouca insatisfação para o item mobiliário; equipamentos e tabela de temporalidade de documentos;
- É totalmente insatisfeito, considerando a maioria dos respondentes, para o espaço físico; sistema eletrônico e instrumentos de pesquisa.

Pergunta 5: Quais são as facilidades e as dificuldades encontradas para manter o acervo acadêmico sob sua guarda organizado, conservado, acessível?

Resposta da IFES 3 – Número reduzido de profissionais (Arquivistas e Técnicos em Arquivo) para atuação nas assessorias técnicas, bem como nos processos de avaliação e seleção dos documentos que são transferidos para o Arquivo Central.

Resposta da IFES 5 – Porque a metodologia arquivística é completa e temos respaldo para achar um documento (informação) em qualquer tipo de documento (finalística). Utilizamos um banco de dados em planilha Excel, onde o documento é classificado por ano, tipo de documento, código da atividade; outro fator positivo é a identificação do documento e a localização física (capa, caixa, etiqueta).

Resposta da IFES 7 – O Arquivo Central presta assessoria e interfere nas relações com as unidades. Sendo assim é mais bem recebido, mais reconhecido e tem uma resposta positiva dos servidores pelos serviços oferecidos nas unidades acadêmicas. A legislação arquivística foi outro fator positivo que ajudou no convencimento dos servidores das unidades para a realização dos serviços. As dificuldades encontradas estão na mudança de cultura das áreas, na crise financeira e no descuido na preservação do acervo nas unidades.

As dificuldades encontradas são a falta de mão de obra (pessoas); rotatividade de bolsistas (implica novo treinamento); ausência de um sistema de gestão eletrônica de documentos (foi solicitado, mas não atendido); espaço físico (não há mais lugar para arquivamento); prazos comprometidos (mão de obra, bolsistas, greve) e instabilidade (terceirizada).

Comentários

Alguns fatores explicam a insatisfação: ausência de servidores qualificados, falta de apoio da administração superior, dependência de parcerias com outras áreas, comprometimento de servidores com os serviços.

Questão 6 – A Instituição fez a indicação do Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) da Instituição, conforme recomendado na portaria MEC nº 1224/2013?

A resposta encontra-se na Figura a seguir:

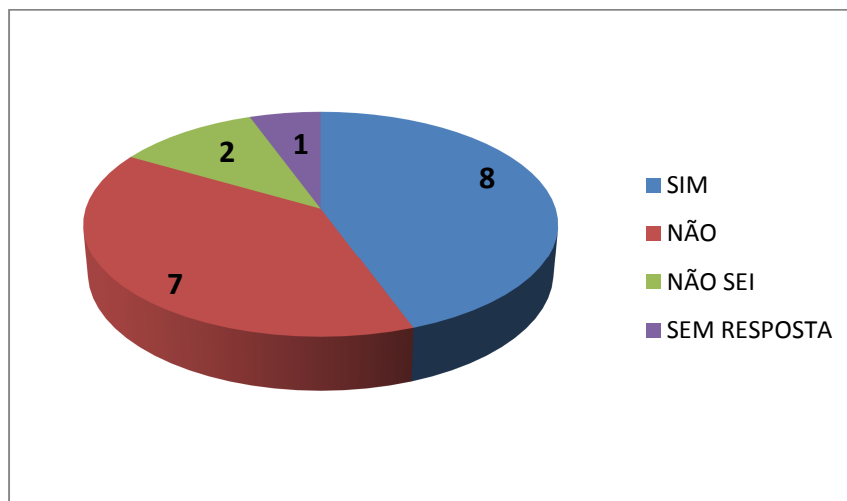


FIGURA 11: IFES que indicaram o Depositário do Acervo Acadêmico
Fonte: Elaborado pelo autor

Pontos a ser destacado:

- Apesar de ser uma determinação do MEC, apenas oito IFES fizeram a indicação do DAA.

De acordo com um dos respondentes “A IFES não fez a indicação de um Depositário do Acervo Acadêmico devido ao número de unidades custodiadoras do acervo acadêmico, permanecendo todos os gestores dessas unidades responsáveis por sua gestão e preservação”.

Comentários

O Art. 3º da Portaria/MEC nº 1.224/2013 diz: “A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria...” Após três anos da criação da citada Portaria, mais da metade da IFES desconhece ou não realizou a indicação do DAA.

Com o intuito de aprofundar no assunto, no dia 02 de agosto de 2016, foi feito um pedido de informação ao Serviço de Informação ao Cidadão do Ministério da Educação, a fim de levantar **quais as Universidades Federais que compõem a Região Sudeste já fizeram a indicação do DAA junto ao SERES/MEC.**

Após algumas respostas que não contemplavam a resposta do pedido de informação, foram abertos dois recursos em 1ª e 2ª instância (24 e 31 de agosto) ao SERES/MEC para que o pedido fosse atendido.

Em 05 de setembro de 2016, veio a resposta:

O MEC reconhece que houve erro material na redação do art. 1º da Portaria/MEC nº 1224/2013, por omissão do inciso II do art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, tendo sido formalizado procedimento para correção do sobredito normativo, conforme Expediente em anexo. Registro que a atribuição da responsabilidade pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico das Universidades Federais é regulamentada conforme seus respectivos estatutos e regimentos internos, consoante disposto no art. 207 da Constituição Federal. Assim sendo, não consta neste Ministério nenhuma indicação das Universidades Federais de Depositário de Acervo Acadêmico, **apenas das Instituições de Ensino Superior Privadas** (grifo nosso).

De acordo com o MEC, somente as **Instituições de Ensino Superior Privadas** deverão indicar o responsável pelo DAA.

Em 14 de fevereiro de 2017, novo questionamento foi feito por meio do pedido de informação do SIC/MEC:

A Portaria MEC nº 1.224/2013 já foi corrigida? Uma vez que, até a presente data, em consulta ao *sítio* do MEC, a nova portaria regulamentando a matéria não foi publicada com as devidas alterações determinadas pelo dirigente máximo do MEC.

No dia 07 de março de 2017, outra resposta do SIC/MEC: “Informamos que os procedimentos para revisão da Portaria MEC nº 1.224/2013, continuam em trâmite”.

Os pedidos de informação encontram-se na íntegra no Anexo 2.

Questão 7 – Qual o cargo do responsável pelo Depositário do Acervo Acadêmico? Considerar o quadro abaixo.

A resposta encontra-se na Figura a seguir:

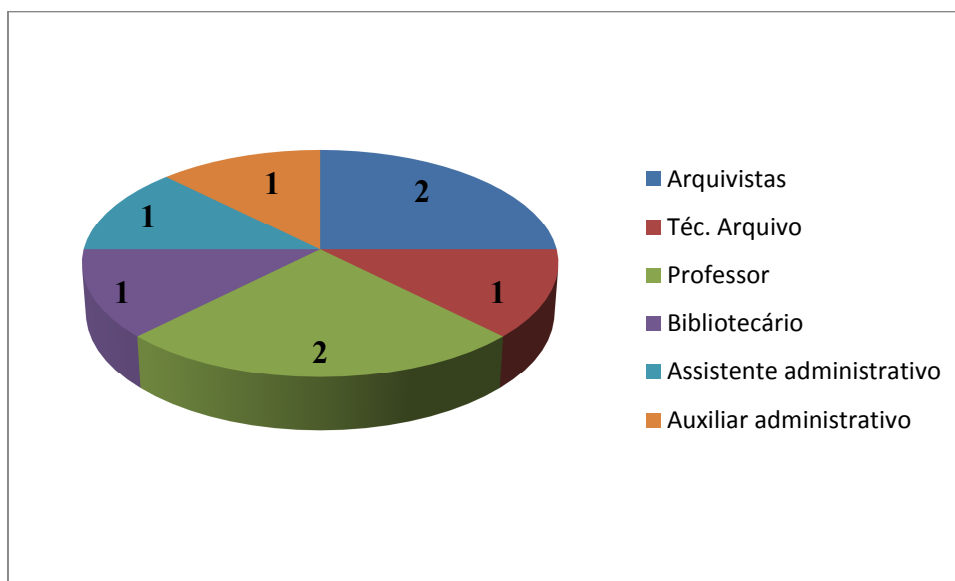


FIGURA 12: Cargo do Depositário do Acervo Acadêmico

Fonte: Elaborado pelo autor

Alguns pontos merecem ser destacados:

- 3 (três) servidores qualificados em arquivo (arquivistas e técnico) são responsáveis pelo acervo acadêmico;
- 2 (dois) servidores são professores e lecionam no curso de arquivologia;
- 1 (um) bibliotecário especialista em arquivo é pós-graduado;
- 2 (dois) técnicos-administrativos foram designados para o cargo de DAA, sendo um assistente e outro auxiliar.

Um dos respondentes fez a seguinte análise: “A Lei nº 6.546/78 já atribui aos arquivistas incumbência de ‘controle e direção’ de instituições de arquivo”.

Comentários:

Algumas universidades federais fizeram a indicação dos seus DAAs, mas para atender à determinação de uma portaria do MEC. Em alguns casos, o próprio responsável pelo setor de registro acadêmico é o DAA.

Como foi bem lembrando por um dos respondentes, o Art. 2º da Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978, em seu inciso I, diz: “Art. 2º – São atribuições dos Arquivistas: I – planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo.

Partindo dessa premissa, entende-se que o responsável pelo DAA deveria ser um Arquivista. Santos Neto e Santos (2015) veem as prescrições da Portaria como benefícios, não só para a própria Instituição como também para a comunidade acadêmica e os gestores de arquivos. Entre os benefícios, um deles, está relacionado ao:

[...] reconhecimento dos arquivistas ou gestores de arquivos, ao serem nomeados detentores de acervos, assumindo assim a responsabilidade da organização do acervo frente à IES e ao Ministério da Educação.

Questão 8 – O Arquivo já foi avaliado após a criação desta Nota Técnica pelo INEP?

A resposta encontra-se na Figura a seguir:

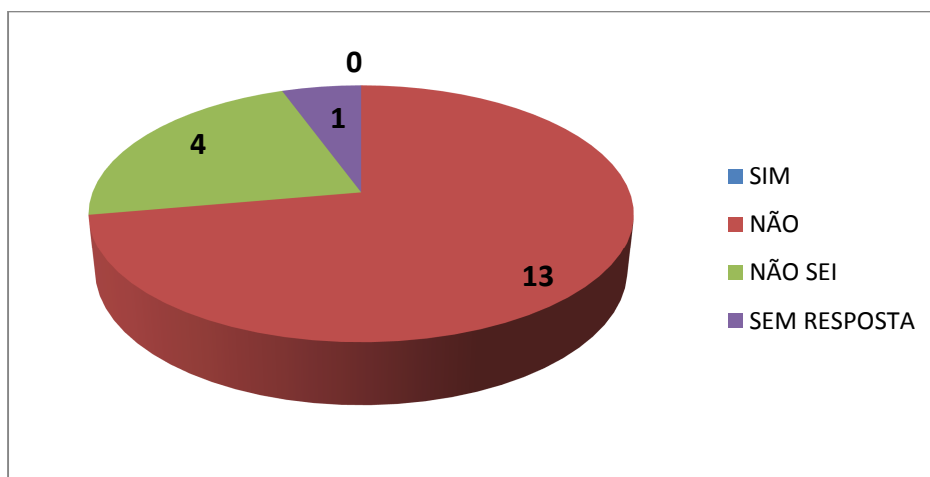


FIGURA 13: IFES avaliada pelo INEP após a publicação da Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015

Fonte: Elaborado pelo autor

Alguns pontos merecem ser destacados:

- Foi constatado que nenhum arquivo das IFES recebeu a visita do Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASIs) para verificação do item que compõe o requisito legal e normativo “manutenção e guarda do acervo acadêmico”.
- Durante a pesquisa, identificou-se que alguns arquivos das IFES desconheciam o documento de avaliação institucional.

Comentários

Como a Nota Técnica é relativamente nova (12 de junho de 2015), é provável que venham a ser avaliados futuramente. Isso foi constatado, durante a pesquisa, em que foram realizados pedidos de informação por meio do SIC em algumas IFES, cuja resposta foi: “Informo que a última Avaliação Institucional Externa (Recredenciamento) foi realizada *in loco* no ano de 2010 e homologada conforme Portaria MEC nº 1664, de 28 de novembro de 2011. A Secretaria de Avaliação Institucional da IFES 2 informou que a próxima avaliação externa na instituição será realizada em 2019”.

Questão 9 – Existe na Instituição uma CPAD?

A resposta encontra-se na Figura a seguir:

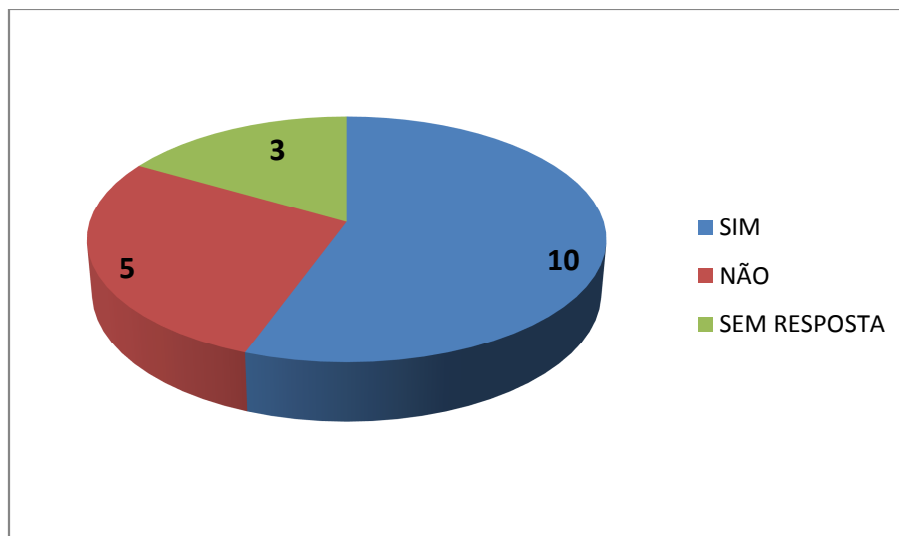


FIGURA 14: IFES com Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Fonte: Elaborado pelo autor

Alguns pontos merecem ser destacados:

- 10 (dez) IFES afirmaram que possuem uma CPAD;
- 3 (três) respondentes não deram retorno do questionário. Duas IFES não possuem servidores qualificados em arquivo, lembrando que uma delas não respondeu a nenhuma questão do questionário.

Comentários

De acordo com o Quadro 3, as CPAD's dos Órgãos Seccionais do MEC há 10 (dez) IFES da região sudeste identificadas, porém uma delas (UFSCAR) que não constava na página do SIGA, apresentou documento institucional (Portaria GR n° 890/14 de 11.09.2014) sobre a existência de CPAD na instituição.

Uma IFES afirmou no questionário sobre a existência de CPAD na instituição (UFES), porém não há informações sobre a sua criação em documento. Por outro lado, uma IFES (UFV) que respondeu sobre a inexistência de CPAD é relacionada na página do SIGA, inclusive com apresentação de Portaria Institucional. Apesar das divergências, foram computadas apenas as IFES que apresentaram documento oficial.

Ressalta-se que o Art. 18 do Decreto n° 4.073/2002 determina que todos os órgãos e entidades da administração pública federal devem constituir suas respectivas comissões permanentes de avaliação de documentos.

Questão 10 – A respeito da portaria MEC nº 1261/2013, a CPAD da Instituição, já realizou alguma ação sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES?

A resposta encontra-se na figura a seguir:

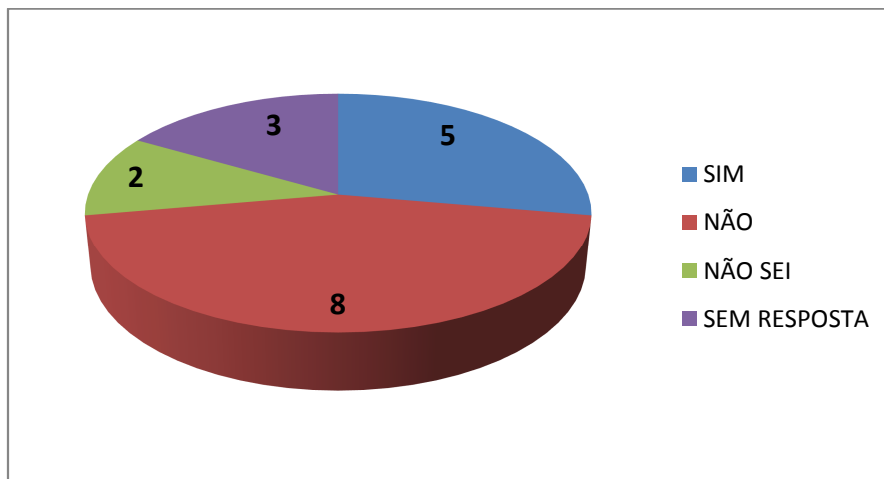


FIGURA 15: A CPAD utiliza o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade para atividade-fim das IFES

Fonte: Elaborado pelo autor

Ponto a ser destacado:

- Apenas cinco entre as dezoito universidades afirmaram que já realizaram alguma ação sobre o Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Comentários

A portaria MEC nº 1.261/2013, que determina que o CCD e a TTD, é de uso obrigatório nas IFES, poucas ações foram realizadas a partir de 2013. Cabe aqui ressaltar que se trata do acervo acadêmico (atividade-fim).

Apurou-se haver muita massa documental acumulada, nos arquivos universitários, não tratados. Sobre esta situação, Venâncio; Nascimento (2015, p.36) já fazia o alerta:

Nos dias atuais, de forma semelhante a várias instituições públicas brasileiras, os arquivos das IFES se encontram em graus variados de organização. Há numerosos casos de completo abandono, em que funcionários sem treinamento eliminam aleatoriamente séries documentais e/ou promovem o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados.

Questão 11 – A CPAD já submeteu ao Arquivo Nacional a homologação do Termo de Eliminação de Documentos da Instituição?

A resposta encontra-se na Figura a seguir:

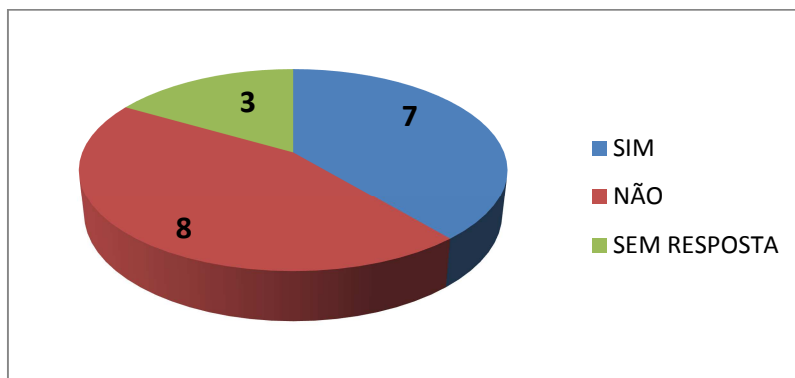


FIGURA 16: CPAD que submeteram a homologação do Termo de Eliminação de Documentos ao Arquivo Nacional

Fonte: Elaborado pelo autor

Ponto a ser destacado:

- De acordo com os respondentes, das dezoito IFES da Região Sudeste, sete fizeram a homologação do termo de eliminação de documentos.

Comentários:

No item 4.4, o Quadro 4, mostra que nos últimos 4 anos (2013 a 2016) que as IFES publicaram os editais de eliminação de documentos em conformidade com as Portarias MEC. Percebe-se que durante esse período, seis IFES da Região Sudeste (UFF, UFRJ, UNIRIO, UFMG, UFJF e UFScar) realizaram a eliminação de documentos.

Questão 12 – O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Instituição, instituído pelo Decreto nº 7.724/2012, já solicitou alguma vez informações ou documentos ao Arquivo?

A resposta encontra-se na figura a seguir:

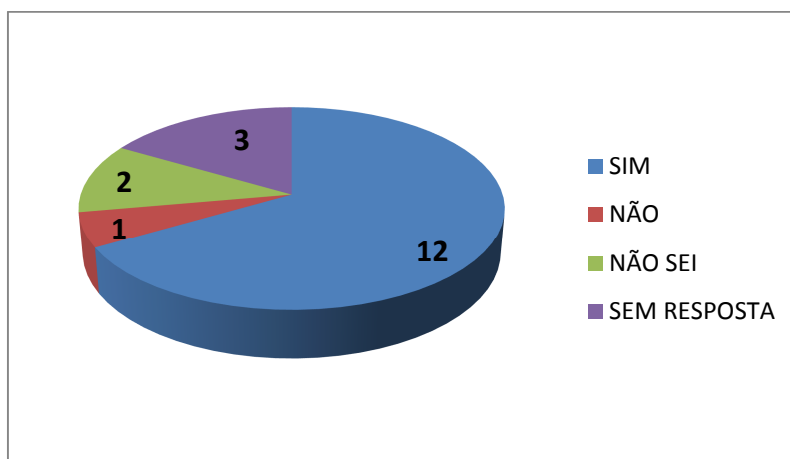


FIGURA 17: Arquivos da IFES que receberam solicitação do SIC

Fonte: Elaborado pelo autor

Alguns pontos merecem ser destacados:

- Doze IFES, o equivalente a 2/3 dos respondentes, já tiveram informações solicitadas pelo SIC de sua Instituição;
- A única IFES que respondeu negativamente aparece no item categoria/assunto do relatório CGU “Ciência, Informação e Comunicação – Informação – Gestão, Preservação e Acesso” dentre as dez mais solicitadas.

Pergunta 6: Cada vez mais o cidadão busca informação e transparência nas instituições, gerando mais demandas de atendimento. Como o arquivo está preparado para atender a essas solicitações?

Resposta da IFES 3: Fisicamente, o Arquivo Central possui um espaço destinado ao atendimento à pesquisa para usuários internos e externos, e um canal de comunicação, por meio do *site* da internet, no *link* 'fale conosco'. Além disso, o Arquivo Central atende às demandas da lei de acesso à informação quando são solicitadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão da universidade.

Comentários:

Sobre o Quadro 5, das dezoito IFES pesquisadas, dez figuram entre as categorias/ assunto “Ciência, Informação e Comunicação – Informação – Gestão, preservação e acesso”. Dentre as dez mais solicitadas ao Serviço de Informação ao Cidadão das IFES da Região Sudeste, quatro delas aparecem no relatório da CGU e respondem ao questionário da seguinte maneira: duas não apresentam resposta, uma informou não haver solicitação e a outra não sabia da informação.

Há uma tendência de os arquivos serem bastante solicitados pelo SIC, no que tange à informação registrada e arquivada. Muitos cidadãos, principalmente pesquisadores, já utilizam os SICs a fim de coletar dados para buscar informações no desenvolvimento de pesquisas científico-acadêmicas.

Questão 13 – Quais os serviços oferecidos pelo Arquivo.

A resposta encontra-se na Figura a seguir:

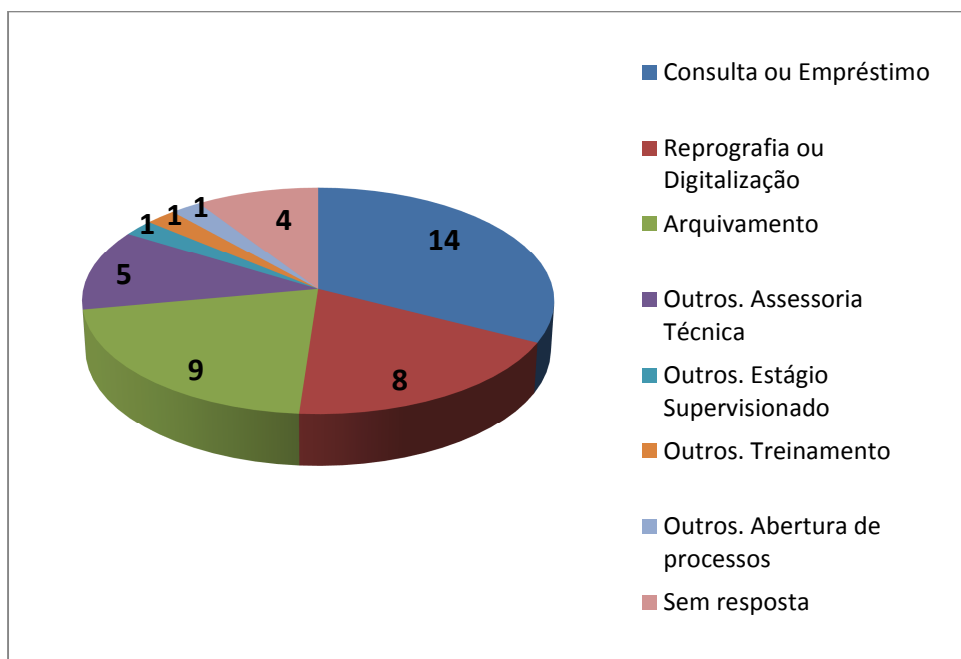


FIGURA 18: Serviços oferecidos pelo Arquivo das IFES

Fonte: Elaborado pelo autor

Pontos a ser destacado:

- Os serviços mais demandados nos arquivos são pesquisa (consulta ou empréstimo), reprodução (reprografia ou digitalização) e arquivamento.

Comentários

No figura 18, podemos observar que os serviços de arquivo são estritamente operacionais e pouco estratégicos, ou seja, são criados para servir à administração.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005), um dos significados de Arquivo é “uma Instituição ou serviço que tem por finalidade a **custódia**, o **processamento técnico**, a **conservação** e o **acesso** a documentos”. Podemos observar, mais uma vez, a relação com o problema de pesquisa (item 1.1), a partir do qual, “a IES deve manter permanentemente **organizado** e em condições adequadas de **conservação**, fácil **acesso** e pronta consulta todo o acervo acadêmico sob sua **guarda**” (grifo nosso).

As palavras em negrito apresentam sinônimos, tais como custódia (guarda) e processamento técnico (organizado), enquanto conservação e acesso permanecem inalterados.

Questão 14 – Qual a média mensal de serviços solicitados ao Arquivo?

A resposta encontra-se na Figura a seguir:

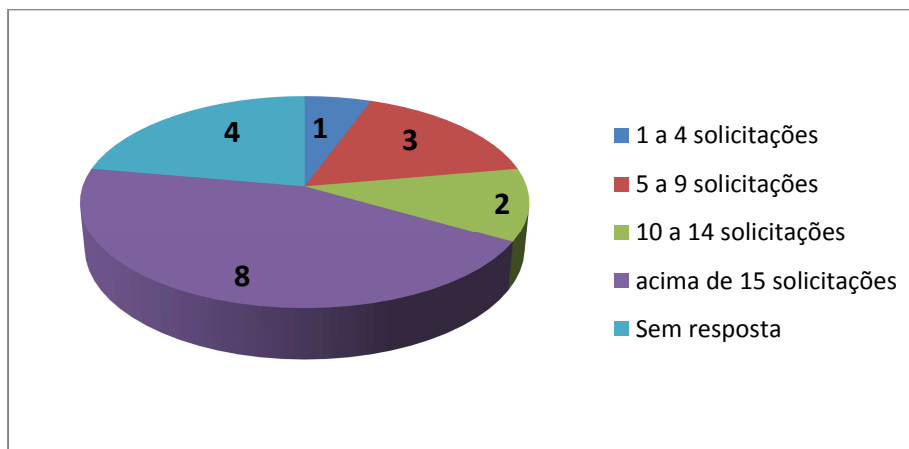


FIGURA 19: Serviços solicitados ao Arquivo das IFES (média mensal)

Fonte: Elaborado pelo autor

Ponto a ser destacado:

- Oito IFES apresentam mais de quinze solicitações de serviço por mês, ou seja, a cada dois dias tem-se, pelo menos, um pedido.

Comentários

Os serviços de arquivo podem parecer pouco se forem demonstrados dessa forma no figura 19, porém, para cada tipo de serviço, há uma quantidade de tarefas. Uma pesquisa por exemplo, se resume a vários tipos de documentos e muitas das vezes estão sob forma de dossiê ou processo. Isso vale também para um serviço de transferência ou recolhimento de documentos do arquivo corrente para o intermediário ou do arquivo intermediário para o permanente, que vai desde a análise da classificação, passando pela avaliação até a sua destinação final. Sem contar que um documento precisa ser organizado, cadastrado em um sistema, armazenado em uma pasta ou caixa, identificado e arquivado numa estante.

E para a realização desses serviços, é necessário que o arquivo tenha um mínimo de infraestrutura de pessoal, espaço físico e recursos tecnológicos.

Questão 15 – Caso queira realizar algum comentário, crítica ou sugestão utilize o espaço abaixo.

- Compartilhar os resultados desta pesquisa;
- A maior parte da documentação acadêmica é gerida pela Pró-Reitoria de Graduação, onde não há arquivista lotado;
- Quanto à guarda do acervo acadêmico, não são aplicados Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, bem como instrumentos de pesquisa;
- No Departamento da instituição fazem a digitalização dos documentos acadêmicos dos alunos da graduação, descartamos os documentos, seguindo a Tabela de Temporalidade e enviam para a guarda;
- O SiGA/MEC deveria dialogar com seus seccionais (universidades) e se atinar para legislação arquivística antes de lançarem novas portarias ou qualquer outro tipo de normativa para evitar "embaraços e equívocos".
- O sistema de protocolo da Instituição contém o campo de código de classificação, isso é fundamental, uma vez que o documento já nasce classificado.

As respostas acima foram dadas pelos próprios respondentes das IFES que receberam os questionários.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa demonstrou que a portaria MEC nº 1.224/2013, publicada há mais de três anos, não surtiu o efeito esperado. Das 18 (dezoito) IFES pesquisadas na Região Sudeste, apenas três apresenta uma política de gestão documental que relaciona estrutura física, pessoal e recursos tecnológicos. E, mesmo assim, ainda carecem de melhorias para ampliação dos serviços arquivísticos.

Neste estudo, pôde-se observar algumas situações que facilitam ou dificultam os serviços de arquivos nas IFES no que tange à manutenção, guarda e acesso aos documentos do acervo acadêmico. Uma delas está relacionada aos recursos humanos (Questão 1); à falta de profissional qualificado o que impacta diretamente nas ações gerenciais e operacionais. As IFES que possuem maior número de servidores qualificados (arquivistas e técnicos de arquivo) conseguem oferecer os melhores produtos de gestão documental.

Para suprir a carência de pessoal, algumas dessas instituições contam com colaboradores para realização dos serviços, dentre eles, estagiários e bolsistas, ou ainda, contratam empresas terceirizadas para atuar na gestão e execução dos serviços de arquivos. Essas situações resolvem temporariamente o problema da mão de obra, porém os arquivos convivem com um ciclo vicioso em sua rotina de trabalho, ocasionado pelo treinamento, aperfeiçoamento, execução e perda do conhecimento intelectual arquivístico.

Outra questão é a falta de pessoal nos arquivos, gerando desorganização e acúmulo de documentos, sem contar a perda da memória institucional. Não é por falta de pessoal no mercado de trabalho, pois só na Região Sudeste há 5 (cinco) universidades que oferecem o curso de arquivologia em quatro estados, sendo quatro federais e uma estadual (AAERJ, 2016).

Para alcançar os objetivos propostos, averiguou-se como se processa a guarda, a manutenção e o acesso do acervo acadêmico das Universidades Federais da Região Sudeste que integram o SIGA/MEC, constatando que, de maneira geral, as áreas que mais demandam serviços aos arquivos são as de atividade-meio. E uma das possíveis razões pela grande quantidade de documentos gerados e acumulados na instituição é proveniente dos serviços administrativos e financeiros (Questão 3b).

Quanto ao acervo acadêmico, 55% dos respondentes afirmaram a existência de uma política para o acervo acadêmico em suas IFES (Questão 4), entretanto, nem sempre a gestão é realizada sob a supervisão do arquivo central ou de um arquivista, ficando a cargo das próprias unidades ou das áreas de registro ou controle acadêmico a organização do acervo. O desconhecimento arquivístico do respondente pode ter sido uma das razões da ausência de algumas respostas ao questionário.

Outro objetivo foi verificar os métodos utilizados nas IFES no que diz respeito à guarda, à manutenção e ao acesso aos documentos de arquivos. Das dezoito IFES pesquisadas, apenas doze responderam os onze itens que tratam de infraestrutura, métodos e técnicas arquivísticas na instituição. Três IFES responderam que estão “muito satisfeito” ou “satisfeito” com o material arquivístico, método de arquivamento e classificação dos documentos; por outro lado, oito delas marcaram “pouco satisfeito” ou “insatisfeito” com o espaço físico, mobiliário, equipamentos, sistemas eletrônicos, preservação dos documentos, instrumentos de pesquisa, tabela de temporalidade e eliminação de documentos (Questão 5).

É possível constatar que as três IFES que assinalaram “muito satisfeito” ou “satisfeito” são aquelas que estão mais preparadas para atender à Portaria MEC nº 1.224/2013 e demais normas arquivísticas.

O terceiro objetivo foi verificar as ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos das IFES quanto ao uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior atendendo à normativa do CONARQ. Apenas dez IFES (Quadro 3) confirmaram a existência de uma CPAD, sendo que, apenas um terço publicou editais de ciência de eliminação dos documentos (Quadro 4).

A ausência de profissionais qualificados reflete na condução dos trabalhos das CPADs e, conseqüentemente, na eliminação incorreta de documentos. Os impactos causados são visíveis não só pela perda da informação, mas também na falta de espaço físico. Este último é considerado, juntamente com a ausência de pessoal e da tecnologia, um dos fatores dificultadores para execução dos serviços de arquivo na instituição.

O último propósito específico desta pesquisa era identificar o perfil do Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) em atendimento à Portaria MEC nº 1.224/2013, em que “solicita às IFES a indicação, num prazo de 180 dias, de um responsável pela guarda e conservação do acervo acadêmico”. Apenas oito IFES, dentre as dezoito, afirmaram

fazer a indicação do DAA, enquanto as demais não informaram ou indicaram não ter conhecimento sobre a normativa (vide questão 6).

Paralelamente à pesquisa sobre o DAA nas IFES, foi solicitada ao Ministério da Educação por meio do Serviço de Informação ao Cidadão, a seguinte informação sobre quais as Universidades Federais da Região Sudeste haviam feito a indicação do DAA.

O que parecia ser uma simples pergunta tornou-se um contratempo, já que as respostas preliminares não atendiam ao propósito da questão. Foram necessários dois recursos (1ª e 2ª instância) para se chegar à resposta final e, somente no segundo, a resposta enviada pelo próprio Ministro da Educação admitiu erro na redação da Portaria 1.224/2013, formalizando a correção da normativa.

Apesar da resposta, novos questionamentos surgiram, visto que, o ministro da educação ficaria a cargo do reitor das IFES a responsabilidade pelo acervo acadêmico da instituição.

Novo pedido de informação, solicitado ao SIC/MEC, em 14 de fevereiro de 2017 e respondido em 07 de março de 2017, que informou estar à revisão em trâmite permanecendo a dúvida sobre quem responde pelo acervo acadêmico, se o reitor, o gestor do arquivo ou o arquivista.

A pesquisa mostrou que nenhum dos respondentes conhecia a Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015 ou não receberam a visita técnica dos avaliadores (Questão 8). Também levantou dados sobre a Lei de Acesso à Informação (Quadro 5) e constatou a existência de demanda para os arquivos e que antes os pedidos ocorriam presencialmente e, na atualidade, chegam via SIC, o que requer mudança de cultura nos arquivos com capacitação de pessoal, utilização de equipamentos como os *scanners* e respostas com prazos determinados.

Por fim, foram retratados, no Quadro 9, as facilidades e dificuldades encontradas pelas IFES sudeste.

QUADRO 9

Facilidades e dificuldades das IFES Sudeste

FACILIDADES	DIFICULDADES
Arquivistas e Técnicos de Arquivo	Servidor não qualificado
Arquivo como setor estratégico da IFES	Falta de apoio da direção da IFES
Política de gestão documental	Massa documental acumulada
Assessoria técnica	Organização dos arquivos sem critérios técnicos
Infraestrutura e recursos materiais e tecnológicos adequados	Falta de infraestrutura e de recursos
CPAD atuante	Ausência de CPAD
Edital de Termo de Eliminação	Descarte indevido
Acesso à Informação	Burocracia

Fonte: Elaborado pelo autor

Acredita-se que esta pesquisa seja de profundo interesse para arquivistas, pesquisadores e demais interessados que buscam informações sobre os arquivos universitários ou acervos acadêmicos, em especial, das Instituições Federais de Ensino Superior. Não obstante isso há que sugerir ao Ministério da Educação a reavaliação da distribuição de vagas de arquivistas ou técnicos de arquivos junto aos reitores das IFES, pois não basta criar leis e regulamentos arquivísticos sem que haja condições de planejamento, gestão e, principalmente, pessoal para execução de tais normas e serviços. A conscientização desses reitores sobre a importância da gestão documental tanto administrativa quanto acadêmica é crucial para que apoiem projetos arquivísticos, fornecendo condições mínimas de infraestrutura, pessoal, tecnologia e equipamentos. Sugere-se ainda que o DAA seja o gestor do arquivo central/geral ou, na ausência deste, o arquivista que atue na área de registro ou controle acadêmico do ensino superior. No caso do gestor do arquivo, faz-se necessário que este tenha relação direta com as unidades administrativas e acadêmicas para aplicação e acompanhamento das políticas internas de gestão documental.

O incentivo a grupos de pesquisa para o acervo digital institucional é essencial para a matéria arquivística das universidades federais. Estas questões apontam para soluções nas IFES, sem desconhecer a atual realidade dos arquivos, pois os desafios para implantação de sistemas eletrônicos de informações, como o SEI, dependem de ações governamentais, recursos financeiros e conhecimento técnico.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (AAERJ). Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/a-profissao/graduacao/>>. Acesso em: 30 nov. 2016.

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS DIRIGENTES DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (ANDIFES). Disponível em: <<http://www.andifes.org.br/institucional/a-andifes/>>. Acesso em: 25 nov. 2015

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários*. Campinas: Unicamp, 1992.

_____. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. Projeto como fazer; v. 1. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

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

BOSO, Augiza Karla *et al.* *Importância do arquivo universitário* (The importance of the university archives) p. 123-131. Revista ACB, v. 12, n. 1, p. 123-131, 2007.

BOTTINO, Mariza. *Arquivo universitário: sonho ou realidade?* In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. *Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. 3. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015. p. 21-32.

BRASIL. 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. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 10 fev. 2017.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 8 de janeiro de 1991. Brasília: Congresso Nacional, 1991.

_____. Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001. Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/110172.htm>. Acesso em: 10 fev. 2017.

_____. Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 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. Brasília: Congresso Nacional, 2011.

_____. Decreto Federal nº 3.860, de 9 de julho de 2001. Dispõe sobre a organização do ensino superior, a avaliação de cursos e instituições, e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/DecN3860.pdf>>. Acesso em: 28 set. 2015.

_____. Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 07 jun. 2015.

_____. Decreto Federal 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 07 jun. 2015.

_____. 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm>. Acesso em: 10 fev. 2017.

_____. Decreto Federal nº 6.317, de 20 de dezembro de 2007. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6317.htm>. Acesso em: 22 ago. 2016.

_____. Decreto Federal 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acesso em: 12 mar. 2016.

_____. Controladoria Geral da União. e-SIC Manual do SIC. Brasília, out. 2016. Disponível em: <https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/dicas_pedido.html>. Acesso em: 24 nov. 2016.

_____. Controladoria Geral da União. Transparência Pública. América Latina discute modelo de gestão documental voltado para transparência. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/noticias/2014/06/america-latina-discute-modelo-de-gestao-documental-voltado-para-transparencia>>. Acesso em: 24 nov. 2016.

_____. Ministério da Educação. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 19 dez. 2013, n. 246, seção 1, p. 105 a 116. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 07 jun. 2015.

_____. Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 24 dez. 2013, n. 249, seção 1, p. 11. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>>. Acesso em: 10 fev. 2017.

_____. Ministério da Educação. Instituições de Ensino Superior (IES). Disponível em: <http://www.dce.mre.gov.br/nomenclatura_cursos.html>. Acesso em: 19 mar de 2016.

_____. Ministério da Educação. Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/eries.pdf>>. Acesso em: 19 mar de 2016.

_____. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP). Finalidades e Atribuições. Disponível em: <<http://portal.inep.gov.br/institucional-finalidades>>. Acesso em 22 ago. 2016.

_____. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP). *Os números do Censo do Ensino Superior de 1998*. Brasília, DF: MEC/INEP, 2009. Disponível em <http://portal.inep.gov.br/artigo/-/asset_publisher/B4AQV9zFY7Bv/content/ensino-superior-mantem-tendencia-de-crescimento-e-diversificacao/21206>. Acesso em: 26 mar. 2016.

_____. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP). *Avaliação do Plano Nacional de Educação: 2001/2008*. Brasília, DF: MEC/INEP, 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=14950:8o-seminario-reuni-27-a-29-de-janeiro-de-2010-universidadesfederais-consolidacao-e-expansao—2011—2020-subsidios-para-o-planonacional-de-educacao&catid=219&Itemid=86>. Acesso em: 25 mar. 2016.

_____. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP). Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015. Brasília, DF: MEC/INEP, 2015. Disponível em: <http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/legislacao_normas/2015/nota_tecnica_DAES-Inep_n025-2015.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2016.

_____. Ministério da Educação. Processo Eletrônico Nacional (PEN). *MEC utilizará sistema digital para agilizar processos e reduzir custos*. Notícias, 17 de agosto de 2015. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/36423>>. Acesso em: 30 nov. 2016.

_____. Ministério da Educação. Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI). Documento Elaborado pelo Grupo Assessor nomeado pela Portaria nº 552 SESu/MEC, de 25 de junho de 2007, em complemento ao art. 1º §2º do Decreto Presidencial nº 6.096, de 24 de abril de 2007.

_____. Ministério da Educação. Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI). Lista das Universidades. Disponível em: <http://www.reuni.mec.gov.br/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=29>. Acesso em: 02 fev. 2016.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Superior (SESu). *A democratização e expansão da educação superior no país: Balanço Social 2003 – 2014*. Brasília, 2015 b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16762-balanco-social-sesu-2003-2014&Itemid=30192>. Acesso em: 25 mar. 2016.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES); Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP). Nota Técnica Conjunta SERES/MEC – DAES/INEP nº 02/2014. Brasília, DF, 2014. Disponível em: <http://www.abmes.org.br/arquivos/legislacoes/nt_conjunta_02_2014_portaria_acervo_academico_inep_serres.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2016.

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230p. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 07 jun. 2015

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil*. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 07 jun. 2015

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. NOBRADE: *Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf>>. Acesso em: 13 set. 2015.

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal. Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/subcomissoes-de-coordenacao/129-ministerio-da-educacao-mec>>. Acesso em: 29 jul. 2016.

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Educação – CPAD/MEC; Órgãos Seccionais. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/comissoes-permanentes-avaliacao-documentos/296-mec>>. Acesso em: 29 jul. 2016.

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal. Editais de Ciência de Eliminação de Documentos. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/eliminacao-de-documentos>>. Acesso em: 14 dez. 2016.

_____. Ministério da Justiça. CONARQ. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf>. Acesso em: 13 set. 2015.

_____. Ministério da Justiça. CONARQ. Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/142-portaria-n-92,-de-23-de-setembro-de-2011.html>>. Acesso em: 21 mar. 2016.

_____. Ministério da Justiça. CONARQ. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 17 fev. 2016.

_____. Ministério da Justiça. CONARQ. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/legisla%C3%A7%C3%A3o/resolu%C3%A7%C3%B5es-do-conarq/282-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 17 fev. 2016.

_____. Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE). E-PING – Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico. mar. 2011. Disponível em: <<https://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/VCGE%20-%20Versao%20marco2011.pdf>>. Acesso em: 24 nov. 2016.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida; GOMES, Hagar Espanha. *Taxonomia e classificação: o princípio de categorização*. DataGramZero-Revista de Ciência da Informação, v. 5, p. 9, 2010.

COLLIS J.; HUSSEY, R. *Pesquisa em administração*. Um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. 349 p.

FEITOZA, Leonina Amanda; DA SILVA, Terezinha Elisabeth. *Regime de informação dos sistemas de arquivos das universidades públicas do Brasil*. Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia, v. 8, n. 1, 2013.

FERREIRA, Ramon Maciel; SOMAVILLA, Raone; RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ, Martius Vicente. Uma análise gráfica sobre o (des) cumprimento das legislações arquivísticas nas IFES. *Revista do Arquivo*, v. ano 01, p. 01-13, 2016.

FLORES, Antonio Carlos. A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais. *Revista Eletrônica de Contabilidade (Descontinuada)*, v. 2, n. 1, p. 44, 2005.

FRANÇA, Júnia Lessa *et. al.* Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 8. ed. rev. Belo Horizonte: UFMG, 2009.

GERONIMO, Michele Brasileiro. *O arquivo universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ)*. 2014.

INDOLFO, Ana Celeste. Arquivo universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. *Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. 3. Ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015. p. 9-20.

INNARELLI, H. C. Os dez mandamentos da preservação digital. In: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 3. ed. Distrito Federal. SENAC, p. 21-71, 2013.

JARDIM, José Maria. *O conceito e a prática de gestão de documentos*. *Acervo*, v. 2, n. 2, p. 36-43, 1987.

_____. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. *Revista Estudos Históricos*, v. 5, n. 10, p. 251-260, 1992.

_____. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói, 1995. Disponível em: <www.uff.br/ppgci/editais/sistemas.pdf>. Acesso em: 23 mar. 2016.

KANTORSKI, Gustavo Zanini; KROTH, Marcelo Lopes. Proposta de informatização da gestão, preservação e acesso a documentos arquivísticos de uma instituição de uma instituição de ensino superior. 2015. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/136155>>. Acesso em: 13 mar. 2016.

OLIVEIRA, Maria das Graças Gonçalves de *et al.* O arquivo do cchla/ufpb e a adequação às portarias nº 1.224/13 e nº 1.261/13 determinadas pelo ministério da educação. *Archeion Online*, v. 2, n. 2, 2014.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

REDE NACIONAL DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR. ARQUIFES. *Propostas discutidas pelos membros presentes na reunião técnica dos integrantes da Subcomissão de Coordenação do SIGA/MEC*. Disponível em <<http://arquifes.blogspot.com.br/2014/08/propostas-discutidas-pelos-membros.html>>. Acesso em: 02 nov. 2016

RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*, v. 9, n. 1, p. 178-194, 2015.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 160 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. *Arquivística temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2013. p. 175-219.

SANTOS NETO, João Arlindo; SANTOS, Rosana Pereira dos. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC nº. 1.224/2013. *Informação@ Profissões*, v. 4, n. 1, 2015. p. 82-103.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1. Atas do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários. Campinas: Unicamp, 1992.

SILVA, Jaime Antunes da. *Evolução dos Sistemas de Documentação, Informação e Informática da Administração Pública Federal: SISG - SINAR - SISP - SIGA*. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, ago de 2015.

SOUSA, R. T. B. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. *Arquivística temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2013, p. 21-71.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. *Sistemas de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ/UNICAMP)*. Campinas. Disponível em: <<http://www.siarq.unicamp.br/siarq/>>. Acesso em: 10 nov. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. *História da UFOP*. Ouro Preto. Disponível em: <<http://ufop.br/historia-da-ufop>>. Acesso em: 18 set. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. *Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)*. Ouro Preto. Disponível em: <<http://www.prograd.ufop.br/>>. Acesso em: 18 set. 2015.

VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. *Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. 3. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015.

APÊNDICES

APÊNDICE 1: QUESTIONÁRIO

Instituição:

Data:

Oi meu nome é Zenóbio dos Santos Júnior, Arquivista da Universidade Federal de Ouro Preto, Mestrando em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento pela FUMEC, estou realizando pesquisa para defesa de dissertação de Mestrado sobre o tema: ACERVO ACADÊMICO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES): MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO. As IFES pesquisadas são da região sudeste e conto com a sua colaboração para melhor desempenho dos resultados. Obrigado pela sua participação!!!

I – ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL

1. Considerando apenas servidores Técnicos Administrativos em Educação. Quantos Arquivistas e Técnicos de Arquivo existem na Instituição?

Resposta:

2. Qual a unidade (área) que você atua?

- | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| a. <input type="checkbox"/> Reitoria | e. <input type="checkbox"/> Extensão |
| b. <input type="checkbox"/> Arquivo Central/Geral | f. <input type="checkbox"/> Planejamento |
| c. <input type="checkbox"/> Graduação | g. <input type="checkbox"/> Administração |
| d. <input type="checkbox"/> Pesquisa | h. <input type="checkbox"/> Outra. Qual _____ |

3. Sobre o Arquivo Central/Geral, responda as duas perguntas a seguir:

a. A qual unidade ou órgão de competência o Arquivo Central/Geral está subordinado no organograma da Instituição?

Qual _____ Não Sei

b. Quais são áreas que demandam mais serviços ao Arquivo Central/Geral (arquivamento, transferência/recolhimento ou atendimento)? Favor enumerar em ordem de prioridade: 1 para área que mais solicita serviços, 2 para a segunda, 3 a terceira, 4 para a quarta e 5 a que solicita menos serviços.

- i. Administrativa/Pessoal
- ii. Financeira/Contábil
- iii. Ensino, Pesquisa, Extensão
- iv. Serviço de Informação ao Cidadão/LAI
- v. Outras Áreas

II – ACERVO ACADÊMICO

Se você atua com a **documentação acadêmica**, responda as duas perguntas a seguir, caso contrário, pule para a pergunta 9 e informe o contato pelo acervo:

Nome do responsável:

Contato (e-mail/telefone):

4. Perguntas sobre a portaria MEC nº 1.224/2013 que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino:

Existe na Instituição uma política de manutenção e guarda do acervo acadêmico?

- a. () Sim b. () Não c. () Não Sei

5. Considerando a infraestrutura, os métodos e as técnicas desenvolvidas no arquivo da Instituição, assinale com um X o seu grau de satisfação ou insatisfação sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico.

Infraestrutura, métodos e técnicas	Muito Satisfeito	Satisfeito	Indiferente	Pouco Satisfeito	Insatisfeito
Espaço Físico					
Material arquivístico (pastas, caixas, etiquetas..)					
Mobiliário (estante, armário, arquivos de aço, deslizante, etc..)					
Método de Arquivamento (Alfabético, Numérico, Assunto, etc..)					
Classificação dos documentos					
Equipamentos (Computador, scanner, microfilmadora, etc..)					
Sistema Eletrônico (Cadastro, Digitalização, Gestão Eletrônica, etc..)					
Preservação, Conservação ou Restauração de documentos					
Instrumentos Pesquisa (Catálogo, Inventário, Nobrade, etc..)					
Tabela de Temporalidade Documental (TTD)					
Descarte ou Eliminação de Documentos					

6. A Instituição fez a indicação do Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) da Instituição, conforme recomendado na portaria MEC nº 1224/2013.
- a. Sim b. Não c. Não Sei
7. Qual o cargo do responsável pelo Depositário do Acervo Acadêmico?
- a. Arquivista c. Outro. Qual _____
b. Técnico de Arquivo d. Não Sei
8. Sobre a Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015, que apresenta **requisitos legais e normativos elencados no instrumento de avaliação institucional externa – Recredenciamento e Credenciamento para transformação de organização acadêmica (presencial) – Orientações aos avaliadores institucionais do BASIS**, cujo item 3, trata sobre Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico. Pergunta-se: O Arquivo já foi avaliado após a criação desta Nota Técnica pelo INEP?
- Sim b. Não c. Não Sei

III – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

9. O art. 18 do decreto nº 4.073/2002 estabelece que “cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos [...]”. Existe na Instituição uma CPAD?
- a. Sim b. Não c. Não Sei
10. A respeito da portaria MEC nº 1261/2013, a CPAD da Instituição, já realizou alguma ação sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES?
- a. Sim. Qual _____ b. Não c. Não Sei
11. A CPAD já submeteu ao Arquivo Nacional a homologação do Termo de eliminação de documentos da Instituição?
- a. Sim b. Não c. Não Sei

IV – ATENDIMENTO

12. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Instituição instituído pelo decreto 7.724/2012, já solicitou alguma vez informações ou documentos ao Arquivo?

- a. Sim b. Não c. Não Sei

13. Quais os serviços oferecidos pelo Arquivo. Marque uma ou mais opção.

- a. Consulta ou Empréstimo c. Arquivamento
b. Reprografia ou Digitalização d. Outros. Qual _____

14. Considerando a pergunta anterior. Qual a média mensal de serviços solicitados ao Arquivo?

- a. 1 a 4 solicitações c. 10 a 14 solicitações
b. 5 a 9 solicitações d. acima de 15 solicitações

15. Caso queira realizar algum comentário, crítica ou sugestão utilize o espaço abaixo.

APÊNDICE 2: ENTREVISTAS

Pergunta 1 – O arquivo de sua Instituição é uma das que possuem a maior quantidade de servidores (arquivistas e técnicos de arquivo). Como é feita a distribuição da equipe nas Unidades Acadêmicas e Administrativas?

Pergunta 2 – Na sua Instituição não há servidores (arquivistas e técnicos de arquivo) no quadro de pessoal, como é realizado os serviços de arquivos?

Pergunta 3 – Qual é a importância do Arquivo Central na Instituição?

Pergunta 4 – Qual a importância do Arquivo Central ser subordinado diretamente a Reitoria?

Pergunta 5 – Quais são as facilidades e dificuldades encontradas para manter o acervo acadêmico organizado, conservado, acessível sob sua guarda?

Pergunta 6 – Cada vez mais o cidadão busca informação e transparência nas Instituições gerando mais demandas de atendimento, como o arquivo está preparado para atender estas solicitações?

ANEXOS

ANEXO 1 – PORTARIA MEC N° 1.224/2013

SIGA - Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

110 - Normatização. Regulamentação

120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)

140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)

150 - (vaga)

160 - (vaga)

170 - (vaga)

180 - (vaga)

190 - Outros assuntos referentes ao ensino superior

CLASSE 200 - PESQUISA

210 - Normatização. Regulamentação

220 - Programas de pesquisa

230 - Projetos de pesquisa

240 - Iniciação científica

250 - Transferência e inovação tecnológica

260 - Ética em pesquisa

270 - (vaga)

280 - (vaga)

290 - Outros assuntos referentes à pesquisa

CLASSE 300 - EXTENSÃO

310 - Normatização. Regulamentação

320 - Programas de extensão

330 - Projetos de extensão

340 - Cursos de extensão

350 - Eventos de extensão

- 360 - Prestação de serviço
- 370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 - Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 - Outros assuntos referentes à extensão

CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

- 410 - Normatização. Regulamentação
- 420 - Educação infantil: creches e pré-escolar
- 430 - Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 440 - Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 - Ensino técnico
- 460 - (vaga)
- 470 - (vaga)
- 480 - (vaga)
- 490 - Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 510 - Normatização. Regulamentação
- 520 - Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos
- 530 - (vaga)
- 540 - (vaga)
- 550 - (vaga)
- 560 - (vaga)
- 570 - (vaga)
- 580 - (vaga)
- 590 - Outros assuntos referentes à assistência estudantil

CLASSE 600 - (vaga)

CLASSE 700 - (vaga)

CLASSE 800 - (vaga)

ANEXO 2 – Pedidos de acesso à informação ao Serviço de Informação ao Cidadão do Ministério da Educação (SIC/MEC).

Dados do Pedido

Protocolo	23480013906201618
Solicitante	ZENOBIO JUNIOR
Data de Abertura	02/08/2016 02:32
Orgão Superior Destinatário	MEC – Ministério da Educação
Orgão Vinculado Destinatário	
Prazo de Atendimento	22/08/2016
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	Portaria MEC nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013 - DAA
Detalhamento	Prezados,

De acordo com a Portaria MEC nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013, em seu Art. 3º “A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação [...] o responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado ‘Depositário do Acervo Acadêmico’ (DAA) da Instituição.
§ 1º O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC) [...]”

Pergunto-lhes:
Quais as Universidades Federais que compõem a região sudeste já fizeram a indicação do Depositário do Acervo Acadêmico junto ao SERES/MEC?
Em anexo, tem a lista das 19 (dezenove) Universidades Federais na Região Sudeste.

Atenciosamente,

Zenóbio S. Jr

Dados da Resposta

Data de Resposta	22/08/2016 14:30
Tipo de Resposta	Acesso Concedido
Classificação do Tipo de Resposta	Resposta solicitada inserida no e-SIC

Resposta

Prezado Senhor,

Informamos que nos termos do §3º do art. 57 do Decreto nº 5.773/2006, alterado pelo Decreto nº 8.754/2016, o representante legal das mantenedoras de instituições de ensino superior é o responsável pela guarda e gestão do acervo acadêmico da instituição. Assim sendo, deverá ser considerado como responsável pelos acervos das Universidades Federais o respectivo reitor, cujos contatos estão disponíveis nas páginas dessas universidades na internet.

Atenciosamente,

Maria Adelaide Santana Chamusca
Coordenadora
Núcleo de Atendimento ao Procurador Institucional (NAPI)
Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES)
Ministério da Educação (MEC)

Responsável pela Resposta

Destinatário do Recurso de Primeira Instância:

Prazo Limite para Recurso 01/09/2016

Classificação do Pedido

Categoria do Pedido Educação
Subcategoria do Pedido Educação superior
Número de Perguntas 1

Histórico do Pedido

Data do evento	Descrição do evento	Responsável
02/08/2016 02:32	Pedido Registrado para o Órgão MEC – Ministério da Educação	SOLICITANTE
22/08/2016 14:30	Pedido Respondido	MEC – Ministério da Educação
24/08/2016 14:54	Recurso de 1a. instância registrado	SOLICITANTE
29/08/2016 19:24	Recurso de 1a. instância respondido	MEC – Ministério da Educação
31/08/2016 11:41	Recurso de 2a. instância registrado	SOLICITANTE
05/09/2016 17:12	Recurso de 2a. instância respondido	MEC – Ministério da Educação

Dados do Recurso de 1ª Instância

Órgão Superior Destinatário MEC – Ministério da Educação
Órgão Vinculado Destinatário
Data de Abertura 24/08/2016 14:54
Prazo de Atendimento 29/08/2016
Tipo de Recurso Informação recebida não corresponde à solicitada

Justificativa

Prezados,

A minha pergunta não foi respondida corretamente;
Pergunto-lhes novamente:
Quais as Universidades Federais que compõem a região sudeste já fizeram a indicação do Depositário do Acervo Acadêmico junto ao SERES/MEC?

Att,

Zenóbio Júnior

Resposta ao Recurso de 1ª Instância

Data da Resposta 29/08/2016 19:24
Prazo para Disponibilizar Informação -
Tipo Resposta Indeferido

Justificativa

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente cumpre esclarecer que, conforme se extrai de seu art. 1º, o objetivo da Portaria/MEC nº 1.224/2013 foi estender a aplicação, a todas as demais Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, das normas constantes no Código de Classificação de

Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Dessa forma, não foi objeto da Portaria demandar a indicação de Depositários de Acervo Acadêmico às Instituições Federais de Ensino Superior, que já observam a citada Portaria AN/MJ nº 92/2011, considerando que já observam aos normativos do Arquivo Nacional e tem seus responsáveis formalmente designados no âmbito de cada IFES.

Reconhece-se, por pertinente, que a redação do art. 3º da Portaria/MEC nº 1.224/2013, tomada isoladamente, dá margem à vossa interpretação quanto à necessidade de designação do Depositário, o que será objeto de análise no âmbito deste Ministério quanto à pertinência do aprimoramento de sua redação.

Atenciosamente,

Maurício Eliseu Costa Romão

Secretário de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação

Responsável pela Resposta

Destinatário do Recurso de 2ª Instância

Prazo Limite para Recurso 09/09/2016

Dados do Recurso de 2ª Instância

Órgão Superior Destinatário MEC – Ministério da Educação

Órgão Vinculado Destinatário

Data de Abertura 31/08/2016 11:41

Prazo de Atendimento 05/09/2016

Tipo de Recurso Informação recebida não corresponde à solicitada

Justificativa

Prezado Sr. Maurício Eliseu Costa Romão
Secretário de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação

Agradeço pelo retorno, porém insisto que a minha pergunta não foi respondida.

Em sua resposta: “Dessa forma, não foi objeto da Portaria demandar a indicação de Depositários de Acervo Acadêmico às Instituições Federais de Ensino Superior, que já observam a citada Portaria AN/MJ nº 92/2011, considerando que já observam aos normativos do Arquivo Nacional e tem seus responsáveis formalmente designados no âmbito de cada IFES.

Reconhece-se, por pertinente, que a redação do art. 3º da Portaria/MEC nº 1.224/2013, tomada isoladamente, dá margem à vossa interpretação quanto à necessidade de designação do Depositário, o que será objeto de análise no âmbito deste Ministério quanto à pertinência do aprimoramento de sua redação”.

O art. 3º da Portaria/MEC nº 1.224/2013 diz:

“A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição.

§ 1º O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), estando devidamente firmado pelo representante legal da IES e pelo Depositário Indicado”.

Pelo que eu entendi, há um conflito entre o que diz a portaria e a sua resposta. Sendo assim, reitero o meu pedido de informação:

Quais as Universidades Federais que compõem a região sudeste já fizeram a indicação do Depositário do Acervo Acadêmico junto ao SERES/MEC a partir da publicação da Portaria/MEC nº 1.224/2013?

Att,

Zenóbio S. Jr

Resposta ao Recurso de 2ª Instância

Data da Resposta 05/09/2016 17:12

Prazo para Disponibilizar
Informação -

Tipo Resposta Indeferido

Justificativa

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o e em atenção ao recurso interposto, este Ministério reconhece que houve erro material na redação do art. 1º da Portaria/MEC nº 1224/2013, por omissão do inciso II do art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, tendo sido formalizado procedimento para correção do sobredito normativo, conforme Expediente em anexo. Registro que a atribuição da responsabilidade pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico das Universidades Federais é regulamentada conforme seus respectivos estatutos e regimentos internos, consoante disposto no art. 207 da Constituição Federal. Assim sendo, não consta neste Ministério nenhuma indicação das Universidades Federais de Depositário de Acervo Acadêmico, apenas das Instituições de Ensino Superior Privadas.

Atenciosamente,
Mendonça Filho
Ministro da Educação

Responsável pela Resposta

Destinatário do Recurso de 3ª
Instância

Prazo Limite para Recurso 15/09/2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Memorando nº 211/2016/GAB/SERES/SERES

Em 05 de setembro de 2016.

Ao(À) SERES/DPR

Assunto: Solicita correção da Portaria MEC n. 1.224/2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

Senhora Diretora,

1. Por ocasião de análise do Recurso interposto pelo Senhor Zenobio dos Santos Junior no âmbito do Pedido de Acesso a Informação nº 23480.013906/2016-18, foi constatado erro material na redação do caput do art. 1º da Portaria/MEC nº 1224/2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino, por omissão do **inciso II** do art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o que faz com que não reste claro que seu objetivo é estender às instituições de educação superior criadas e mantidas pela iniciativa privada – IES a obrigatoriedade de organizarem seu acervo acadêmico em conformidade com a Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.
2. Nesse sentido, considerando as atribuições dessa Diretoria, solicito providências no sentido de analisar a questão e propor minuta de portaria para correção do sobredito normativo, para posterior envio à CONJUR e ao Gabinete do Senhor Ministro.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Camila Porto Fasolo, Chefe de Gabinete, Substituto(a)**, em 05/09/2016, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0368889** e o código CRC **8E477604**.

Novo Pedido de Informação ao SIC/MEC: Correção da Portaria MEC nº 1.224/2013

Dados do Pedido

Protocolo	23480004005201716
Solicitante	ZENOBIO JUNIOR
Data de Abertura	14/02/2017 23:59
Orgão Superior Destinatário	MEC – Ministério da Educação
Orgão Vinculado Destinatário	
Prazo de Atendimento	07/03/2017
Situação	Respondido
Status da Situação	Acesso Parcialmente Concedido (Processo decisório em curso)
Forma de Recebimento da Resposta	Pelo sistema (com avisos por email)
Resumo	Correção da Portaria MEC nº 1.224/2013
Detalhamento	Prezados,

No dia 02 de agosto de 2016, solicitei pedido de informação a este ministério, cujo protocolo nº 23480.013906/2016-18 foi respondido em 05 de setembro de 2016 através do Memorando nº 211/2016/GAB/SERES/SERES, no qual, foi constatado erro material na redação do caput do art. 1º da Portaria MEC nº 1.224/2013.

Pergunto-lhes: A Portaria MEC nº 1.224/2013 já foi corrigida? Uma vez que, até a presente data, em consulta ao sitio do MEC, a nova portaria regulamentando a matéria não foi publicada com as devidas alterações determinadas pelo dirigente máximo do MEC.

Att,

Zenóbio S. Júnior

Dados da Resposta

Data de Resposta	07/03/2017 12:18
Tipo de Resposta	Acesso Parcialmente Concedido
Classificação do Tipo de Resposta	Processo decisório em curso

Resposta

Prezado senhor,

Informamos que os procedimentos para revisão da Portaria MEC nº 1.224/2013, continuam em trâmite.

Atenciosamente,
Assessoria da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação

Responsável pela Resposta Assessoria da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior

Destinatário do Recurso de Primeira Instância: Secretário de Regulação e Supervisão da Educação Superior

Prazo Limite para Recurso 17/03/2017

Classificação do Pedido

Categoria do Pedido Educação

Subcategoria do Pedido Educação superior

Número de Perguntas 1

Histórico do Pedido

Data do evento	Descrição do evento	Responsável
14/02/2017 23:59	Pedido Registrado para o Órgão MEC – Ministério da Educação	SOLICITANTE
07/03/2017 12:18	Pedido Respondido	MEC – Ministério da Educação