



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS - UFT
CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DE PALMAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS -
GESPOL

MARCO AURÉLIO AGUIAR REIS

SISTEMA DE ARQUIVOS:
UMA PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL COORDENADA PARA A UFT

PALMAS (TO)
2018

MARCO AURÉLIO AGUIAR REIS

SISTEMA DE ARQUIVOS:

UMA PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL COORDENADA PARA A UFT

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação *Strictu Sensu* Mestrado Profissional em Gestão de Políticas Públicas – GESPOL, da Universidade Federal do Tocantins – UFT, como requisito para a obtenção do título de Mestre em Gestão de Políticas Públicas.

Orientadora: Prof.^a. Dr.^a. Juliana Ricarte Ferraro

PALMAS (TO)

2018

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins**

R375s Reis, Marco Aurélio Aguiar.
 Sistema de Arquivos: Uma proposta de gestão documental
 coordenada para a UFT. / Marco Aurélio Aguiar Reis. – Palmas, TO,
 2018.
 120 f.

 Dissertação (Mestrado Profissional) - Universidade Federal do
 Tocantins – Câmpus Universitário de Palmas - Curso de Pós-
 Graduação (Mestrado) Profissional em Gestão de Políticas Públicas,
 2018.
 Orientador: Juliana Ricarte Ferraro

 1. Sistema de Arquivos. 2. Política Arquivística Institucional. 3.
 Gestão Documental. 4. Arquivologia. I. Título

CDD 350

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Elaborado pelo sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFT com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

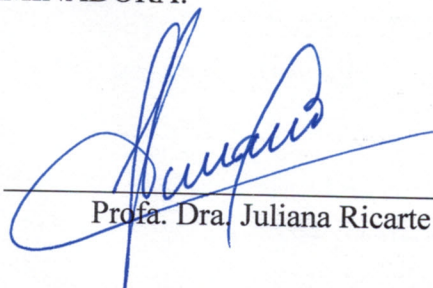
MARCO AURÉLIO AGUIAR REIS

**SISTEMA DE ARQUIVOS: UMA PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL
COORDENADA PARA A UFT**

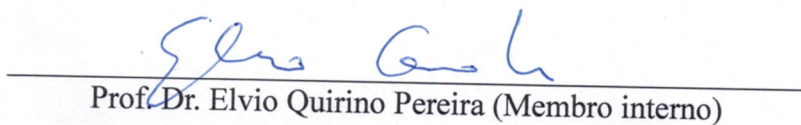
Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado
Profissional em Gestão de Políticas Públicas
da Universidade Federal do Tocantins para
obtenção do título de mestre.
Orientador(a): Juliana Ricarte Ferraro

Aprovada em 19/02/18.

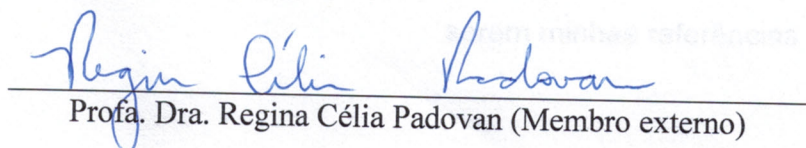
BANCA EXAMINADORA:



Profa. Dra. Juliana Ricarte Ferraro (Orientadora)



Prof. Dr. Elvio Quirino Pereira (Membro interno)



Profa. Dra. Regina Célia Padovan (Membro externo)

Dedico este trabalho aos meus pais por serem minhas referências de vida.

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais agradeço pelo incentivo em toda a minha caminhada.

À minha irmã por ter me acompanhado nas horas adversas.

À minha esposa que me incentivou a seguir nos estudos e me compreendeu nas horas ausentes.

À minha filha por me dar o maior amor do mundo e servir de motivação para as novas conquistas.

Aos meus amigos de infância que mesmo distantes trouxeram algumas risadas nesse período de pouca diversão.

À UNB que deu a oportunidade de cursar e me formar em Arquivologia.

À UFT por oferecer aos servidores técnico-administrativos esta oportunidade de cursar um mestrado.

Aos colegas de trabalho que compreenderam minhas ausências.

A cada um dos meus colegas da turma de mestrado pelo apoio nas tarefas das disciplinas.

À Coordenação do Programa de Mestrado Profissional em Gestão de Políticas Públicas por lutarem pelo curso.

À minha orientadora Juliana por ser a pessoa que é e pela confiança.

Finalmente à todos aqueles que de alguma maneira ajudaram-me neste projeto.

*“Todas as vitórias ocultam uma
abdicação”.*
(Simone de Beauvoir)

RESUMO

A complexidade cada vez maior das atividades realizadas nas instituições e o desenvolvimento dos meios de comunicação acarretaram o aumento da produção de documentos e culminou com a explosão informacional na primeira metade do século XX. Este cenário de produção documental indiscriminada, atrelada às instituições cada vez mais dinâmicas, que demandam agilidade no acesso às informações estratégicas para as tomadas de decisões, trouxe consigo a ideia de se criarem rotinas e metodologias próprias para a problemática dos arquivos. A conjuntura se aplica aos órgãos públicos da Administração Pública Federal no qual são detentores de grande massa documental acumulada. Desta forma, os arquivos governamentais brasileiros demandaram dispositivos legais que obrigam as instituições públicas a implantarem políticas arquivísticas institucionais que garantam o rápido acesso às informações e a preservação dos documentos públicos. Diante da problemática dos arquivos sem o devido tratamento técnico, a UFT começa a dar os primeiros passos para a efetivação de sua Política Arquivística Institucional, a partir da criação da Diretoria de Gestão Documental, que tem a missão de implantar um Programa de Gestão Documental na universidade. Sob essa ótica, o presente trabalho pretende analisar o contexto do modelo de gestão sistêmica de arquivos no qual envolve adoção de políticas, normas, procedimentos e recursos institucionais e que se configura como o modelo que garantirá a racionalização dos arquivos diante das características organizacionais da universidade. Para o desenvolvimento deste trabalho, realizou-se uma pesquisa bibliográfica e documental com o intuito de destrinchar os elementos que compõem um Sistema de Arquivos e apresentar as diretrizes necessárias para a implantação do modelo de gestão documental no ambiente organizacional da UFT.

Palavras-chave: Sistemas de arquivos; Política arquivística; Gestão documental.

ABSTRACT

The increasing complexity of the activities carried out in the institutions and the development of the media led to an increase in the production of documents and culminated in the information explosion in the first half of the 20th century. This scenario of indiscriminate documentary production, linked to the increasingly dynamic institutions that demand agility in the access to strategic information for decision making, brought with it the idea of creating routines and methodologies appropriate to the problems of archives. The situation applies to the public agencies of the Federal Public Administration in which they hold large accumulated documentary mass. In this way, Brazilian government archives have demanded legal provisions that oblige public institutions to implement institutional archival policies that guarantee rapid access to information and preservation of public documents. In view of the problems of archives without due technical treatment, UFT begins to take the first steps towards the implementation of its Institutional Archival Policy, starting with the creation of the Documentary Management Board, whose mission is to implement a Document Management Program in university. From this perspective, the present work intends to analyze the context of the systemic file management model in which it involves the adoption of policies, norms, procedures and institutional resources and which is configured as the model that will guarantee the rationalization of archives in face of the organizational characteristics of the university. For the development of this work, a bibliographical and documentary research was carried out in order to unravel the elements that compose a Archives System and present the necessary guidelines for the implementation of the document management model in the UFT organizational environment.

Keywords: Archives System; Archival policy; Document management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Distribuição dos Câmpus da UFT pelo Estado do Tocantins	71
Figura 2 - Quantitativo de Técnicos Administrativos da UFT	72
Figura 3 - Quantitativo de Docentes da UFT	72

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Tipos de documentos no contexto das Ciências da Informação	29
Tabela 2 – Características dos documentos de arquivo.....	29

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CNI	Confederação Nacional da Indústria
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPADS	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DIGED	Diretoria de Gestão Documental
ENSI	Entidades Nacionais do Sistema Indústria
GDF	Governo do Distrito Federal
GEIPOT	Empresa Brasileira de Planejamento e Transporte
IEL	Instituto Euvaldo Lodi
IES	Instituições de Educação Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFTO	Instituto Federal do Tocantins
MEC	Ministério da Educação
MPDG	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NUP	Número Único de Protocolo
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PGAD	Programa de Gestão Arquivística de Documentos
REUNI	Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SESI	Serviço Social da Indústria
SIARQ-UFT	Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Tocantins
SIORG	Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
TJDFT	Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
TRT2	Tribunal Regional do Trabalho, Segunda Região
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFT	Universidade Federal do Tocantins
UNB	Universidade de Brasília
UNITINS	Universidade Estadual do Tocantins

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	15
1.1	JUSTIFICATIVA	19
1.2	O PROBLEMA DA PESQUISA	21
1.3	OBJETIVOS	23
1.3.1	Objetivo geral	23
1.3.2	Objetivos específicos	23
1.4	ESTRUTURA DO TRABALHO	23
2	REFERENCIAL TEÓRICO	25
2.1	INFORMAÇÃO, DOCUMENTOS E ARQUIVOS	25
2.2	ARQUIVOLOGIA E A GESTÃO DOCUMENTAL	34
2.3	ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS	38
2.4	POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS	39
2.5	SISTEMAS DE ARQUIVOS	40
2.5.1	Sistemas de arquivos nacionais	41
2.5.2	Sistemas de arquivos institucionais.....	41
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	43
4	ELEMENTOS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA DE ARQUIVOS	46
4.1	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	48
4.2	BASE ARQUIVÍSTICA	52
4.3	NORMAS E PROCEDIMENTOS	55
4.4	RECURSOS ORGANIZACIONAIS	64
5	DIRETRIZES PARA A IMPLANTAÇÃO DO SIARQ/UFT	68
5.1	UFT: CAMINHOS PERCORRIDOS E ORGANIZAÇÃO	68
5.2	O SIARQ/UFT	73
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	85
	ANEXO A – NOMEAÇÃO DA DIRETORA DA DIGED	100
	ANEXO B – COMPOSIÇÃO DA CPAD	101
	ANEXO C – COMPOSIÇÃO DA CPADS	102
	ANEXO D – MINUTA DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	103
	ANEXO E – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	115

ANEXO F – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	116
ANEXO G – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR	117
ANEXO H – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR.....	118
ANEXO I – REQUISITOS E-ARQ BRASIL.....	119

1 INTRODUÇÃO

Entre os fatores que contribuem para o progresso da humanidade está a transmissão de valores, costumes e saberes entre as gerações. Trata-se de um encadeamento de informações visuais, orais e escritas que, somado às experiências individuais, constituem um processo constante de aprendizagem e disseminação de novos conhecimentos.

Sob esta ótica, a informação apresenta-se como um mecanismo importante para a sociedade. Em tempos anteriores era considerado instrumento de demonstração de poder, na atualidade é instrumento para o exercício da cidadania por meio da participação construtiva em diversas instâncias.

Em tempos recentes, surgiram as organizações que logo evoluíram e se tornaram mais dinâmicas. Paralelo à isto, os meios de comunicação modernizaram-se e, como resultado, nunca se produziu e acumulou tantas informações como nos dias atuais. Informações estas que se encontram registradas nos mais diversos suportes¹, seja em arquivos físicos, em discos ópticos, nos computadores, etc.

Nesse contexto, a problemática atual das organizações está em como gerir essa grande massa documental² produzida e acumulada de forma indiscriminada. Como se deve armazenar e disseminar informações de forma que não comprometam as demais ações.

A conjuntura indica que a informação registrada em um determinado material, a depender do tratamento recebido, tem um valor significativo no processo de pesquisa. Elucidando essa questão, o indivíduo recorre às informações registradas em livros, jornais, arquivos, etc., para agregar conhecimento. Estes registros referem-se ao meio em que a informação foi gravada e que se modernizaram conforme a evolução humana. Terminologicamente falando, está-se falando em documentos. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), um documento é uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato³” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73).

Vale destacar que registrar informações é uma prática antiga tendo em vista que a partir do homem primitivo já se efetuavam os primeiros registros por meio

¹ Suporte: material no qual a informação foi registrada.

² Massa documental: conjunto de documentos acumulados sem tratamento arquivístico.

³ Formato: características físicas do documento.

de desenhos e símbolos em rochas e cavernas. Tratam-se de importantes fontes de informação tendo em vista que relatam a história de nossos antepassados e como ocorreu o progresso da humanidade. Na perspectiva dos registros de antepassados, Gil (2010, p. 31) relata que:

O conceito de documento, por sua vez, é bastante amplo, já que este pode ser constituído por qualquer objeto capaz de comprovar algum fato ou acontecimento. Assim, para um arqueólogo, um fragmento de cerâmica pode ser reconhecido como um importante documento para o estudo da cultura de povos antigos. Inscricões em paredes, por sua vez, podem ser consideradas como documentos em pesquisas de campo da comunicação social.

Manifesta-se então o desafio de como gerir os documentos de modo que as informações permaneçam acessíveis a qualquer momento, independente do meio em que a informação esteja registrada. O desafio se torna ainda maior quando se trata de uma organização no qual envolvem inúmeros indivíduos internos que se utilizam dos mais variados meios de comunicação para transmitir informações importantes para as rotinas diárias. Em um ambiente organizacional, quanto mais ágil for o acesso à informação, mais rapidamente será a tomada de decisão.

Um outro desafio a ser destacado é o fato de que existem documentos que precisam ser preservados por longos períodos, visto que as informações contidas podem servir como instrumento de apoio tanto para as instituições como para a sociedade por meio da cultura, da história e do apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico.

Para as organizações, sejam elas públicas ou privadas, a informação é tratada como instrumento que auxilia no processo de trabalho. No entanto, para que essa ferramenta desempenhe sua função com qualidade, é necessária uma conscientização de co-responsabilidade no processo de coleta, organização, distribuição e disponibilidade dessas informações (SILVA, 2010, p.21).

Análogo à esse desafio, o pesquisador em questão, com formação em Arquivologia em 2002 pela Universidade de Brasília – UNB, no qual já possui experiência com arquivos institucionais, atualmente encontra-se com a missão de colaborar com o desenvolvimento da Política de Gestão Documental da Universidade Federal do Tocantins (UFT).

Ainda à época de estudante universitário, surgiram os primeiros desafios relacionados à gestão documental em uma instituição pública. Em sua primeira

experiência como estagiário do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), ambientou-se com as indagações a respeito dos documentos de atividade-meio⁴ denominados documentos administrativos no qual pôde perceber o quanto os documentos, quando devidamente armazenados, podem ser facilmente recuperados e assim agilizam as rotinas administrativas.

Por conseguinte, surgiu a oportunidade de adquirir experiência com documentos de atividade-fim⁵ no então Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), mais especificamente no setor de Registro Sindical. O aprendizado nesse estágio foi ao encontro da importância de uma boa gestão documental no intuito de racionalizar o acesso às informações de interesse individual ou coletivo, referentes a registros sindicais.

A terceira experiência como estagiário ocorreu no arquivo da extinta Empresa Brasileira de Planejamento e Transporte (GEIPOT) onde, diferentemente das outras experiências, tratou-se de uma empresa extinta. Contudo, o trabalho concentrou-se em organizar um fundo fechado, ou seja, um fundo que não recebe acréscimo de documentos tendo em vista que não há atividades que geram documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Após adquirir a graduação em Arquivologia, surgiu a oportunidade de trabalhar como Arquivista nas Entidades Nacionais do Sistema Indústria (ENSI), divididas em Confederação Nacional da Indústria (CNI), Serviço Social da Indústria (SESI), Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e Instituto Euvaldo Lodi (IEL). Nestas instituições a experiência ocorreu por meio de novas práticas administrativas tendo em vista que as atividades de gestão documental, assim como as demais atividades-meio, eram prestadas concomitantemente para as quatro instituições. Tratou-se de uma experiência que demandou implantação de uma nova cultura organizacional compartilhada em relação à documentação produzida e recebida por estas instituições.

Nesse período de experiência nas ENSI, o pesquisador ainda teve a oportunidade de cursar uma pós-graduação *lato sensu* em Gestão de Documentos e Informações, no qual pôde aperfeiçoar seus conhecimentos em documentos em suportes eletrônicos.

⁴ Atividade-meio: atividades relacionadas com as atividades-fim. Dão suporte às atividades-fim.

⁵ Atividade-fim: atividades relacionadas aos propósitos da empresa.

Em face do exposto, a formação aliada à experiência profissional permitiu adquirir uma visão abrangente da questão arquivística em instituições públicas, o que faz perceber que, dentre os problemas de gestão documental em instituições públicas, é comum o uso de soluções mirabolantes e em desacordo com a legislação arquivística nacional: digitalização de massas documentais acumuladas para posterior eliminação do original; repasse da documentação para que empresas terceirizadas realizem a gestão; uso de profissionais e técnicas próprias de outras áreas que não a arquivística. Além do mais, problemas de produção em demasiado, acondicionamento inadequado, armazenamento em local impróprio, perda de documento, identificação conforme o senso comum e, dentre outros problemas, a falta de pessoal capacitado é uma constante.

Sem dúvidas, é perceptível que o senso comum ao longo dos tempos levou as instituições a produzirem e a receberem documentos sem o devido tratamento. Isto significa que a ausência de um tratamento adequado dificulta o acesso e a recuperação de informações importantes à rotina do serviço público, dando origem às massas documentais acumuladas, o que prejudica a prestação de serviços aos cidadãos.

Em contrapartida, o contexto atual da gestão documental em instituições públicas demonstra que há em seus quadros cada vez mais profissionais da informação que utilizam práticas arquivísticas consagradas. Além disto, sem muito esforço, é possível encontrar na internet manuais de gestão documental e promoção de eventos relacionados à área, por parte das instituições públicas.

De fato, a gestão documental seguindo os princípios arquivísticos deve ocorrer tendo em vista que a documentação é vital para o bom funcionamento do serviço público como um todo. Segundo o Arquivo Nacional (1995, p. 14), “em cada órgão governamental é armazenado um valioso patrimônio público: seus documentos, essenciais para o governo e os cidadãos aos quais serve”.

Nessa perspectiva, a gestão de documentos públicos garante que os arquivos atinjam seus objetivos de:

1. Agilizar o fluxo informacional;

2. Dar economicidade aos espaços físicos e lógicos⁶ ao evitar a guarda de documentos desnecessários e/ou replicação indevida de documentos;
3. Evita a eliminação de documentos com valor de guarda permanente;
4. Atende às políticas arquivísticas públicas.

Contudo, o Ciclo de Vida dos documentos⁷ de arquivo determina a imprescindibilidade da construção da memória institucional⁸ no qual constam, além das provas e evidências das atividades da instituição, as questões de ordem cultural, importante recurso informacional para a instituição e para a sociedade.

Nesse sentido, entende-se que a proteção especial aos documentos de arquivo governamentais deve ocorrer por intermédio de intervenções políticas, administrativas, no sentido de dar suporte às operações arquivísticas e assim garantir o bom uso dos documentos, bem como o atendimento às normativas governamentais.

Enfim, como servidor da UFT, o proponente deparou-se com questões que circundam os documentos públicos. A existência de setores estratégicos para a produção, o trâmite e o armazenamento de documentos não garante que os mesmos atuem de forma coordenada. Como resultado, é comum encontrar problemas de massas documentais acumuladas, processos administrativos não localizados, produção indiscriminada de documentos, dentre outros problemas.

Em vista disso, e diante das demandas relacionadas à legislação, surgiu a inquietação quanto à necessidade de implantação de uma Política Arquivística Institucional e da definição de procedimentos arquivísticos normatizados que viabilizem um ambiente arquivístico com objetivos em comum.

1.1 Justificativa

A UFT é uma instituição pública formada por setores localizados nos diversos Câmpus distribuídos pelo estado. Cada Câmpus é composto por unidades que desenvolvem atividades específicas que juntas visam cumprir a missão da universidade que é a de formar profissionais cidadãos e produzir conhecimento com

⁶ Espaços lógicos: discos eletrônicos encarregados de armazenar arquivos de computador.

⁷ Ciclo de Vida dos documentos: fases, na instituição, por que passam os documentos de arquivo.

⁸ Memória institucional: Conjunto de documentos preservados em função de seu valor histórico, probatório e informativo.

inovação e qualidade e contribuir para o desenvolvimento socioambiental do Estado do Tocantins e da Amazônia Legal (UFT, 2016, p. 11).

Com acesso facilitado aos recursos tecnológicos que favorecem a criação e reprodução indiscriminada de documentos, os setores da universidade contribuem para o crescimento vertiginoso da massa documental acumulada e de forma dissociada. São documentos que contém informações importantes para as tomadas de decisão e, nos termos da legislação, devem estar acessíveis para o cidadão. Portanto, por se tratarem de documentos públicos, necessitam ter um tratamento adequado para que atinjam seus objetivos.

Em vista disso, a UFT começa a dar os primeiros passos por meio da efetivação de sua política arquivística, haja vista que em 2016 nomeou o primeiro gestor da área de gestão documental (Anexo A). Vale ressaltar que alguns serviços importantes no contexto da gestão documental já ocorrem antes mesmo da criação do setor, porém, de forma desagregada de uma Política Arquivística Institucional de fato. Como exemplo, a universidade dispõe de serviço de protocolo que tem a responsabilidade em receber, registrar e encaminhar os documentos. Um outro exemplo ocorreu por meio do contrato nº 37/2015 entre a UFT e a empresa Ikhon – Gestão do Conhecimento e Tecnologia LTDA, no qual objetivou a prestação de serviços de gestão da informação. De todo modo, são serviços realizados à margem de uma Política Arquivística Institucional.

Nesse sentido, a produção documental racional, o tratamento técnico da massa documental acumulada, a gestão dos espaços físicos destinados aos documentos e a consequente preservação da memória institucional tornam-se um desafio para que a UFT forneça os meios necessários para a adequada gestão dos seus arquivos.

Diante do exposto, o propósito desta pesquisa visa investigar o Sistema de Arquivos e seus elementos e apresentá-lo como solução para a prática arquivística, nos termos da legislação arquivística e das boas práticas de gestão documental.

Di Mambro (2011, p. 5) é cristalino ao conceituar o Sistema de Arquivos ao tratar da criação e implantação do Sistema de Arquivos da UFJF:

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

arquivos dos setores da Universidade de forma a garantir a gestão unificada de seus documentos.

Para tanto, justifica-se a necessidade de criação do Sistema de Arquivos institucional na UFT, no qual se caracteriza por um conjunto de atividades de gestão documental, organizadas sob a forma de sistema e que atuarão no Ciclo de Vida dos documentos por meio de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, com o objetivo de permitir a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos e conforme os aspectos da Legislação Federal.

Trata-se de um projeto pioneiro na universidade, visto que pela primeira vez está-se pensando em uma solução para os arquivos utilizando-se da abordagem arquivística. Com isso, por meio de instrumentos arquivísticos, abre-se a possibilidade para que os documentos cumpram o seu ciclo de vida de forma racional.

A implantação do Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Tocantins (SIARQ-UFT) implicará em alguns desafios por parte da instituição tendo em vista que acarretará em mudança de procedimentos e hábitos dos servidores. Além do mais, o Sistema exige investimentos em infraestrutura e recursos materiais para a melhor gestão do acervo. Por outro lado, as dificuldades financeiras habituais das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), em especial no cenário econômico atual, pode tornar-se um agravante. Todavia, com a criação da Diretoria de Gestão Documental (DIGED) e a partir da definição das políticas arquivísticas, criou-se o ambiente favorável para a implantação e o aperfeiçoamento do SIARQ-UFT.

Os benefícios pretendidos pelo Sistema são os de minimizar, senão solucionar, não só os problemas observados no arquivo, como também otimizar o fluxo operacional das atividades, tornando a produção documental mais racional e econômica, o acesso facilitado às informações contidas nos documentos, a difusão de informação de qualidade, a redução do volume de massa documental produzida e acumulada, o controle efetivo do conteúdo do acervo e, finalmente, a preservação da memória institucional.

1.2 O problema da pesquisa

Dada a variedade de concepções da palavra “arquivo”, depreende-se que o arquivo, no sentido de conjunto de documentos concebidos em suportes variados

ao longo das atividades, expressa as rotinas administrativas e finalísticas de uma instituição. É o testemunho materializado das ações da fonte que o gerou. Trata-se de um recurso que, além de servir às rotinas administrativas, pode tornar-se uma importante fonte de consulta e pesquisa devido ao seu valor histórico, probatório ou informativo.

O arquivo, sendo formado por documentos oriundos de pessoas físicas ou jurídicas, possui importâncias distintas. Especificamente o arquivo de uma instituição tem uma importância singular tendo em vista que é formado por meio de rotinas complexas que geram um grande volume de documentos recebidos, gerados, tramitados e armazenados por setores compostos por diversos colaboradores.

A ausência de procedimentos técnicos arquivísticos provoca, além da diminuição da produtividade administrativa, a criação e o armazenamento indiscriminado de documentos, além de possibilitar o risco de eliminação de documentos importantes para a tomada de decisão e para a memória institucional. Consiste, em outras palavras, na produção de uma massa documental acumulada que dificulta o acesso e a difusão de informações de qualidade e prejudica o fluxo operacional das atividades e o acesso a informações de cunho histórico, probatório e informativo. A problemática torna-se ainda maior em se tratando de documentos de instituições públicas devido à necessidade de se seguir as orientações da Política Arquivística Nacional.

Nesse arcabouço de leis, normas e resoluções, a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), denominada Lei dos Arquivos, é taxativa ao afirmar em seu artigo primeiro que “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”. Tal lei encabeça um conjunto de normas e regulamentos para as mais diversas demandas arquivísticas das instituições públicas. Portanto, ao se falar de Sistema de Arquivos para a UFT, não se trata apenas de gerir a documentação de modo a propiciar a eficiência administrativa, mas seguir orientações da Política Nacional de Arquivos.

Contudo, a partir da criação da DIGED a universidade terá a perspectiva de desatar os problemas no que diz respeito ao tratamento do seu volumoso acervo documental constituído por documentos em meio físico e eletrônico. A definição preliminar das políticas e normas arquivísticas institucionais estabelecem as

condições essenciais ao atendimento das demandas legais obrigatórias de gestão documental bem como cria o ambiente necessário para as melhorias nos procedimentos documentais que garantem agilidade nos processos de negócio da instituição e no atendimento aos usuários.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo geral

Considerando a importância dos arquivos, independente do suporte em que se encontram, para as demandas diárias institucionais, para agilizar o acesso aos documentos, para a disponibilização de informações aos usuários em tempo hábil, e para a preservação da memória institucional, esta pesquisa tem como objetivo fundamentar o Sistema de Arquivos, que consiste nas atividades coordenadas de gestão de documentos, organizadas sob forma de sistema, no qual se configura como solução para a racionalização dos arquivos, nos termos da legislação e no âmbito dos setores que compõem a Universidade Federal do Tocantins.

1.3.2 Objetivos específicos

- 1) Apresentar os procedimentos e métodos que envolvem a gestão documental.
- 2) Conceituar o Sistema de Arquivos e apresentá-lo como solução para a gestão documental na UFT.
- 3) Contextualizar os elementos que compõem um Sistema de Arquivos.
- 4) Propor a criação do SIARQ-UFT.
- 5) Elaborar as diretrizes necessárias para a implantação do SIARQ-UFT.

1.4 Estrutura do trabalho

O presente trabalho objetiva elucidar o Sistema de Arquivos como solução à problemática dos arquivos dentro do contexto da estrutura organizacional da UFT, tendo como base o estudo da literatura técnica arquivística bem como o estudo de campo, alicerces teóricos e práticos capazes de ratificar a importância da implantação

do SIARQ-UFT, a fim de apresentar ao final, uma proposta de implantação sistêmica arquivística na universidade. Desse modo, essa dissertação divide-se em quatro capítulos principais, conforme explicitadas a seguir.

O primeiro capítulo, denominado “Referencial Teórico”, pretende apresentar a origem e o desenvolvimento do conceito de arquivo e as bases teóricas que darão sustentação às propostas deste trabalho. Desse modo, serão embasados os aspectos básicos da teoria arquivística tal como as Políticas Públicas que a norteiam. Serão apresentadas, ainda, as características do Sistema de Arquivos, procurando evidenciar sua importância para as demandas administrativas, técnicas e legais.

O segundo capítulo, intitulado “Procedimentos metodológicos”, relata o formato da pesquisa, a forma como as informações que darão embasamento à problemática serão coletadas, quais elementos serão analisados e como serão extraídas as informações do material bibliográfico e técnico que darão sustentação aos resultados.

O capítulo três pretende investigar a partir da bibliografia, dos documentos técnicos correlatos e da legislação, os aspectos legais, teóricos e práticos que fundamentarão a proposta deste trabalho.

No capítulo quatro serão apresentados, com base nos levantamentos do capítulo anterior, os elementos no qual a UFT deve aderir para concretizar a implantação do SIARQ/UFT.

Nas considerações finais serão apresentados as inferências extraídas e, finalmente, serão ratificadas as recomendações que evidenciarão a necessidade de implantação do SIARQ-UFT.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O objetivo deste capítulo é realizar o levantamento dos conceitos básicos que darão suporte aos propósitos da pesquisa. A análise da literatura possibilita desenvolver um arcabouço teórico e permitirá a organização dos conceitos que darão sustentação ao desenvolvimento da pesquisa (SILVA, 2005, p. 37).

O material pesquisado procura abordar, principalmente, aspectos da Arquivologia, da Política Nacional de Arquivos e do Sistema de Arquivos. Neste sentido, procurou-se organizar as referências de modo que possam contextualizar a tônica arquivística dentro de uma conjuntura organizacional carente de serviços de gestão documental.

Nesta empreitada, buscou-se associar teorias e fundamentos que vão ao encontro das demandas do ambiente arquivístico universitário. Desta forma, nos demais capítulos, serão necessárias novas abordagens teóricas que fundamentem os aspectos observados no cenário a ser investigado, bem como nos resultados identificados.

2.1 Informação, Documentos e Arquivos

Para fornecer alicerces à este trabalho, torna-se importante a definição de alguns elementos que norteiam a ciência arquivística. Assim, por tratar-se de uma pesquisa voltada para a proposição de uma solução institucional, no qual objetiva a gestão documental organizada sob a forma de sistema, no contexto organizacional da UFT, o estudo partirá da investigação de elementos básicos que compõem a disciplina arquivística.

Nesse sentido, e antes de chegar ao cerne da questão, os documentos, torna-se importante conceituar a informação. Assim, o termo “informação” origina-se do latim e é derivado de *informare* e em tradução livre, vai ao encontro do conceito de formar uma ideia sobre algo.

A informação é um elemento de grande importância para as instituições, visto que se trata de um recurso que determina as ações. No contexto atual onde os processos de comunicação agem de forma cada vez mais dinâmica, a informação é considerada como um recurso tão valioso quanto os demais recursos institucionais, o

que justifica investimentos cada vez maiores em soluções nessa área. Corrobora com essa afirmativa Rousseau e Couture (1998) ao definir que:

A informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 63).

Esta assertiva vai ao encontro da problemática dos documentos produzidos e armazenados pelos órgãos da Administração Pública Federal que, quando bem geridos, racionaliza o processo de produção, de armazenamento, de acesso às informações e conseqüentemente contribui para dar agilidade às tomadas de decisões por parte da instituição e permite o exercício da cidadania, por meio do acesso democrático de informações contidas nas instituições públicas.

Na ótica da Arquivística, ciência base para este estudo, o conceito de informação disposto no DBTA vai ao encontro do documento, objeto de estudo desta pesquisa. Assim, para o Arquivo Nacional (2005, p. 107), a informação é um “Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”.

Assim sendo, se a informação remete à noção de ideia e para o DBTA a informação é ideia contida em um documento, infere-se que para as instituições, os documentos, assim como as próprias informações, são de extrema importância e necessitam ser bem administrados.

Associando então a relação entre informação e documento, passamos então à definição deste segundo que, como elemento primário deste estudo, é reconhecidamente importante não só para as instituições como também para a sociedade como um todo. Conforme citado anteriormente, o homem primitivo já realizava seus primeiros registros por meio de desenhos e símbolos em rochas, em fragmentos de cerâmica, dentre outros e que se tornaram importantes fontes de pesquisa de campo. Tais registros assumem características de documento, pois vão ao encontro da definição estabelecida pela Lei nº 8.159/1991 (BRASIL, 1991): “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73).

Para os fins deste trabalho, o conceito de documento ainda se torna abrangente pois, até então, está-se falando de documento como unidade de registro

de informação sem se determinar a sua função, seja social, seja institucional. Isto significa que a amplitude da definição de documento vai além dos propósitos do documento como unidade a ser administrado em uma instituição. Bellotto (2006, p. 35) corrobora com essa afirmação ao enunciar que documento é:

Qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objetivo utilitário, etc., enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana.

Diante da afirmativa acima, livros, relatórios e a tela, por exemplo, são considerados documentos, pois trazem consigo informações registradas, porém, possuem naturezas distintas tendo em vista que foram criados por distintos propósitos. Tratam-se de aspectos geralmente associados à função do objeto, qual a forma do material no qual a informação encontra-se registrada, como o objeto foi adquirido, o motivo pelo qual passaram a receber um tratamento técnico específico e a finalidade.

Assim sendo, a Ciência da Informação despontou para delimitar as relações interdisciplinares que norteiam o contexto informacional registrado. Portanto, a informação é o objeto de estudo da Ciência da Informação que, por meio de alguns campos das ciências, norteia métodos e técnicas específicos de acordo com o objeto de estudo. Assim, para o tratamento das unidades de informação mencionados por Bellotto (2006), destacam-se os campos da Arquivologia, da Biblioteconomia e da Museologia. De acordo com Paes (2006, p. 16):

Durante muito tempo as noções de arquivo, biblioteca e museu se confundiram, não só pela finalidade e forma física dos documentos, mas também porque estas instituições tinham o mesmo objetivo. Na verdade, elas funcionavam como grandes depósitos de documentos, de qualquer espécie, produzidos pelo homem. Entretanto, a evolução histórica da humanidade, aliada a fatores culturais e tecnológicos como, por exemplo, o advento da imprensa, pouco a pouco forçou a delimitação dos campos de atuação de cada uma delas.

No campo da Arquivologia, destacam-se os documentos de arquivo, que se caracterizam por serem unidades de informação produzidas estritamente em função das atividades de uma instituição, seja pública, seja privada, seja um indivíduo.

São criados naturalmente e armazenados e conservados organicamente. Tais documentos podem, ainda, adquirir valor histórico, probatório ou informativo.

Sobre esta última questão, o documento é criado em função das atividades diárias e para atender à uma demanda. Neste momento, percebe-se que o documento tem um valor em razão da demanda que o gerou, geralmente para fins administrativos. Este valor refere-se ao valor primário do documento cujo interessado é a própria instituição. Para o DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 171), o valor primário vai ao encontro da relevância do documento para a entidade produtora conforme os interesses administrativos, fiscais e legais.

No entanto, com o passar do tempo, o documento diminui sua frequência de uso até cessar sua utilidade para fins administrativos. Após esse período, o documento passa pelo processo de avaliação e caso o documento tenha valor histórico, probatório ou informativo, este deve ser preservado permanentemente. Infere-se a partir daí o valor secundário do documento. Trata-se de um valor involuntário que o documento adquire. O DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 172), destaca que o interesse ao documento passar a ser além da entidade produtora como também para outros usuários tendo em vista que o documento passa a ser útil para fins diversos do que o originou.

O documento não é inócuo. É, antes de mais nada, o resultado de uma montagem, consciente ou inconsciente, da história, da época, da sociedade que o produziram, mas também das épocas sucessivas durante as quais continuou a viver, talvez esquecido, durante as quais continuou a ser manipulado, ainda que pelo silêncio. O documento é uma coisa que fica, que dura, e o testemunho, o ensinamento (para evocar a etimologia) que ele traz devem ser em primeiro lugar analisados, desmistificando-lhe o seu significado aparente. O documento é monumento. Resulta do esforço das sociedades históricas para impor ao futuro – voluntária ou involuntariamente – determinada imagem de si próprias (LE GOFF, 2003, p. 538).

Bellotto (2010, p. 162) afirma que o documento de arquivo ao diferenciar-se dos demais, “evidencia-se à partida, o seu caráter probatório e testemunhal, o seu vínculo originário e necessário com os documentos de seu conjunto e com a entidade produtora”. Contudo, Bellotto (2010, p. 162) reforça ao diferenciar os tipos de documentos, conforme suas disciplinas:

Tabela 1 – Tipos de documentos no contexto das Ciências da Informação

Tipo de documento	Descrição
Documento de biblioteca	São resultado de uma criação artística ou de uma pesquisa; e podem ainda objetivar a divulgação técnica, científica, humanística, filosófica, etc. É material que trata de informar para instruir ou ensinar.
Documento de arquivo	São documentos produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si.
Documento de museu	Originam-se de criação artística ou da civilização material de uma comunidade. Testemunham uma época ou atividade, servindo para informar visualmente, segundo a função educativa, científica ou de entretenimento que tipifica essa espécie de instituição.

Fonte: BELLOTTO (2010, p. 162).

Percebe-se que os documentos de arquivo possuem algumas peculiaridades que os diferenciam dos documentos comuns, pois são gerados estritamente em função das atividades do seu produtor ou acumulador. Especificamente em relação aos documentos de arquivo, Fonseca (1998 apud RONDINELLI, 2006, p. 47) aponta as seguintes características:

Tabela 2 – Características dos documentos de arquivo

Característica	Descrição
Autenticidade	A autenticidade está ligada ao processo de criação, manutenção e custódia; os documentos são produto de rotinas processuais que visam ao comprimento de determinada função, ou consecução de alguma atividade, e são autênticos quando criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados, a partir de rotinas estabelecidas.
Naturalidade	Os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos; os registros arquivísticos se acumulam de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, e isto os dota de um elemento de coesão espontânea, embora estruturada (organicidade).

Inter-relacionamento	Os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados; eles estão ligados por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua criação e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado e à sua autenticidade; registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações.
Unicidade	Cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence; cópias de um registro podem existir em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo de suas relações com os demais registros do grupo é sempre único.

Fonte: Fonseca (1998 apud RONDINELLI, 2006, p. 47)

A definição de documento por Schellenberg (2006) procura associar-se às concepções modernas de arquivos, no qual passaram a ter valor além da esfera administrativa ao adquirirem valor de testemunho e se tornarem importante fonte de informação para a sociedade, obrigando, assim, as instituições a preservarem seus arquivos reservados para a guarda permanente. Desse modo, o autor define o documento como:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 40).

Como se observa, o documento caracteriza-se como uma unidade que contém uma informação registrada relacionada à uma determinada ação e se caracteriza por ser uma unidade primária de estudo no campo da Arquivologia. No entanto, no campo prático, é comum a associação do termo documento ao termo arquivo.

Quanto à definição do termo Arquivo, este possui amplitude de estudo maior devido às suas características conceituais e devido à forma como o senso

comum o denomina. Assim, a diversidade de significações remete à uma análise contextual.

Historicamente os arquivos tiveram importante papel para a humanidade e, dada a evolução da escrita e dos materiais nos quais as informações encontravam-se registradas e a partir da melhoria na organização das sociedades, os arquivos tornaram-se indispensáveis. Nesse caminho, surgiram os espaços cuja função era a de conservar os registros das atividades políticas, sociais e até pessoais. Estes espaços denominados arquivos foram responsáveis pela guarda e proteção dos tesouros culturais e dos documentos que atestam o patrimônio (PAES, 2006). Além disto, o crescimento da população ocasionou o aumento das interações entre indivíduos e entre indivíduos e o Estado, o que provocou a necessidade de um maior controle das ações por meio das instituições governamentais.

Os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares (PAES, 2006, p. 15).

Tem-se, a partir de então, as primeiras ideias de informações registradas em um suporte e armazenados em um espaço específico e que vai ao encontro do conceito de arquivo, conceito este que também será melhor elucidado em tópico adiante.

Enfim, na Alta Idade Média, no qual ocorreram modificações importantes na vida econômica social e política, a Igreja abrange um amplo poder, considerado paralelo, sobre a sociedade. Com isso, era a autoridade responsável por guardar os documentos em templos e catedrais. Por consequência, a Igreja dominou o conhecimento por meio da guarda dos chamados Arquivos Eclesiásticos que eram constituídos de, além dos documentos religiosos, de documentos tidos como sociais (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 31).

Posteriormente, a Igreja deixou de possuir tamanho poder e os arquivos passaram a ter uma nova atribuição mais voltada para a área histórico-científica, no qual pôde fortalecer o aspecto cultural da população que passou a ter acesso a relevantes informações contidas nos documentos, antes censurados pela Igreja, o que culminou com pensamentos revolucionistas por parte da população.

Por volta do século XIX, começa a despertar o interesse por fatos históricos e, devido à esse fator, cresce o interesse pelo valor testemunhal do documento (PAES, 2006). Já no século XX, as tarefas individuais bem como as instituições com seus inúmeros procedimentos internos tornaram-se mais complexas. Ocorre então um aumento vertiginoso na produção de documentos contendo informações acerca das ações seja pessoais, seja organizacionais (PAEL, 2006). Contudo, a partir da Segunda Guerra Mundial, ocorre de fato o fenômeno da explosão informacional que, com o desenvolvimento tecnológico, criou-se um ambiente favorável à popularização dos meios de registro e armazenamento informacionais.

Conforme citam Thomaz (2004) e Rondinelli (2005), nunca se produziram e disseminaram tantas informações como nos dias atuais, o que contribui significativamente para o acúmulo desenfreado de documentos. Flores e Lampert (2010, p. 2017) destaca que “após a II Guerra Mundial, a produção de informação cresceu de uma forma avassaladora, obrigando as instituições a buscarem novas soluções para administrar o grande volume documental acumulado”.

Diante desse quadro, as empresas passaram a buscar soluções para melhorar a organização dos seus documentos. As soluções vão de mobiliários a espaços físicos destinados à guarda e, em todos os casos, são popularmente conhecidos como arquivo.

Assim, o termo arquivo possui inúmeras concepções. Pode ser entendido como o próprio documento, uma caixa contendo documentos, um conjunto de documentos pertencentes à uma instituição ou indivíduo. Pode ser o armário de aço com quatro gavetas localizado em uma determinada sala ou o espaço físico destinado ao armazenamento de documentos. Pode ser, ainda, uma instituição pública com finalidades de custódia de documentos de valor histórico, probatório, informativo. Isto posto, a partir deste ponto, pretende-se trazer algumas definições estabelecidas pela literatura.

De acordo com o DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27), arquivo pode ser entendido por um conjunto de significados. O primeiro deles significa o “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. Pode ser entendido, ainda, como um serviço de guarda no qual é definido como uma instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. O dicionário

menciona também as instalações onde funcionam os arquivos e o móvel para a guarda dos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

Para Rousseau e Couture (1998, p. 32), a palavra arquivo vem da Grécia no século III ou II a. C., por meio do termo *archeion*, que significa paralelamente palácio de governo, administrador geral, oficial de justiça, escritório de documentos, depósito de documentos originais.

Propondo um novo conceito ao adaptar a teoria clássica às novas formas de produção e armazenamento de documentos, Lopes (2009, p. 40) denomina o arquivo como “Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional⁹ ou em suportes que permitam gravação eletrônica, mensurável por sua ordem binária (*bits*)”.

Ainda no foco da adaptação da definição de arquivos aos novos tempos, os autores também conceberam maior amplitude ao acrescentar agentes receptores e acumuladores de documentos cujo, caráter vai além dos tradicionais administrativo, técnico ou científico. Assim, Schellenberg (2006, p. 40) colabora com a redefinição de arquivo aos novos tempos ao defini-lo como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que tem sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

Na mesma ótica, entretanto estabelecendo os arquivos como fonte de consulta, Paes (2006, p. 16) define arquivo como:

[...] a acumulação ordenada dos documentos em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de suas atividades, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Como se observa, o termo arquivo possui variadas significações na literatura, no entanto, em termos de sua função para a instituição, percebe-se que há um consenso visto que as definições convergem-se na perspectiva de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por um agente em função de suas atividades e preservados para fins de memória.

⁹ Suporte convencional: Documentos em suportes de papel.

Enfim, para a compreensão do termo em consonância com o objeto de estudo deste trabalho, pretende-se basear-se na definição de arquivos pela Lei nº 8.159/1991 (BRASIL, 1991), no qual diz que se trata dos:

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.

Lopes (2009, p. 87) vai além e aponta as seguintes características dos arquivos:

Os arquivos existem desde as primeiras civilizações; trata-se de arquivos artificiais, isto é, aqueles que resultaram da intenção humana de produzir e de acumular registros de suas atividades. Eles são, portanto, intencionais, artificiais e refletem a vida econômica, social, política e cultural do contexto do qual fazem parte.

Enfim, o campo da Ciência da Informação ainda não encontra-se consolidada e, nesse sentido, falar de arquivos e documentos remete à inúmeras interpretações, visto que somente recentemente em meados do século XX o objeto de estudo da Arquivologia passou a ser debatido pela literatura.

2.2 Arquivologia e a gestão documental

Por se tratar da problemática dos arquivos da UFT, o objeto de estudo segue os ditames da Arquivologia ou também denominada Arquivística, que é a disciplina que estuda as funções, os princípios e as técnicas empregadas durante o Ciclo de Vida dos documentos.

Para Ilha (2013, p. 35), a Arquivística tem a pretensão de organizar e preservar a informação contida em um arquivo e disponibilizá-la em tempo hábil e de forma segura e, conseqüentemente, gerar novos conhecimentos por parte do usuário. Os aspectos históricos, a evolução e aplicações da Arquivologia são objetos de múltiplos trabalhos. Nesse sentido, este trabalho pretende realizar uma breve leitura a fim de contextualizar a disciplina.

Assim sendo, a Arquivologia é a disciplina que estuda os arquivos e, por meio de princípios, normas e técnicas, tem a missão de tornar a informação acessível

ao usuário. A disciplina surgiu devido a necessidade de se implantar práticas e princípios arquivísticos para sanar as preocupações funcionais de cada época (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 48).

O DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37) denomina a Arquivologia também como Arquivística e apresenta uma definição mais abrangente no qual expressa funções arquivísticas em todo o Ciclo de Vida do documento. Desse modo, considera a Arquivologia como a “Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”.

Para Fonseca (2005), alguns autores consideram a origem da Arquivologia por volta do século XVI, em função de algumas rotinas da profissão em caráter oficial. No entanto, a Arquivologia não é considerada uma disciplina consolidada pois, existem linhas de pensamento e abordagens diferentes. A respeito das correntes de pensamento arquivístico, Lopes (2009) destaca as três vertentes:

A arquivística tradicional, de origem europeia, originada no final do século XIX por meio da publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, possui um maior reconhecimento internacional (LOPES, 2009 p. 131). Esta corrente pretende aplicar métodos e técnicas arquivísticas aos arquivos de valor histórico, probatório e informativo.

A arquivística integrada, de origem canadense, é a única preocupada em reconhecer a Arquivística como uma disciplina científica (LOPES, 2009 p. 133). Esta corrente pretende assegurar a integração de procedimentos em todo o Ciclo de Vida dos documentos, indispensáveis para o funcionamento das atividades administrativas da instituição.

A terceira vertente remete aos *Records Managements*, de origem norte-americana, no qual se refere a um conjunto de regras sem se preocupar com os fundamentos científicos (LOPES, 2009, p. 123). Esta corrente tem como foco, realizar a intervenção nos documentos administrativos com o objetivo de se adquirir eficácia e economia.

Enfim, as bases teóricas para a implementação das soluções aos arquivos encontram-se na Arquivologia. Estas soluções referem-se a um conjunto de procedimentos e métodos que, adequados à Política Arquivística Nacional, norteiam o escopo do projeto de gestão documental. Assim, remetendo aos arquivos da UFT, estes são essenciais para o planejamento, para a administração, para o controle de

suas atividades e para a memória institucional e, portanto, necessitam ser administrados com bases sólidas da arquivologia.

De acordo com o ordenamento jurídico nacional, a Constituição Federal (BRASIL, 1988), em seu § 2º do artigo 216 afirma que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Desse modo, a gestão documental, como solução às implicações arquivísticas, é demanda obrigatória para as instituições públicas. Ratifica essa afirmativa a Lei nº 8.159/1991 no qual estabelece que é dever do poder público realizar a gestão documental por meio do emprego de procedimentos e métodos regularmente estabelecidos desde a criação e/ou recebimento do documento, até a destinação final.

Assim, para o Arquivo Nacional (2005, p. 14):

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

Observa-se que a Gestão Documental trata de um conjunto de procedimentos que visa a racionalização quanto ao uso documental com vistas à eficiência administrativa e fomento à preservação do patrimônio documental. Desta forma, em se tratando de um projeto institucional no qual envolve a colaboração de todos os setores, deve-se haver um planejamento envolvendo diagnóstico do acervo documental da universidade, identificação de responsáveis pela documentação, definição de um cronograma, etc. Nesse sentido, Lopes (2009, p. 248) apresenta os seguintes parâmetros básicos para a gestão documental:

- Planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio;
- Tomar decisões político-administrativas ou pessoais, baseadas em dados acumulados;
- Atender às necessidades legais e técnicas;
- Evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos;
- Recuperar a história.

Os parâmetros apresentados por Lopes (2009) mostram que a gestão documental objetiva fins estratégicos, atender aos requisitos da legislação federal, alcançar a eficiência econômica e garantir a preservação da memória institucional.

Para se alcançar os objetivos de racionalizar a produção, a manutenção, a preservação documental e garantir a eficiência quanto à recuperação de informações, a gestão documental recorre a funções arquivísticas indispensáveis. Destas, destacam-se as funções de classificação e de avaliação que visam a racionalização do uso documental com vistas à eficiência administrativa e fomento à preservação do patrimônio documental.

A classificação de documentos ocorre no momento da produção e é a operação técnica responsável por definir a organização física dos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005). É por meio da classificação que se adquire referencial para a recuperação do documento.

A avaliação, por sua vez, é a atividade responsável pela análise e seleção de documentos com o fim de se estabelecer os valores e definir os prazos de guarda dos documentos e promover a devida destinação, seja a eliminação ou seja a guarda permanente.

Vale destacar a afirmação de Bernardes (1998) de que na avaliação identificam-se valores e definem-se os prazos de guarda, independente do suporte em que os documentos se encontram. O procedimento de avaliação, assim como o procedimento de classificação é uma das etapas mais importantes para a gestão documental visto que a sua aplicação reflete em todo o processo de gestão documental. Para o Arquivo Nacional (2011, p. 25):

A avaliação consiste numa atividade essencial para a racionalização do Ciclo de Vida dos documentos, na medida em que o processo de análise e seleção de documentos visa estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, definindo o momento em que poderão ser eliminados ou destinados ao arquivo permanente, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Destaca-se nesta afirmativa que, assim como na avaliação, em qualquer função arquivística, as atividades independem do suporte do documento, podendo ser em papel, em um disco óptico, em uma fita magnética, dentre outros, conforme elencado por Bellotto (1989), ou seja, independente do suporte, tanto a atividade de avaliação como as demais atividades arquivísticas devem ocorrer normalmente,

porém, o documento deve possuir as características de um documento de arquivo, conforme aponta Fonseca (1998 apud RONDINELLI, 2006, p. 47).

2.3 Arquivos universitários

Falar dos arquivos universitários torna-se uma tarefa laboriosa, visto que se trata de um tema pouco discutido na literatura. Há que se considerar, ainda, que a própria Arquivologia é uma área que se encontra em desenvolvimento, portanto, ao se falar em arquivos universitários, poucas são as menções.

Em síntese, os arquivos universitários são formados por documentos essenciais para a manutenção das atividades de instituições que promovem o ensino, a pesquisa e a extensão e se constituem em uma importante fonte de informação histórica, probatória e informativa para seus usuários, geralmente compostos por estudantes, técnicos administrativos, servidores, pesquisadores e até a própria sociedade.

Entretanto, para que estes arquivos cumpram suas funções de forma adequada, é preciso que haja o devido tratamento arquivístico. Bellotto (1989, p. 24) corrobora com essa afirmação ao reiterar que:

As universidades, tal como outras instituições públicas e privadas, devem implantar seus programas de gestão de documentos. Assim, serão sistematizados os procedimentos administrativos para que se alcance o controle da produção documental, sua utilização, seus prazos de vida e sua destinação.

Como percebe-se, os arquivos universitários, assim como os arquivos de qualquer instituição, são formados por documentos relacionados às suas atividades administrativas e finalísticas. No caso das universidades federais, estas necessitam estar em conformidade com a Legislação Arquivística Federal tendo em vista que seus arquivos são considerados patrimônio público.

Para Bellotto (1989, p. 23-24), o papel principal dos arquivos universitários é:

- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica 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 e ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Atualmente os arquivos das IFES possuem suporte para a gestão documental por meio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA)¹⁰. O SIGA, na finalidade de disseminador de normas relativas à gestão de documentos de arquivo (BRASIL, 2003, art. 2º), elaborou os instrumentos arquivísticos específicos para as atividades de classificação e avaliação de documentos por meio da Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 do Ministério da Educação (MEC), que “Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino” (BRASIL, 2013).

2.4 Política Nacional de Arquivos

Política é como uma ciência que estuda as relações sociais entre o Estado e os indivíduos da sociedade. “Toda ação política é uma ação social no duplo sentido da ação interindividual e de ação de grupo” (BOBBIO, 2000, p. 222). Para Maar (2006, p. 7), “a política é uma referência permanente em todas as dimensões do nosso cotidiano na medida em que este se desenvolve como vida em sociedade”.

As Políticas Públicas não são diferentes, haja vista que se encarregam de construir o modo de agir do gestor público em busca do bem comum. Em outras palavras, as Políticas Públicas são o resultado da interação entre gestores e sociedade na busca de interesses precípuos. Trata-se de uma relação social moldada por regras que orientam o modo de agir, com o objetivo de solucionar problemas. “Políticas Públicas” são diretrizes, princípios norteadores de ação do poder público; regras e procedimentos para as relações entre poder público e sociedade, mediações entre atores da sociedade e do Estado.

Como toda Política Pública, a Política Nacional de Arquivos expressa uma forma de intervenção do governo junto aos governados e os condiciona por meio de

¹⁰ SIGA: organização sob a forma de sistema das atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

regras. A Política Nacional de Arquivos tem como marco inicial a Lei nº 8.159/1991 no qual “Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos públicos e privados e dá outras providências”. Além da Lei dos Arquivos, a Política Nacional de Arquivos compreende um conjunto de normas e regulamentos com o objetivo de exercer a orientação normativa visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

A Política Nacional de Arquivos é essencial para a gestão documental nos órgãos governamentais como no caso as IFES, tendo em vista que estas são demandadas por uma legislação específica¹¹ e que exige o uso de instrumentos arquivísticos que garantam o regular Ciclo de Vida dos documentos de arquivo, garantindo o regular acesso à informação.

A Legislação Arquivística é composta por um conjunto de normas que orientam a Política Arquivística Nacional. Assim, de acordo com Silva (2013, p. 58):

A legislação arquivística é fundamental para definir e executar as Políticas Públicas no campo de arquivos e para garantir sua transversalidade com setores da cultura, educação, saúde, educação, transporte, economia, meio ambiente, etc. Todas essas áreas geram a necessidade de arquivos, que passam a demandar um sistema de gerenciamento por normas e resoluções efetuadas coletivamente. Uma entidade central, com objetivo fim, deveria ser responsável pela supervisão e coordenação política, com os necessários recursos humanos e financeiros – itens, aliás, que faltam tanto ao Arquivo Nacional quanto ao CONARQ.

A formulação das Políticas Públicas arquivísticas está a cargo do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dentre as suas funções, está a elaboração das resoluções arquivísticas que orientam quanto aos procedimentos arquivísticos a serem adotados pelos órgãos públicos.

2.5 Sistemas de arquivos

Para a efetiva gestão documental em um ambiente organizacional constituído por diversas unidades administrativas, muitos deles em locais distantes,

¹¹ Exemplos: Portaria MEC nº 1.224/2013 - Normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES); Portaria MEC nº 1.261/2013 - 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.

justifica-se a criação de um Sistema de Arquivos que propicie a integração dos diversos arquivos setoriais por meio de objetivos, princípios, normas e procedimentos devidamente regulamentados por uma unidade gestora.

O modelo mencionado remete à gestão sistêmica que, segundo Chiavenato (2016, p. 79) “Todo sistema tem um ou alguns propósitos ou objetivos. As unidades ou elementos (ou objetos), bem como os relacionamentos, definem um arranjo que visa sempre um objetivo ou finalidade a alcançar”. Em outras palavras, é um conjunto de unidades organizadas em busca de um objetivo em comum. O mesmo autor (2003, p. 41) complementa ao afirmar que “os sistemas podem ser visualizados como entidades globais e funcionais em busca de objetivos e finalidades”.

2.5.1 Sistemas de arquivos nacionais

Os sistemas de arquivos nacionais fazem parte da Política Nacional de Arquivos. O cenário é composto pelo Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, cuja função é definir a Política Nacional de Arquivos (BRASIL, 2002), e pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), regulamentado pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, cuja função é definir as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal (BRASIL, 2003). O SINAR é composto por arquivos públicos de todas as esferas enquanto que o SIGA além do Arquivo Nacional, é composto pelos órgãos setoriais e os órgãos seccionais.

2.5.2 Sistemas de arquivos institucionais

A literatura a respeito do assunto é diminuta visto que o Sistema de Arquivos não é uma ciência, mas um modelo de gestão no qual há uma junção de funções arquivísticas que atuam em busca de um objetivo em comum. Contudo, o Sistema de Arquivos em nível institucional constitui o ambiente apropriado para um Programa de Gestão Arquivística de Documentos (PGAD) coordenado entre os setores. Para o DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156), 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”.

O Sistema de Arquivos abarca qualquer tipo de documento, ou seja, em um PGAD, a metodologia arquivística será aplicada a qualquer documento, seja em suporte convencional, seja em suporte eletrônico¹². Flores (2005) ratifica essa informação ao informar que:

O sistema de arquivos e suas funções podem ser aplicados para todos os tipos documentais, tanto os de suportes convencionais como os informáticos e eletrônicos. Esta é a diferença básica entre o sistema de arquivos e os programas e *softwares* já fabricados e disponíveis para a venda, pois, por mais modernos que sejam, não irão abarcar todos os tipos de documentos específicos de cada empresa (FLORES, 2005, p. 42).

Vale destacar que o exercício da gestão arquivística é uma obrigação dos órgãos públicos, conforme os ditames da legislação brasileira. Isto significa que o Sistema de Arquivos é uma opção administrativa de se gerir a documentação e a gestão documental em si, uma obrigação.

¹² Suporte eletrônico: Documentos armazenados em meio digital

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este capítulo apresenta os métodos científicos empregados para se alcançar os objetivos desta pesquisa. A problemática elencada pode ser solucionada por meio de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio, mediante a utilização de métodos científicos (ANDRADE, 2007). “A pesquisa, portanto, é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais” (LAKATOS e MARCONI, 2003, p. 155). Para Gil (2010, p. 1):

A pesquisa é requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema, ou então quando a informação disponível se encontra em tal estado de desordem que não possa ser adequadamente relacionada ao problema.

Esta pesquisa classifica-se como de natureza aplicada tendo em vista que busca solucionar uma adversidade em um contexto local. Para Silva e Menezes (2005, p. 20), a pesquisa aplicada “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática e dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais”. Assim, essa pesquisa realizada por meio da pesquisa bibliográfica e documental, gerou conhecimento necessário para a contextualização dos problemas arquivísticos institucionais e à fundamentação para a definição das diretrizes. Nesse sentido, as fontes de consulta consistirão nos materiais publicados com propósitos específicos e documentos elaborados com finalidades diversas (GIL, 2010, p. 30).

Lembram:

A característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 174).

Assim como:

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 176).

Isto posto, a problemática vai ao encontro da necessidade de se realizar um estudo abrangente dos elementos que compõem um Sistema de Arquivos, de modo que propicie a compreensão da solução como um todo. Assim, a presente pesquisa tem como estratégia o estudo de caso e seu objetivo é compreender as relações entre as variáveis levantadas na pesquisa para então relacioná-los às especificidades de um Sistema de Arquivos.

Para Yin (2001, p. 32), o estudo de caso “é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

Em relação à abordagem, optou-se pela pesquisa qualitativa, cujo objetivo é construir conhecimento por meio de abordagens conceituais sem levar em consideração a utilização de instrumentos de coleta de dados.

De acordo com Freitas e Silva (2013, p. 70):

A pesquisa qualitativa considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. Tal pesquisa é descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

O objetivo da pesquisa é do tipo exploratória no qual se propõe investigar na bibliografia arquivística, na legislação e nas pesquisas científicas, os elementos e suas respectivas significâncias para a construção do Sistema de Arquivos da UFT além de realizar O Sistemas de Arquivos em órgãos públicos constitui-se no ambiente favorável com a finalidade de familiarizar-se com a solução proposta. Para Gil (2010, p. 27), por meio das pesquisas exploratórias as hipóteses são construídas ao se adquirir maior familiaridade com o problema. Para Andrade (2007, p. 114) na pesquisa exploratória “os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles.

Esta pesquisa intentou compreender o contexto arquivístico em um ambiente de gestão documental organizado sob a forma de sistema frente ao desafio

de se implantar o SIARQ-UFT. A estratégia utilizada para realizar a abordagem ocorreu por meio da descrição dos elementos que compõem o Sistema de Arquivos.

Isto significa que neste trabalho pretendeu-se pesquisar elementos arquivísticos associados ao Ciclo de Vida do documento de arquivo e elementos que demandam a implantação da Política Arquivística Institucional. O estudo de caso estabeleceu observações, levantamento de dados e inferências que permitiram postular aplicações reais na UFT.

Diante do exposto, a pesquisa pauta-se na fundamentação teórica a partir das necessidades institucionais de implantação do SIARQ-UFT. A partir de fontes primárias¹³ e fontes secundárias¹⁴ e, especialmente de documentos técnicos de outras universidades federais, buscou-se contextualizar um PGAD, base para um eficaz Sistema de Arquivos. Em face do exposto, a pesquisa teórica organizou-se com base em elementos relacionados à Arquivologia, à Legislação Arquivística, às normas e procedimentos arquivísticos e aos recursos organizacionais necessários às operações de gestão documental.

¹³ Fontes primárias: são constituídas por obras ou textos originais, material ainda não trabalhado, sobre determinado assunto (ANDRADE, 2007, p. 28).

¹⁴ Fontes secundárias: São constituídas pela literatura originada de determinadas fontes primárias e constituem-se em fontes das pesquisas bibliográficas (ANDRADE, 2007, p. 29).

4 ELEMENTOS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Entendido que Sistema é um conjunto de unidades organizadas em busca de um objetivo em comum, depreende-se que estamos rodeados de sistemas, por exemplo, um veículo é um conjunto de peças que funcionam de forma coordenada para a executar a função de locomoção. Um time de futebol, por meio de um conjunto de jogadores, objetiva disputar a partida para almejar a vitória. Ou seja, da mesma forma é um Sistema de Arquivos no qual cada setor de arquivo é uma peça importante para a racionalização do volume informacional, para a agilidade no acesso às informações e para a preservação da memória institucional. No entanto, em todos os casos há uma complexidade de interações que, para atuarem em consonância, necessitam ser gerenciados.

De acordo com Portugal (1993 apud JARDIM, 1995, p. 45), Sistema de Arquivos se constitui no “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na prossecução de objetivos comuns”. Desta forma, a adoção de um modelo de Sistema de Arquivos é uma escolha correta e se torna condição fundamental, em se tratando de instituições diversamente fragmentadas tanto em setores, quanto em unidades administrativas. Vale destacar que no campo da Administração, entende-se que cada unidade desenvolve ações como parte de uma ação maior e, de acordo com o princípio do expansionismo no contexto da Teoria Geral dos Sistemas, todo fenômeno é parte de um fenômeno maior (CHIAVENATO, 2016, p. 67).

O cenário atual demonstra que, por meio das publicações de suas políticas e de documentos técnicos, de seus programas de gestão documental, de agendamento de eventos, e de publicações de editais de concursos para seleção de arquivistas, cada vez mais os órgãos públicos utilizam-se de práticas arquivísticas consagradas. Como exemplo, temos o Manual de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho, segunda região (TRT2), que contém as diretrizes para a gestão documental nesta instituição (TRT, 2006). O Tribunal Superior Eleitoral (TSE), por meio da Resolução nº 23.379 de 1º de março de 2012, “Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral” (TSE, 2012). A Câmara dos Deputados, por meio do Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999, “Institui o Sistema

de Arquivos da Câmara dos Deputados, - SIARQ-CD” (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 1999). Em se tratando de seleções, atualmente encontra-se em andamento o concurso para seleção de Arquivistas para o quadro de servidores da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (NOVACAP) conforme edital nº 001/2017 (PARÁ, 2017).

Enfim, são inúmeras iniciativas arquivísticas por parte dos órgãos públicos, algumas consolidadas e outras em fase de implantação. Observa-se, contudo, que algumas instituições como o TSE e a Câmara dos Deputados, implementaram além da política, os seus Sistemas de Arquivos, objeto de estudo deste trabalho. Exemplificando a ótica dos Sistemas de Arquivo, a Universidade Federal do Pará (UFPA) também implementou e estabeleceu que seu Sistema tem o objetivo de servir à instituição como fonte de informação, assegurar a preservação dos documentos e harmonizar o Ciclo de Vida dos documentos (UFPA, 1998). Além disso, declara que seu sistema visa:

Estruturar de forma sistêmica os serviços de Comunicação e Arquivos, com aplicação de técnicas que estabeleçam condições de dinamização e funcionamento; padronização das atividades dos órgãos que administram documentos; determinação de fases, valores e atuação mais precisa em áreas que apresentem possíveis graus de complexidade (UFPA, 2009).

Como pode-se observar, o Sistema de Arquivos envolve a aplicação de técnicas que irão fornecer condições para o funcionamento dos arquivos. Assim sendo, verifica-se que, em termos gerais, as ações coordenadas em um Sistema de Arquivos são dependentes de um sólido PGAD e apoiado por uma estrutura capaz de efetivar de forma precisa o Ciclo de Vida dos documentos. Isto significa que no âmbito do Sistema de Arquivos, é preciso haver um conjunto de elementos arquivísticos que precisam estar em consonância com os objetivos institucionais. Estes elementos, que serão objeto de estudo deste capítulo, convergem para os dispositivos legais, as normas, os procedimentos e os recursos institucionais que, coordenados por uma unidade especificamente designada, permitem a racionalização do volume informacional.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008. p. 7), um PGAD garante às instituições o controle das informações que produzem ou recebem, economia de recursos com a redução da massa documental acumulada, a otimização e a racionalização dos espaços físicos para guarda de documentos e agilidade na

recuperação das informações. De acordo com a publicação técnica do CONARQ denominada Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública (BRASIL, 2001, p. 7):

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.

Verifica-se que a efetivação de ações arquivísticas bem como a aquisição de instalações e equipamentos são necessárias para fomentar um Sistema de Arquivos. Isto torna-se um desafio que vai além da implantação da metodologia, mas também o de articulação com os dirigentes no sentido de prover os recursos necessários ao PGAD, base do Sistema de Arquivos.

4.1 Fundamentação legal

A gestão documental em órgãos públicos inicia-se pela implantação de uma Política de Gestão Documental Institucional cujo objetivo é definir as normas e as orientações com a finalidade de estabelecer mecanismos que promovam a racionalização dos arquivos. Contudo, deve estar a par dos dispositivos legais e das orientações normativas da Política Nacional de Arquivos. Neste sentido, o CONARQ esclarece que:

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos (BRASIL, 2001, p. 7).

Há que se observar que a demanda inicia-se a partir de nossa Lei Maior que é a Constituição Federal no qual diz que é responsabilidade da administração pública efetuar a gestão documental na forma da lei.

Desta forma, a Lei nº 8.159/1991, Lei dos Arquivos, obriga especificamente as instituições públicas a efetuarem a gestão documental e a proteção aos seus

arquivos. A gestão documental torna-se ainda mais importante ao analisar-se a demanda por parte de usuários de serviços públicos que necessitam de informações cada vez mais pontuais. A própria Lei nº 8.159/1991, em seu artigo quatro expressa que “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...”. Desta forma, verifica-se que informações organizadas e devidamente disponíveis a qualquer tempo para quem possa necessitar só é factível de ocorrer por meio da gestão documental.

Assim, como forma de ratificar a demanda em prestar informações aos usuários em tempo hábil e a exigência por parte da Constituição Federal, foi publicada a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011), denominada Lei de Acesso à Informação, no qual visa garantir amplo acesso às informações armazenadas nos órgãos públicos. De acordo com esta lei, o acesso à informação compreende o direito de obter informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos.

Assim sendo, uma vez que a gestão documental contribui de forma significativa para a organização e conseqüentemente recuperação das informações contidas nos mais diversos tipos de documentos institucionais, a Lei de Acesso à Informação contribui para dar visibilidade e conseqüente valorização dos setores responsáveis pela gestão dos arquivos nas instituições.

Deve-se observar, no entanto, que algumas informações contidas em documentos de instituições públicas possuem restrições de acesso. O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação, salienta que as informações em poder dos órgãos e entidades poderão ser classificadas conforme o grau de sigilo, como forma de garantir a segurança da sociedade e do Estado e em conformidade com os seguintes prazos:

- I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;
- II - grau secreto: quinze anos; e
- III - grau reservado: cinco anos.

À vista disso, o referido Decreto, em seu artigo 40, reverencia os serviços de arquivo ao reconhecer que os documentos que forem objeto de desclassificação quanto ao grau de sigilo, considerados de guarda permanente, deverão ser encaminhados ao Arquivo Nacional, ao arquivo permanente do órgão público, da

entidade pública ou da instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Vale destacar que o Decreto nº 7.724/2012 esclarece que cada órgão público poderá criar uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) com as atribuições de:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet (BRASIL, 2012).

Os documentos precisam cumprir seus ciclos de vida partindo dos arquivos setoriais até sua destinação final, seja eliminação ou guarda permanente. Para que esse ciclo seja cumprido, é necessário que os documentos passem pelo processo de avaliação a ser realizado por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Nesta questão, de acordo com o Decreto nº 4.073/2001 (BRASIL, 2001), que regulamenta a Lei nº 8.159/1991,

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

A CPAD caracteriza-se por ser um grupo multidisciplinar encarregado de analisar, avaliar e selecionar os documentos conforme os instrumentos arquivísticos denominados Plano de Classificação de Documentos (PCD)¹⁵ e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)¹⁶. Os documentos não contemplados nestes instrumentos arquivísticos serão submetidos à Comissão, que

¹⁵ Plano e Classificação de Documentos: Esquema de organização de arquivos de acordo com códigos.

¹⁶ Tabela de Temporalidade Documental: Instrumento de destinação que determina os prazos de guarda e a destinação final dos documentos.

estabelecerá os prazos de guarda e destinação final, para posteriormente serem aprovados pelo Arquivo Nacional (2011, p. 27). De acordo com o Manual de Gestão Documental do TRT2 (2006, p. 4), por meio do valor de prova ou de informação do documento, a CPAD, “equipe multidisciplinar formada por técnicos de diversas áreas de atuação, é encarregada de analisar os critérios para a guarda ou descarte, de acordo com o conteúdo informacional e identificação dos valores primário e secundário dos documentos”.

Remetendo à eliminação indiscriminada de documentos e, como elemento legal a ser considerado pelo PGAD, merece ser mencionado neste trabalho as penalidades às pessoas que cometem crimes contra o patrimônio, em especial os arquivos. Deste modo, a Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998 (BRASIL, 1998) dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas lesivas ao meio ambiente:

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I – [...]

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

O decreto-lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940 (BRASIL, 1940) mais conhecido como Código Penal, no capítulo IV referente aos danos, em seu artigo 165 é taxativo ao afirmar que

Art. 165 Destruir, inutilizar ou deteriorar coisa tombada pela autoridade competente em virtude de valor artístico, arqueológico ou histórico:

Pena: detenção, de seis meses a dois anos, e multa, de mil cruzeiros a vinte mil cruzeiros.

Art. 166 Alterar, sem licença da autoridade competente, o aspecto de local especialmente protegido por lei:

Pena: detenção, de um mês a um ano, ou multa, de mil cruzeiros a vinte mil cruzeiros.

4.2 Base arquivística

Para que o Sistema de Arquivos atinja os objetivos pretendidos, o PGAD seguindo os ditames arquivísticos insere-se como elemento norteador. Deste modo, o estabelecimento de conceitos arquivísticos fundamentais darão suporte à operacionalização correta do Ciclo de Vida dos documentos.

A respeito do Ciclo de Vida dos documentos, de acordo com a fase em que se encontra, o documento passa por determinadas intervenções. Estas fases são caracterizadas conforme a frequência de uso e sua respectiva destinação. Daí manifesta-se a Teoria das Três Idades no qual define os documentos, de acordo com a fase dividindo-se em Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente. A definição dos locais de guarda dos documentos e suas respectivas atribuições em cada fase, são imprescindíveis, tendo em vista que são as unidades de arquivamento que atuarão em consonância para a plena manutenção do Sistema de Arquivos.

Assim sendo, os arquivos correntes, também conhecidos como arquivos setoriais, são o conjunto de documentos que se encontram em uso. Geralmente são documentos que estão armazenados nos setores de trabalho e conseqüentemente são objetos de tramitação e consulta frequentes. Para o Arquivo Nacional (2011, p. 18) arquivos correntes são "o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração". Para PAES (2006, p. 54), atividades típicas do setor de protocolo como recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição, estão contempladas nessa fase.

Os arquivos intermediários são constituídos de documentos oriundos dos arquivos correntes e que possuem baixa frequência de consulta. Tais documentos aguardam sua destinação final podendo ser a guarda permanente ou a eliminação. Corrobora com esta definição o Arquivo Nacional (2011, p. 18), ao afirmar que os arquivos intermediários são "o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final". Por se tratar de documentos pouco utilizados, não justifica a guarda de tais documentos nos setores de trabalho.

Os arquivos permanentes são os documentos que, após passarem por um processo de avaliação são preservados em função do seu valor histórico, probatório e/ou informativo. Segundo o Arquivo Nacional (2011, p. 18), os arquivos permanentes

são “o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário”. De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 116), “é o período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu”.

Reforçando o conceito do Ciclo de Vida dos documentos, de acordo com Paes (apud Jean-Jacques Valette, 2006, p. 20), os arquivos passam por três estágios de evolução:

Arquivo de primeira idade ou corrente: Constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

Arquivo de segunda idade ou intermediário: Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de "limbo" ou "purgatório".

Arquivo de terceira idade ou permanente: Constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão do seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos.

Como pode-se observar, o documento pode ter localizações distintas conforme a sua fase dentro do Ciclo de Vida dos documentos de arquivo. Dentro de um Sistema de Arquivos isto é determinante tendo em vista que existem atribuições e procedimentos distintos em cada fase. A respeito desta questão, Bellotto (2006) destaca que:

A própria localização física dos arquivos correspondentes às três idades dos documentos já demonstra suas especificidades. O primeiro deve situar-se junto ao produtor/administrador, tem que ser ágil, seguindo classificação de acordo com as funções administrativas, e deve ser reservado como informação pública. O segundo – o arquivo intermediário – é pouco consultado pela administração, que dele não mais necessita, a não ser esporadicamente; também ainda não está totalmente aberto à pesquisa, salvo com licenças especiais; pode estar em local afastado, de manutenção barata. É um depósito onde os documentos aguardam seus prazos de vida ou de recolhimento aos arquivos de terceira idade. Estes, que interessam muito mais aos pesquisadores do que aos administradores, devem estar localizados junto às universidades ou aos centros culturais. Enfim, devem situar-se em lugares de fácil acesso para seus usuários típicos, devendo estar dotados de amplas salas de consultas, pois neles a pesquisa está aberta a todos (BELLOTTO, 2006, p. 24).

De acordo com o Regimento Interno do Arquivo Central da UFPA (UFPA, 2008, art. 23), “os Arquivos Setoriais são Unidades responsáveis pelas atividades de Arquivos Corrente (ativos) e Intermediário (semi-ativos), localizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central”. Apesar de não estar explícito, infere-se que o próprio Arquivo Central é o responsável pelo Arquivo Permanente.

Entendido que o documento de arquivo passa pelas três fases, vale salientar que o Ciclo de Vida aplica-se a qualquer documento, independente do suporte. Isto posto, o PGAD deve permitir o gerenciamento dos documentos convencionais, caracterizados como documentos em papel, e documentos híbridos, caracterizados por serem convencionais e digitais. Inserem-se neste contexto os seguintes documentos, dentre outros em meio digital:

- Processos administrativos eletrônicos
- Textos
- Planilhas
- Figuras
- Vídeos
- Correio eletrônico
- Gravações sonoras
- Páginas web

Apesar de cumprirem o Ciclo de Vida, assim como os documentos convencionais, os documentos digitais, em termos de procedimentos técnicos, terão tratamento diferenciado devido às especificidades do suporte em que se encontram. Para CASTRO *et al.* (2007, p. 72):

Documentos eletrônicos devem ser gerenciados pela mesma razão dos documentos de outro formato, ou seja, para conduzir eficientemente os negócios ou para cumprir os requisitos de responsabilidades arquivísticas previstas na legislação de arquivos públicos.

Apesar de suas peculiaridades, o documento digital, criado em função das atividades do órgão que o produziu, pode ser considerado documento de arquivo assim como os arquivos convencionais e, portanto, passam por processos de produção, uso, avaliação e destinação.

4.3 Normas e procedimentos

Instituições arquivísticas públicas tais como o Arquivo Nacional e o CONARQ são instituições que tem a missão de emitir normas e prestar as devidas orientações aos demais órgãos públicos que, em se tratando dos arquivos, tem a missão de gerir a documentação em todas as fases do ciclo de vida dos documentos e garantir a preservação e a difusão de documentos históricos e culturais.

Por outro lado, a produção e o recebimento desenfreado de documentos sem a intervenção arquivística provoca o acúmulo desordenado e transforma os setores de trabalho em meros depósitos de documentos. Esta situação dificulta o acesso e a recuperação de informações estratégicas para as tomadas de decisões.

Assim sendo, inúmeras são as atividades dentro de um PGAD a serem desempenhadas por parte dos órgãos públicos. Atividades estas que se caracterizam por serem estritamente arquivísticas. Como exemplo, o Decreto 4.073/2001, que regula a Lei dos Arquivos, em seu artigo 18 determina:

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no **caput**, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

A respeito dos procedimentos arquivísticos, a atividade de classificação ocorre na fase corrente. Isto facilitará a organização e auxiliará nas próximas fases do Ciclo de Vida documental. Nesta fase inicial, a classificação é utilizada para agrupar os documentos conforme o seu tema ou assunto para facilitar os procedimentos posteriores de seleção, transferência, recolhimento, eliminação.

De acordo com Schellenberg (2006, p. 83), todos os aspectos de um programa de controle de documentos dependem da classificação. Schellenberg (2006, p. 83) destaca, ainda, os três principais elementos para a classificação:

- a) A ação a que os documentos se referem.
- b) A estrutura do órgão que os produz.
- c) O assunto dos documentos.

O DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49) afirma que a classificação é a organização dos arquivos conforme um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo conforme a categoria do assunto do documento. Isto significa que a classificação remete à necessidade do uso do instrumento de gestão arquivístico denominado Plano de Classificação. Em vista disto, o CONARQ, por meio da Resolução nº 1 de 18 de outubro de 1995 (CONARQ, 1995) determina que os órgãos integrantes do SINAR deverão classificar seus arquivos correntes utilizando-se de métodos de classificação, tendo como base a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de atividades e funções.

Assim, o CONARQ, ao cumprir uma de suas competências de “estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária”, elaborou o instrumento “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública” e deixou a cargo das instituições a missão de elaborarem seus respectivos instrumento referentes às atividades-fim.

O código de classificação referente às atividades-meio (Anexo E)¹⁷, elaborada pelo CONARQ (BRASIL, 2001), consiste em um esquema de códigos e subcódigos correspondentes às funções desempenhadas por um órgão. É por meio dos códigos que se efetua a organização dos documentos e conseqüentemente contribui para a recuperação das informações.

Por sua vez, a atividade de avaliação documental torna-se um complemento da atividade de classificação, contudo é um elemento fundamental em um PGAD, haja vista que é a atividade no qual são definidos os prazos de guarda dos documentos, enquanto possuem valor administrativo, e a respectiva destinação final dos mesmos, podendo ser a guarda permanente ou a eliminação. Em outras palavras, “a avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de

¹⁷ Trecho do código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública (CONARQ, 2001 p. 21).

guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” (ARQSP, 2008, p. 35).

O processo de avaliação ocorre com o auxílio da TTD (Anexo F)¹⁸ que é o instrumento que determina o prazo de guarda do documento nos arquivos corrente e intermediário, bem como a destinação, podendo ser a guarda permanente ou a eliminação. Por ser um instrumento complementar ao Plano de Classificação, o CONARQ anexou a TTD junto ao Plano de Classificação e se tornaram um único instrumento de consulta tanto por parte da classificação quanto por parte da avaliação.

O Decreto 4.073/2002, ao tratar da questão da avaliação, em seu artigo 18, menciona:

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

Paes (2006, p. 106) destaca os princípios básicos no processo de avaliação a serem cumpridos pela CPAD e com o auxílio da TTD:

- Importância do documento com relação aos valores administrativo, probatório e histórico;
- Possibilidade e custo de reprodução (microfilmagem);
- Espaço, equipamento utilizado e custo do arquivamento;
- Prazos de prescrição e decadência de direitos (legislação vigente);
- Número de cópias existentes e locais em que os dados são anotados.

Por conseguinte, a eliminação de documentos torna-se elemento essencial, haja vista que as atividades diárias nas instituições estão cada vez mais complexas. Soma-se à esse fator, a evolução dos mecanismos de reprodução informacional que a cada dia produzem em escala cada vez maior e em menor tempo um volume considerável de documentos. Desse modo, a eliminação contribui de forma considerável para a redução do volume de documentos armazenados e consequente liberação de espaços físicos que podem ser utilizados para outras atividades.

Cabe lembrar que em se tratando de documentos públicos, em função das penalidades em detrimento de possível destruição de documentos, a análise deve ser

¹⁸ Trecho da Tabela de Temporalidade de documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública (CONARQ, 2001, p. 53).

criterosa uma vez que é a fase no qual pode estar se formando um rico patrimônio informacional para a sociedade.

Desse modo, a eliminação dos documentos passíveis de descarte ocorre após a separação dos documentos de valor permanente dos documentos destituídos de valor. Esse procedimento é denominado seleção e ocorre mediante critérios e técnicas estabelecidos na TTD. No caso dos documentos públicos, a eliminação de documentos deve seguir algumas regras conforme declara a resolução do CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, no qual apresenta os seguintes procedimentos para a eliminação de documentos:

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.

Por outro lado, os documentos remanescentes do processo de seleção devido aos seus valores histórico, probatório ou informativo, são recolhidos para o Arquivo Permanente para, então, constituir a memória institucional. Estes documentos ao darem entrada no arquivo permanente devem passar por procedimentos de conservação e arranjo. No caso dos documentos em papel, estes são formados por material orgânico e, portanto, podem ser facilmente atingidos por problemas de deterioração, seja pela ação do clima, seja por pragas ou até mesmo pelo manuseio. Portanto, um bom PGAD deve dispor de procedimentos de conservação devidamente planejados. Para Camargo e Bellotto (1996, p. 18), “Conservação é o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração”.

Conforme citado, o arquivo permanente é composto por documentos remanescentes do processo de avaliação, cuja preservação justifica-se pelo valor de testemunho. Contudo, por se tratarem fontes de pesquisa, necessitam estar devidamente organizados conforme um quadro previamente estabelecido de modo que garanta o rápido acesso ao documento e conseqüentemente à informação. Esta segunda demanda em relação ao arquivo permanente denomina-se arranjo.

A operação do arranjo resume-se à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (ditadas pelas tabelas de temporalidade e executadas nos arquivos correntes e intermediários), obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico¹⁹ dos conjuntos, interna e externamente (BELLOTTO, 2006. p. 135).

Vale lembrar que um Sistema de Arquivos deve abarcar qualquer tipo de documento, independente do suporte. Isto significa que o documento digital possui Ciclo de Vida e também passa pelos processos de classificação e de avaliação. Nesse sentido, a Resolução do CONARQ nº 20 de 19 de julho de 2004, determina a inserção dos documentos digitais em programas de gestão documental. O parágrafo segundo é taxativo ao informar que “Um PGAD é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas”. A mesma resolução complementa ao afirmar que:

A gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, bem como o acesso a estes (CONARQ, 2004).

Assim, torna-se importante que a instituição desenvolva um ambiente virtual seguro de modo que os documentos digitais não percam suas características originais durante seu fluxo nas atividades institucionais e sejam preservados ao longo do tempo, independente dos riscos da obsolescência tecnológica. Nesse sentido, podemos destacar três ações distintas que garantem um ambiente seguro para os documentos produzidos, recebidos e armazenados em meio digital:

A primeira refere-se às ações de gestão documental no qual estão relacionadas as atividades de captura, armazenamento, indexação e recuperação de documentos. São atividades habituais nas fases corrente e intermediária que dão suporte aos documentos arquivísticos e aos processos eletrônicos.

O CONARQ, por meio da Resolução nº 25 de 27 de abril de 2007 (CONARQ, 2007), publicou uma recomendação para que as instituições públicas utilizem o e-ARQ Brasil como o modelo de requisitos (Anexo I) para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). O SIGAD caracteriza-se como um software desenvolvido para efetuar tarefas de produção, recebimento, armazenamento, acesso e destinação dos documentos arquivísticos, atividades

¹⁹ Organicidade: relação que o documento de arquivo tem com as atividades da instituição que o gerou.

típicas de gestão documental. De acordo com a UFJF (2009), o SIGAD deve possuir as seguintes características:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos e de todos os componentes digitais do documento arquivístico, como, por exemplo, um relatório com os anexos em diferentes arquivos;
- Integração entre documentos digitais e não digitais;
- Gestão dos documentos a partir do plano de classificação;
- Avaliação dos documentos e aplicação da tabela de temporalidade e destinação para recolhimento e preservação dos que tenham valor permanente;
- Exportação dos documentos para transferência e recolhimento;
- Armazenamento seguro para garantir a autenticidade dos documentos;
- Instrumentos para gestão de estratégias de preservação dos documentos;
- Implementação de metadados para descrever os contextos documentais: [a] jurídicoadministrativo; [b] de proveniência; [c] de procedimentos; [d] documental; [e] tecnológico.

A segunda ação refere-se às atividades de preservação dos documentos em meio digital. A esfera digital se configura em um ambiente frágil devido à rápida obsolescência tecnológica, à fragilidade do suporte no qual são armazenados os documentos, à vulnerabilidade dos documentos, dentre outros.

Em face disso, o CONARQ, publicou a Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, que estipula as diretrizes para o desenvolvimento de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-ARQ), capazes de garantir a manutenção dos documentos arquivísticos digitais e assim assegurar que estejam acessíveis e autênticos durante o seu Ciclo de Vida. De acordo com o CONARQ (2015, p. 4) “os arquivos devem dispor de repositórios digitais confiáveis para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais” e assim garantir:

A autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, até mesmo, permanentemente (CONARQ, 2015, p. 5).

De acordo com COSTA *et al* (2016, p. 11), o RDC-Arq é um ambiente de preservação e acesso do Arquivo Permanente Digital das instituições e suas funcionalidades devem:

- gerenciar os documentos e metadados de acordo com os princípios e as práticas da Arquivologia, especificamente relacionados à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;
- proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica;
- preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos; e
- estar em conformidade com a ISO 16363:2012, que lista os critérios a que um repositório digital confiável deve atender.

As ações de difusão e acesso documental se configuram como a terceira ação em um ambiente de custódia²⁰. Tratam-se de ações atreladas à disseminação de informações de cunho histórico e cultural que constituem a memória institucional. São ações que estão mais próximas dos usuários e requerem medidas que direcionem o acesso destes ao conteúdo informacional do acervo. Em vista disso, o arquivo permanente demanda ferramentas que devem facilitar o acesso e a difusão de informações de interesse dos usuários.

A solução demanda requisitos de descrição arquivística²¹ que visam facilitar as pesquisas aos documentos que constituem o arquivo permanente. Isto posto, Flores e Hedlund (2014) são categóricos ao descreverem a finalidade das ferramentas que auxiliam a preservação e a disseminação de acervos documentais:

Essa nova geração de instrumentos de pesquisa eletrônicos disponibilizados em sistemas que armazenam informações de forma estruturada e dinâmica, quando bem elaborados possibilitam ao usuário do arquivo usufruir diversas funcionalidades que facilitam e incrementam sua pesquisa, especialmente no que se refere às possibilidades de recuperação da informação (FLORES; HEDLUND, 2014, p. 89).

Entendendo que o documento de arquivo é o documento que tem relação orgânica, ou seja, tem relação com as atividades do órgão que o produziu, infere-se que qualquer tipo de documento produzido nestas condições podem ser considerados documento de arquivo e, portanto, devem ser incorporados ao PGAD.

Assim, o e-mail pode ser considerado documento de arquivo tendo em vista que se tornou a principal forma de comunicação e transmissão de outros documentos e, desta forma, expressa decisões relacionadas às atividades do órgão e pode ser considerado fonte de prova.

²⁰ Ambiente de custódia: Ambiente seguro que garante a integridade do documento em meio digital.

²¹ Descrição arquivística: Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67).

Por este motivo, o CONARQ, por meio da Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, desenvolveu as diretrizes para a gestão arquivística dos correios eletrônicos no qual reconhece a importância do uso racional deste tipo de documento. Assim sendo, de acordo com as diretrizes,

A mensagem de correio eletrônico considerada como um documento arquivístico precisa ser declarada como tal, ou seja, incorporada ao conjunto de documentos do órgão ou entidade, a fim de manter sua autenticidade, confiabilidade e acessibilidade pelo tempo que for necessário (CONARQ 2012).

Assim como o correio eletrônico, o PGAD deve prever, ainda, a gestão de documentos especiais que são caracterizados por ser documentos em formatos excepcionais e/ou em suportes não convencionais. Em vista disso, o CONARQ publicou a Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014 e no inciso 1, do parágrafo primeiro, recomenda:

Implementar política de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais²², incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, por meio da classificação e avaliação arquivística, bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso (CONARQ, 2014).

Diante do exposto, depreende-se que cada vez mais são produzidos documentos nos mais variados formatos e suportes. Neste sentido, da mesma forma que os documentos convencionais, tais documentos se não forem geridos, podem prejudicar as atividades organizacionais, dificultando o acesso e a recuperação de informações e suscita o risco eminente de eliminação indiscriminada de documentos. Para Marcondes e Sayão (2009, p. 27), com o aumento do volume e da diversidade de materiais em meio digital, torna-se crítica uma plataforma tecnológica capaz de garantir o desempenho e a confiabilidade em repositórios digitais.

Remetendo novamente à etapa de produção documental, esta fase é determinante para o cumprimento do Ciclo de Vida do documento de forma apropriada. É nessa fase que ocorrem operações de identificação, classificação, trâmite e acesso às informações em demasido. Posto isto, a atividade de protocolo

²² Gênero documental: é a classificação dos documentos de acordo com o suporte e o formato.

sobressai como setor estratégico visto que é a partir deste setor que se inicia o controle dos documentos e o fluxo das rotinas administrativas.

No contexto atual da produção documental nas instituições públicas, as operações de protocolo devem passar por um processo de renovação em função das demandas governamentais que visam garantir o acesso rápido às informações e acelerar o fluxo documental.

A primeira demanda é a publicação da Portaria interministerial MJ nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cujo objetivo é facilitar a consulta a trâmites de documentos ou processos por parte da sociedade.

Em seu artigo quinto, a referida Portaria destaca:

Compete ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça:

I - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto aos procedimentos referentes à gestão de documentos, conforme determina o art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, visando à integração ao Sistema Protocolo Integrado; e

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal a respeito das informações necessárias para a identificação dos documentos, avulsos ou processos, cujos trâmites e operações serão disponibilizados ao Sistema Protocolo Integrado.

Cabe salientar que, nos termos do inciso um do artigo mencionado, os documentos devem estar classificados de acordo com o PCD e assim dar prosseguimento ao Ciclo de Vida do documento conforme as regras arquivísticas. Para essa questão, a unidade gestora, como unidade responsável por transmitir as orientações do Arquivo Nacional, deve prestar as devidas orientações técnicas às unidades produtoras/receptoras de documentos.

A segunda demanda refere-se à implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) que é uma ação conjunta entre diversos órgãos públicos com o objetivo de modernizar o fluxo dos processos e documentos administrativos utilizando-se do meio eletrônico.

Isto significa que os arquivos setoriais e principalmente os setores de protocolo devem adequar-se aos procedimentos estritamente arquivísticos e investir em recursos tecnológicos. Diante das novas demandas governamentais, depreende-se que as áreas produtoras devem ajustar seus procedimentos no sentido de se

tornarem setores digitalizadores e acumuladores de documentos convencionais originais.

Neste tema, acrescenta-se, ainda, a necessidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal em definirem suas unidades protocolizadoras no sentido de se adequarem à Portaria Interministerial MJ nº 2.321/2014 que trata do Número Único de Protocolo (NUP). Nesse sentido, cada unidade protocolizadora receberá um código de identificação da unidade administrativa no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG)²³. O NUP permite o maior controle dos documentos, avulsos ou processos, tramitados pela Administração Pública Federal.

4.4 Recursos organizacionais

Finalmente, a instituição interessada em implantar um PGAD deve dispor de recursos que deem o devido suporte ao seu Sistema de Arquivos.

Diante disso, o PGAD, evidentemente, deve seguir os ditames arquivísticos. Por conseguinte, é notória a necessidade de participação de profissionais com conhecimento técnico para conduzir a elaboração das normativas arquivísticas internas, para prestar orientações aos arquivos setoriais e intermediários e para implementar procedimentos técnicos nos arquivos.

Em se tratando de recursos humanos, encontram-se a figura dos profissionais Arquivista e Técnico em Arquivo. Desse modo, de acordo com a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1979, caracterizam-se como profissionais Arquivistas ou Técnicos de Arquivo:

- I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;
- II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;
- III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;
- IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;
- V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso

²³ SIORG: Sistema que visa dar maior transparência da estrutura organizacional da Administração Pública Federal.

ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. nas disciplinas específicas.

Especificamente em relação ao Arquivista, a Lei nº 6.546/1978 estabelece as seguintes atribuições:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (BRASIL, 1978).

E em relação ao Técnico de Arquivo, a mesma Lei estabelece as seguintes atribuições:

- I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Como pode-se observar, o Arquivista possui atividades típicas de gestão enquanto que o Técnico de Arquivo possui atividades típicas de execução. O Arquivista deve estar a par das demandas arquivísticas contemporâneas e assim planejar ações que garantam o rápido acesso às informações, a preservação do acervo, o uso das novas tecnologias de informação em favor dos arquivos e, dentre

outras ações, a formação de fontes de pesquisa e difusão cultural. O Técnico de Arquivo além de prestar apoio na manutenção do arquivo permanente, se configura como um verdadeiro aliado da unidade gestora no contexto da disseminação das práticas arquivísticas *in loco*.

Quanto às instalações físicas, o Sistema de Arquivos é imensamente dependente dos setores de arquivo que o compõe, pois são setores que, por estarem em sintonia em um ambiente sistêmico, devem estar em constante interlocução. Assim sendo, os arquivos corrente, intermediário e permanente devem estar devidamente dispostos de modo que os documentos possam cumprir a sua função. Questões de localização, espaço físico destinado ao acervo, iluminação, higiene, disposição de layout de mobiliário, dentre outros, devem ser observados.

Quanto ao mobiliário, deve ser observado o mobiliário adequado para cada arquivo. Isto se justifica pelo fato de o documento ter rotinas de consultas diferenciadas em cada fase do Ciclo de Vida do documento. O mobiliário, também, deve estar de acordo com cada tipo de documento devido aos seus variados formatos.

Em relação à equipamentos, a instituição deve utilizar-se de scanners, fotocopiadoras, equipamentos de climatização de ambiente, dentre outros, que garantam a manutenção dos documentos e a preservação em longo prazo.

Em termos de acessórios, é relevante dispor de materiais que atendam as especificidades de cada fase. São questões relacionadas ao tipo de embalagem, se caixas arquivo, pastas AZ, etiquetas, material de higienização de documentos, material de proteção para os técnicos, etc.

Vale ressaltar, ainda, que se torna imprescindível o uso de tecnologias que assegurem a confiabilidade e a autenticidade, o acesso e a preservação dos arquivos em meio digital.

Em face do exposto, entende-se que um Sistema de Arquivos deve estar amparado por um eficiente PGAD e, conforme apresentado neste capítulo, seus elementos devem estar em consonância com as operações descritas nos termos da gestão de documentos definidas pela Lei nº 8.159/1991 que remetem ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Nesse contexto, alguns elementos devem ser considerados: Ciclo de Vida do documento, avaliação, preservação, acesso, gestão

de documentos digitais, arquivos correntes e intermediários, espaços físicos, equipamentos, recursos humanos, dentre outros.

5 DIRETRIZES PARA A IMPLANTAÇÃO DO SIARQ/UFT

Um dos objetivos desta pesquisa é o de elucidar o Sistema de Arquivos como o meio necessário para efetivação da gestão documental de forma eficiente, coordenada e de acordo com os termos da Política Arquivística Nacional. Entretanto, para a efetiva implantação do SIARQ-UFT, faz-se necessária a realização de um rigoroso diagnóstico capaz de identificar toda a problemática dos arquivos. Por meio do diagnóstico, é possível identificar os tipos de documentos utilizados pela universidade, o volume de massa documental acumulada nos setores de trabalho e nos depósitos de arquivos, o estado de conservação, o tipo de mobiliário e embalagens utilizadas, as formas de arquivamento dos arquivos em meio digital, etc.

Todavia, apontar os caminhos para que a universidade possa sedimentar seu Sistema de Arquivos com base nos elementos apresentados anteriormente é o objetivo deste capítulo. Por se tratar de uma pesquisa de natureza aplicada, torna-se importante contextualizar a UFT como instituição que provê o ensino, a pesquisa e a extensão.

5.1 UFT: Caminhos percorridos e organização

A UFT é uma universidade jovem, em se comparando com outras universidades, e assim como o próprio Estado do Tocantins, no qual foi criado em 1988 por meio do artigo 3, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1988, cuja capital é Palmas. Até então o estado não possuía uma instituição federal de ensino superior. A conjuntura veio a mudar a partir da publicação da Lei nº 10.032 de 23 de outubro de 2000, que instituiu a Universidade Federal do Tocantins.

A partir da criação da UFT ocorreu o processo de implantação da nova universidade, que ocorreu por meio do Acordo de Cooperação nº 1/02, de 17 de julho de 2002, entre a União, o Estado do Tocantins, a Unitins e a UFT, com a intermediação da UNB. Coube à esta última, por intermédio do Decreto nº 4.279, de 21 de junho de 2002, a execução das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças e controle interno da UFT e perdurou até 31 de julho de 2003. Neste período, couberam à UnB as seguintes atribuições (BRASIL, 2002):

I - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inscrição da Fundação Universidade Federal do Tocantins no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, e nos demais sistemas de utilização obrigatória pela Administração Federal;

II - ativar e gerir a Unidade Gestora da Fundação Universidade Federal do Tocantins;

III - praticar os atos atinentes à execução orçamentária e financeira da Fundação Universidade Federal do Tocantins, no limite da dotação orçamentária destinada à sua implantação e demais recursos obtidos na forma do art. 3º;

IV - criar grupo de trabalho, cujos componentes serão nomeados nos Cargos de Direção e Funções Gratificadas remanejados para a Fundação Universidade Federal do Tocantins, o qual deverá indicar as necessidades materiais para o funcionamento inicial da Instituição;

V - providenciar e realizar, com os recursos destinados à Fundação Universidade Federal do Tocantins, os concursos públicos que venham a ser autorizados para o provimento dos cargos previstos no art. 4º, e praticar os atos necessários à investidura dos candidatos aprovados;

VI - promover licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII - celebrar e gerir os contratos e convênios necessários ao cumprimento do disposto neste artigo; e

VIII - apresentar proposta de estatuto da Fundação Universidade Federal do Tocantins e submetê-lo à aprovação do Ministério da Educação, na forma da lei.

Atingido o prazo limite do Decreto nº 4.279/2002, a UFT inicia de fato suas atividades em 2003, após a posse dos primeiros professores efetivos e a transferência dos cursos de graduação regulares da Universidade do Tocantins (Unitins), mantida até então pelo Estado do Tocantins (UFT, 2016, p. 12). Assim, a UFT passou a ter as seguintes atribuições:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos à inserção em setores profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, desenvolvendo, desse modo, o entendimento do homem e do meio em que vive; Página 19 de 229;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição (UFT, 2015, p.6).

Visando a ampliação de seus serviços acadêmicos, em 2007 a UFT aderiu ao Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), que tem como objetivo “criar condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior, no nível de graduação, pelo melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos existentes nas universidades federais” (BRASIL,2007). Com isso, a UFT ampliou o número de cursos de graduação, melhorou a estrutura física e desenvolveu novos projetos de pesquisa e de extensão.

Com o intuito de estabelecer objetivos, estratégias e ações que possibilitem a melhoria na relação entre a instituição e o ambiente em que ela encontra-se inserida, a UFT tem como premissas:

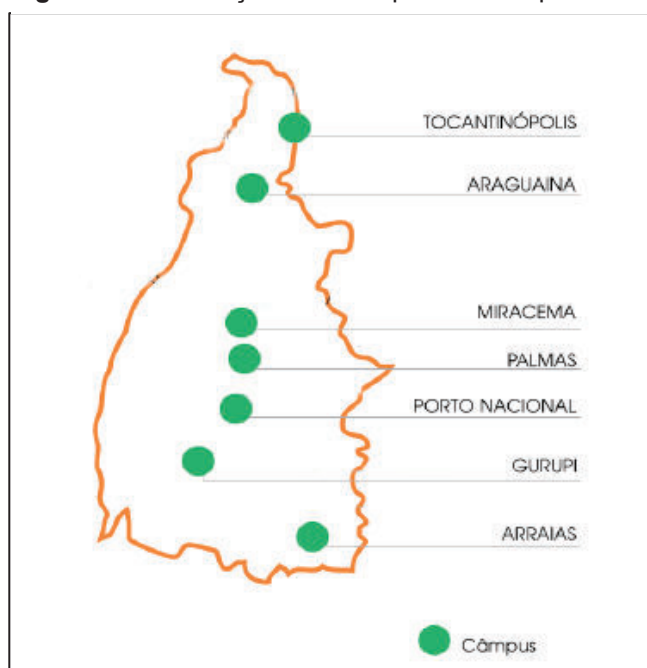
- Missão: Formar profissionais cidadãos e produzir conhecimento com inovação e qualidade que contribuam para o desenvolvimento socioambiental do Estado do Tocantins e da Amazônia Legal.
- Visão: Ser reconhecida nacionalmente, até 2022, pela excelência no ensino, pesquisa e extensão.
- Valores: Respeito à vida e à diversidade; Transparência; Comprometimento com a qualidade; Criatividade e inovação; Responsabilidade social; Equidade (UFT 2014, p. 18).

Os Câmpus universitários “são responsáveis pela gestão e execução do ensino, da pesquisa e da extensão em múltiplas áreas do conhecimento, que seguirão as diretrizes estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional e por outros

planos de gestão aprovados pelo Conselho Universitário” (CONSUNI)²⁴ (UFT, 2015, p. 4). Além da capital Palmas, contemplada pelo Câmpus Universitário de Palmas, a universidade encontra-se distribuída nas seguintes regiões estratégicas do Tocantins:

- I. Câmpus Universitário de Araguaína
- II. Câmpus Universitário de Arraias
- III. Câmpus Universitário de Gurupi
- IV. Câmpus Universitário de Miracema
- V. Câmpus Universitário de Porto Nacional
- VI. Câmpus Universitário de Tocantinópolis.

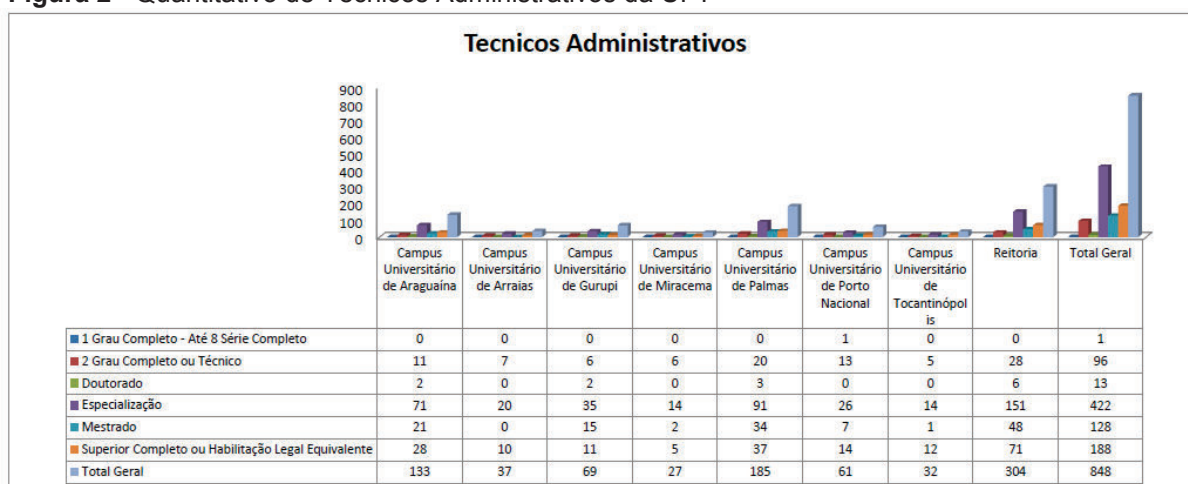
Figura 1 - Distribuição dos Câmpus da UFT pelo Estado do Tocantins



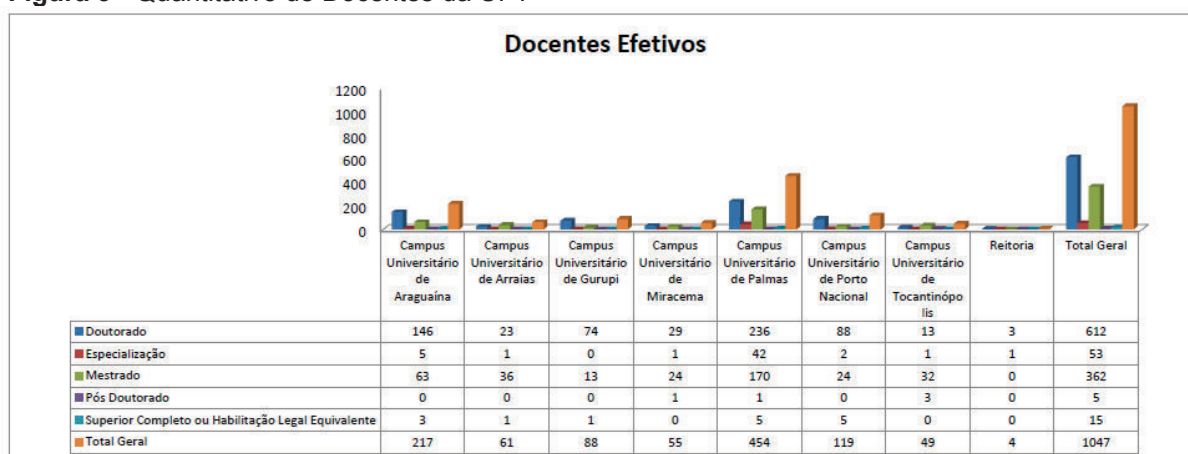
Fonte: UFT (2017, p. 10)

Quanto ao quadro de servidores, entre técnicos administrativos e docentes, a UFT compõe-se conforme os quadros a seguir:

²⁴ CONSUNI: órgão deliberativo responsável por traçar a política universitária e a atuar como instância de deliberação superior e de recurso.

Figura 2 - Quantitativo de Técnicos Administrativos da UFT

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Relatório SIE (2017)

Figura 3 - Quantitativo de Docentes da UFT

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Relatório SIE (2017)

Atualmente a UFT possui cerca de 17 mil alunos distribuídos entre cursos de graduação e pós graduação. Além de contribuir com o desenvolvimento regional, por meio dos Câmpus distribuídos pelo Estado do Tocantins, a UFT proporciona que estudantes de diversas regiões tenham acesso ao ensino superior público.

No que diz respeito à estrutura organizacional, a UFT encontra-se fragmentada organicamente e fisicamente por setores, também distribuídos pelo Estado do Tocantins e compõe-se de:

- I. Reitoria;
- II. Vice-Reitoria;
- III. Chefia de Gabinete;
- IV. Pró-Reitoria de Graduação;

- V. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- VI. Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários;
- VII. Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento;
- VIII. Pró-Reitoria de Administração e Finanças;
- IX. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- X. Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- XI. Prefeitura Universitária
- XII. Direção do Câmpus de Palmas;
- XIII. Direção do Câmpus de Araguaína;
- XIV. Direção do Câmpus de Arraias;
- XV. Direção do Câmpus de Gurupi;
- XVI. Direção do Câmpus de Miracema;
- XVII. Direção do Câmpus de Porto Nacional;
- XVIII. Direção do Câmpus de Tocantinópolis (UFT, 2016, p. 13).

Em se tratando de planejamento, para que a UFT alcance seus objetivos, o Relatório de Gestão, exercício 2016 afirma que:

Pode-se considerar que a Universidade Federal do Tocantins vem se estruturando para fortalecer a sua área do planejamento e gestão com fins de alcançar sua missão e visão, valendo-se de um modelo de planejamento que conta principalmente com o Planejamento Estratégico (PE) /2014 – 2022 e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) / 2016 – 2020 (UFT, 2016, p. 8).

De um modo geral e como um processo natural, verifica-se que a UFT vem se fortalecendo tanto na questão administrativa como na questão acadêmica.

5.2 O SIARQ/UFT

A bibliografia sobre a temática deste trabalho é limitada e se resume praticamente a publicações técnicas. Assim sendo, pretende-se, neste capítulo, discorrer a respeito do Sistema e procurar associá-lo às demandas da UFT. Entretanto, podemos antecipadamente entender que os elementos elencados no capítulo anterior tornam-se um desafio para que a UFT implemente, de fato, um PGAD, base para o SIARQ-UFT.

O estudo de um modelo de Sistema de Arquivos para a UFT ocorre com base em consultas a documentos de instituições correlatas, tais como instituições federais de ensino superior, no qual disponibilizam um rico material acerca do assunto.

Assim, a respeito da definição de Sistema de Arquivos em um ambiente universitário, tomemos como exemplo, de início, a definição de Sistema de Arquivos por parte da Universidade Federal de Minas Gerais:

O Sistema de Arquivos da UFMG é o conjunto de órgãos arquivísticos que se relacionam entre si com vistas a promover a gestão continuada dos documentos de arquivo. Tem por objetivo assegurar a conservação, a proteção, e o acesso aos documentos para defesa de direitos ou como elementos de prova, informação ou fonte para a pesquisa científica (UFMG, 2013).

Em se tratando da implantação, a Universidade Federal da Bahia (UFBA) entende que implantar um Sistema de Arquivos acarreta a criação imediata de uma política de gestão documental (UFBA, 2014, p. 13).

Quanto aos objetivos práticos, a UNICAMP, por meio da Deliberação CONSU-A-010/2013, afirma que o seu Sistema de Arquivos tem como objetivos gerais:

- I. formular e implementar a política de protocolos e arquivos da universidade, por meio da gestão de documentos arquivísticos, com vistas a subsidiar as decisões administrativas e acadêmicas, apoiar a Universidade na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural;
- II. formular e implementar políticas de aperfeiçoamento das atividades de protocolo e arquivo, compatível com as necessidades de agilização da informação, de eficiência administrativa e da pesquisa científica;
- III. promover a interação e a interdependência das unidades de protocolo e arquivo da Universidade com vistas ao intercâmbio e a integração sistêmica das atividades, considerando as diferentes fases da gestão documental;
- IV. assegurar condições de recolhimento, conservação e acesso ao acervo arquivístico público da Universidade, considerado de guarda permanente, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica (UNICAMP, 2013, art. 2º).

Sobre o cenário arquivístico da UFT, apesar de ser uma universidade criada recentemente, a UFT até então não possui um programa de gestão documental e sequer um arquivo central. Diante disso, depreende-se que a UFT possui uma

massa documental acumulada nos setores de trabalho e que precisam ser devidamente tratados.

Em contrapartida, ao entender que os arquivos são um bem necessário à consecução de suas atividades, a UFT toma a decisão política de criar uma unidade gestora responsável por implantar sua Política de Gestão Documental. Desse modo, a UFT dá início à um processo de mudança de uma cultura institucional, no sentido de valorar as informações contidas nos arquivos e transformar meros depósitos de documentos em verdadeiros recursos informacionais. Assim, a criação da diretoria torna-se um marco importante para a implantação do PGAD, que dará sustentação ao Sistema de Arquivos.

O SIARQ-UFT, portanto, deve ser composto por unidades de arquivo que atuam de forma coordenada em busca de objetivos em comum. Assim, a definição de uma unidade gestora é imprescindível para que se delibere normas e procedimentos a serem seguidos, prestar orientações, viabilizar o Ciclo de Vida dos documentos, além de promover a memória institucional.

Nesse sentido, a UFT avança em seu PGAD ao definir a DIGED como unidade responsável por coordenar as atividades arquivísticas institucionais. Como unidade dotada de corpo técnico, além de estabelecer a Política de Gestão Documental, deve ser a responsável por prestar as devidas orientações arquivísticas e se configura como a unidade responsável por coordenar o SIARQ-UFT.

Algumas instituições nomearam o Arquivo Central como unidade gestora de seu Sistema de Arquivos. A UFJR, por exemplo, definiu o Arquivo Central, como órgão central do SIARQ-UFJF, com a seguinte finalidade:

Implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos órgãos e unidades desta autarquia na execução do Sistema de Arquivos (SIARQ/UFJF) [...], responsabilizando-se pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da UFJF (UFJF, 2011, art. 15).

Além de atender às demandas legais e normativas impostas às instituições públicas, o Sistema de Arquivos é importante por atender às rotinas diárias, pois permite o acesso rápido às informações precisas para as tomadas de decisões tanto para os servidores quanto para o cidadão. Além disto, contribui para a formação de um rico patrimônio informacional que se constituirá na memória institucional, importante fonte de pesquisa para a sociedade.

Diante das reflexões elencadas, o PGAD em órgãos públicos constitui o ambiente favorável para a implementação de um Sistema de Arquivos e se configura como demanda obrigatória imposta pelos dispositivos legais. Assim sendo, a UFT, por ser uma unidade seccional no âmbito do SIGA, deve seguir as orientações do órgão setorial Ministério da Educação (MEC).

Assim, de acordo com o Decreto nº 4.915/2003, o SIGA tem a seguinte finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

O SIGA é composto por:

I - como órgão central, o Arquivo Nacional;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes;

III - como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.

O MEC é o órgão setorial na qual a UFT, como órgão seccional, deve acompanhar as orientações específicas de gestão documental e prestar informações. Dentre as orientações, o MEC, por meio da Portaria nº 1.224/2013, no qual institui normas para manutenção e guarda de acervos acadêmicos, determina a aplicação

dos códigos de classificação (Anexo G)²⁵ e a Tabela de Temporalidade (Anexo H)²⁶ relativos às atividades-fim das IES.

À vista disto, da mesma forma que os documentos das atividades-fim são classificados, também devem passar por processo de avaliação. Assim, o código de classificação mencionado acima também é acompanhado pela Tabela de Temporalidade (Anexo H) contendo os prazos de guarda e a destinação final dos documentos acadêmicos. Portanto, a partir dos instrumentos arquivísticos, criam-se condições para que as demais operações arquivísticas sejam implantadas.

Após as primeiras reuniões da DIGED, criou-se a CPAD, composta por servidores efetivos com formações diversificadas, instituída por meio da portaria nº 1.760 de 12 de setembro de 2017 (Anexo B). Quanto à composição multidisciplinar da CPAD, além do Professor do Magistério Superior que exerce a função de presidente como presidente, a CPAD é composta por:

- Bibliotecário-Documentalista
- Administrador
- Arquivista
- Professor do Magistério Superior
- Analista de Tecnologia da Informação
- Assistente em Administração

A comissão terá a missão de analisar, avaliar e selecionar os documentos, revisar e atualizar a TTD. Tomando-se como exemplo, a CPAD da UFPA possui as seguintes competências:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFPA, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – estabelecer políticas de difusão e acesso às informações contidas no acervo do Arquivo Central, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;

III – normalizar a incorporação de acervos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, considerados de interesse para a Universidade (UFPA, 2009, art. 9).

²⁵ Trecho do Código de classificação de arquivos relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES (BRASIL, 2013, p. 3).

²⁶ Trecho da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES (BRASIL, 2013, p. 44)

Após as primeiras reuniões da CPAD, foi desenvolvida a Resolução que contém a minuta da Política de Gestão Documental da UFT (Anexo D), cujo documento encontra-se em poder do CONSUNI para deliberação. Trata-se do documento que de fato estabelecerá as diretrizes e orientações para o desenvolvimento da gestão documental na instituição.

A política de gestão documental é a base para a boa gestão dos arquivos. É o meio no qual se estabelecem as diretrizes responsáveis por racionalizar as atividades relacionadas aos documentos produzidos e recebidos pelas instituições. Consiste, em outras palavras, em um conjunto de medidas com o objetivo de guiar as ações direcionadas para o recebimento, a produção, o armazenamento, a conservação e a difusão documental.

A UFT já possuía a sua CPADS, porém, nomeou recentemente sua nova composição (Anexo C) por meio da Portaria nº 1.523, de 9 de agosto de 2017. A CPADS terá a missão de atuar na classificação quanto aos graus de sigilo das informações, consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, elencadas no Decreto nº 7.724/2012 que regulamenta a Lei nº 12.527/2011 (BRASIL, 2011), Lei de Acesso à informação.

Quanto aos recursos humanos direcionados para as ações arquivísticas, atualmente a UFT dispõe de um gestor para a DIGED, que também é professor da UFT e um analista em tecnologia da informação. A diretoria conta, ainda, com a colaboração de um Arquivista. No entanto, independente da formação do gestor, para que a unidade gestora cumpra com suas funções é necessário que ela possua um corpo técnico qualificado, capaz de atender as diversas demandas em numerosos locais distintos.

Assim sendo, considerando a estrutura organizacional da UFT, técnicos de arquivo nos Câmpus e arquivistas concentrados na unidade gestora justificam um bom quadro técnico. Aos arquivistas cabem o desenvolvimento dos procedimentos e métodos de tratamento dos documentos e aos técnicos cabem transmitir as orientações aos arquivos correntes e executar atividades arquivísticas nos arquivos intermediários. A respeito dos profissionais de arquivo, Canuto (2017) afirma que:

O mercado globalizado traz consigo uma demanda de informações especializadas que requer uma observação minuciosa no que tange o seu conteúdo. O tratamento dessas informações deve primar pela qualidade e excelência no serviço prestado pelo Arquivista e Técnico de Arquivo, pois, cabe a eles a responsabilidade e o posicionamento quanto

profissionais da informação em gerir da melhor forma possível essas informações, garantindo a eficiência e eficácia na recuperação da informação expressa.

A figura do técnico de tecnologia da informação é de extrema importância para as atividades arquivísticas tendo em vista que permite o diálogo entre as áreas de arquivo e de tecnologia tão dependentes uma da outra. Jesus (2001), ao definir o papel do profissional de tecnologia da informação em relação às atividades arquivísticas, afirma que “os profissionais de informática devem dar suporte a informação quanto ao processamento e gerenciamento da informação, estando a informação em meio eletrônico ou em suportes tradicionais”.

Em se tratando dos recursos humanos para a unidade gestora, a depender da estrutura e em função das atividades administrativas, haverá a necessidade de ter profissionais com atribuições diversas das de técnico. Como exemplo, a UNICAMP (2013) definiu o Arquivo Central como unidade gestora e com a seguinte composição:

- I – a Coordenação;
- II – a Coordenação Associada;
- III – a Assistência Técnica;
- IV – a Secretaria Administrativa;
- V – o Protocolo Central;
- VI – o Arquivo Intermediário;
- VII – o Arquivo Permanente;
- VIII – os Serviços Auxiliares.

Considerando que um Sistema de Arquivos de fato é um conjunto de arquivos que seguem orientações para um objetivo em comum que vai ao encontro da racionalização dos arquivos, a UFT deve nomear seus arquivos setoriais como unidades colaborativas do SIARQ-UFT e estabelecer-las como unidades responsáveis pela fase de produção documental, fase primordial para o cumprimento do Ciclo de Vida dos documentos.

Os arquivos intermediários devem ser implementados como forma de apoiar os arquivos setoriais e como forma de dar sequência ao Ciclo de Vida dos Documentos. Por comportarem documentos com pouca frequência de uso, porém, que ainda podem ser consultados devido ao seu valor administrativo, aguardam o processo de avaliação e em função disso, fisicamente devem estar próximos aos setores que os produziram.

Finalmente, como parte física da unidade gestora, o Arquivo Permanente deve ser implementado em Palmas, onde ocorrem as decisões administrativas da

universidade. Este setor deve estar apto a receber dos Câmpus os documentos remanescentes do processo de avaliação e assim, constituir a memória institucional da UFT. Sobre a estrutura física do Arquivo Permanente, de acordo com o manual “Recomendações para a construção de arquivos” (CONARQ, 2000):

[...] o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais.

Como apoio ao Ciclo de Vida dos documentos, a UFT deve dispor de recursos materiais e tecnologias para gerir o seu diversificado acervo documental. Boas instalações físicas, mobiliário adequado, embalagens padronizadas, equipamentos de conservação garantem a preservação do documento em longo tempo.

Quanto às tecnologias, é importante que a UFT invista em um SIGAD de modo que possa gerir os documentos convencionais e os documentos digitais. Justifica-se um SIGAD pelo fato deste tipo de sistema envolver requisitos arquivísticos que são determinantes para a preservação das características originais dos documentos ao longo do tempo.

Para o CONARQ (2015, p. 4),

Os documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, a fim de garantir o controle do Ciclo de Vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos.

As rotinas de trabalho geram cada vez mais documentos em meio digital, desse modo, a UFT deve investir em tecnologias que comportem esse tipo de documento. Nesse contexto, encontram-se a disposição ferramentas que dão alicerces ao controle dos documentos em todas as fases do Ciclo de Vida do documento.

Assim, no âmbito do processo eletrônico encontra-se à disposição dos órgãos da Administração Pública Federal, uma solução gratuita denominada Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no qual é uma ferramenta desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) cuja função é executar a gestão de documentos

arquivísticos e dos processos eletrônicos em um ambiente virtual (MPDG, 2018). Instituições como Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), Instituto Federal do Tocantins (IFTO), Universidade Federal Fluminense (UFF), Governo do Distrito Federal (GDF), dentre muitos, já fazem uso da SEI.

O SEI é uma ferramenta importante para os setores de trabalho, e, no contexto do Ciclo de Vida dos documentos, garante o emprego de métodos arquivísticos no momento da produção do documento.

De acordo com o seu Manual do Usuário:

O SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades (TRF4, et al. 2015, p. 7).

A segunda solução vai ao encontro do armazenamento dos documentos digitais remanescentes do processo de avaliação, mais precisamente com os documentos em idade permanente. Enquanto que um SIGAD garante a preservação dos documentos nas fases corrente e intermediária, o RDC-ARQ garante a gestão, a preservação e o acesso seguro aos documentos digitais na última fase do Ciclo de Vida documental.

Recapitulando, a resolução do CONARQ nº 39 de 29 de abril de 2014 recomenda a adoção do RDC-ARQ como forma de comportar de forma segura o grande volume de documentos digitais produzidos, recebidos e armazenados por instituições públicas e assim garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação documental. Assim, ao compor a memória institucional da UFT, por meio de documentos digitais, e por se tratar de um ambiente sensível que incorre riscos aos documentos ali armazenados, justifica-se o investimento em um RDC-ARQ.

Como opção, encontra-se disponível o *Archivemática* que se configura como um software gratuito de preservação digital que permite o acesso à memória digital em longo prazo. De acordo com Costa e Castro (2016, p. 113) o *Archivemática* tem o objetivo de “armazenar a documentação em formato digital, seguindo os padrões

exigidos em relação à preservação digital, visando torná-la acessível em longo prazo. Sua estrutura e funcionamento seguem o padrão ISO-OAIS²⁷”.

Diante do exposto, verifica-se o RDC-Arq deve comportar os documentos de modo que os preserve ao longo do tempo. A preservação justifica-se devido à necessidade dos documentos estarem acessíveis a qualquer tempo e a quem interessar.

Diante da possibilidade de um grande volume de documentos estarem armazenados em um repositório institucional, faz-se necessária, ainda, a aquisição de uma terceira solução que propicie a descrição e o acesso à esse rico patrimônio informacional.

O *software* ICA-AtoM desperta como plataforma de difusão, preservação e segurança do patrimônio documental. Para Flores e Hedlund (2014, p. 27):

O ICA-AtoM, enquanto software de descrição e difusão arquivística – e não diretamente de preservação – providencia o acesso à documentação digital armazenada em disco e gera a descrição armazenada na base de dados, para cada documento.

O trato com a documentação inicia-se na fase de produção. Em vista disto, é fundamental que operações arquivísticas que corroborem com a consecução do Ciclo de Vida dos documentos sejam executadas nos setores de trabalho, porém, por meio de servidores devidamente capacitados.

Em um PAGD a unidade gestora dos arquivos deve munir os servidores de conceitos arquivísticos e de rotinas estabelecidas. A construção de um Manual de Gestão Documental torna-se um passo importante para a implantação de uma política que visa a racionalização dos arquivos a partir da produção do documento. Trata-se de um instrumento que deve acompanhar o cotidiano dos servidores e contribuir para a conscientização quanto a importância da gestão documental não só para subsidiar os arquivos setoriais para as tomadas de decisões, como também para preservar a memória institucional, patrimônio imprescindível para a sociedade.

Obviamente, a implantação das metodologias arquivísticas não se dá apenas com o manual. É preciso, ainda, realizar capacitações alinhadas às estratégias da política de gestão documental e assim desenvolver conhecimentos, habilidades e competências que contribuirão não só para uma mudança de cultura em

²⁷ Padrão ISO-OAIS: Modelo de referência internacional no âmbito da preservação digital.

relação aos arquivos como também para o desenvolvimento do servidor, como profissional e como cidadão.

Por um lado existem os arquivos correntes cuja função é registrar as ações e servir à administração com informações estratégicas. Por outro lado, temos os arquivos permanentes que, conforme dito anteriormente, são formados por arquivos remanescentes do processo de avaliação. Ao ser recolhido para o arquivo permanente, entende-se que o documento possui valor de prova e/ou de informação e deve incorporar a memória institucional, patrimônio informacional de caráter histórico e social.

Assim, tendo em vista que a UFT até então não dispõe de um projeto de valorização de seus documentos históricos, faz-se necessário instituir o arquivo permanente no qual permitirá a constituição da memória institucional e assim preservar e disseminar sua identidade histórica. Trata-se de um patrimônio cultural importante não só para a universidade como também para os cidadãos tocantinenses. Para Nora (1993, p. 13),

Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento que não há memória espontânea, que é preciso criar arquivos, que é preciso manter aniversários, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, notarias atas, porque essas operações não são naturais.

A respeito de Patrimônio Cultural, a Declaração do México (MONDIACULT, 1982) afirma que:

As obras de seus artistas, arquitetos, músicos, escritores e sábios, assim como as criações anônimas surgidas da alma popular e o conjunto de valores que dão sentido à vida. Ou seja, as obras materiais e não materiais que expressam a criatividade desse povo: a língua, os ritos, as crenças, os lugares e monumentos históricos, a cultura, as obras de arte e os arquivos e bibliotecas.

Isto posto, a UFT deve implantar seu arquivo permanente como forma de preservar seus os arquivos, bem como a sua história. Por se tratar de um acervo que necessita de constantes operações de conservação, justifica sua localização próximo à DIGED, que deverá dispor de recursos para a manutenção do acervo.

Esta pesquisa, como forma de elucidar o Sistema de Arquivos, procurou descrever os principais elementos que o compõem. Nesse sentido, identificou-se elementos relacionados:

- Unidade gestora
- CPADs
- Política de gestão documental
- Programa de gestão arquivística de documental independente do suporte
- Base arquivística
- Leis e regulamentos relacionados aos arquivos públicos
- Normas emitidas por instituições públicas
- Procedimentos arquivísticos
- Instrumentos arquivísticos
- Arquivos correntes
- Arquivos intermediários
- Arquivo permanente
- Tecnologias
- Recursos humanos
- Recursos materiais
- Instalações físicas
- Equipamentos

Por fim, o SIARQ/UFT não tem a pretensão de esgotar todos os elementos capazes de exaurir os problemas dos arquivos da UFT, no entanto, faz-se necessária a revisão constante do contexto que envolve o Sistema de Arquivos e a gestão documental. Além do mais, uma análise integral das problemáticas para a propositura de uma solução em forma de projeto só é possível por meio de um diagnóstico dos arquivos da UFT.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como objetivo demonstrar a necessidade de se criar o SIARQ-UFT, a partir do estudo dos elementos que compõem o Sistema, em especial o PGAD, que se configura como a base fundamental, que norteará as ações arquivísticas na UFT.

Esta pesquisa demonstrou que o Sistema de Arquivos objetiva manter atuando de forma coordenada, o conjunto de arquivos que fazem parte de uma instituição, em consonância com as normas, os princípios e os procedimentos arquivísticos. Além disto, demonstra que se trata de um modelo que deve ser adotado pela UFT, tendo em vista suas características organizacionais. Assim, valendo-se de um início de implantação de política de gestão documental, e com base neste trabalho, espera-se que a DIGED sirva-se de informações pertinentes aos objetivos estratégicos do setor.

Inicialmente procurou-se dar suporte informacional com o objetivo de criar as bases do conhecimento arquivístico que auxiliarão na compreensão do contexto do Sistema de Arquivos. Desta forma, buscou-se conceituar elementos básicos caracterizados como unidades de estudo da Arquivologia e das ciências Informação e culminou com o estudo do documento de arquivo como elemento fundamental da Arquivologia e das instituições.

Assim, verificou-se que o documento sempre fez parte da história da humanidade e por meio da escrita registrada em um determinado suporte, os antepassados transmitiram informações para as gerações posteriores, gerando conhecimento e perpetuando a evolução da espécie humana.

Contudo, verificou-se que com a evolução das instituições, das rotinas de trabalho, dos meios de comunicação, nunca se produziu tanta informação, o que acarretou a explosão informacional em meados do século XX. Percebeu-se, então, que, diante de um volume de documentos cada vez maior, as empresas foram obrigadas a buscar soluções que vão ao encontro da gestão documental.

Em relação aos documentos nos dias atuais, destacou-se que, ao se falar de documentos de arquivo, está-se falando em documentos convencionais, em papel, e documentos híbridos, em papel e digitais. Portanto, o PGAD, como solução à problemática dos arquivos, deve abarcar documentos em papel, documentos digitais e documentos especiais.

Observou-se que o documento de arquivo se diferencia dos arquivos em geral, haja vista que os primeiros têm relação orgânica com a instituição que o produziu. Diante disto, por se tratar de um recurso informacional, precisam ser geridos, assim como os demais recursos institucionais.

Quanto à definição do termo arquivo, verificou-se que existem algumas concepções que vão desde o próprio documento, quanto ao espaço físico destinado para armazenamento. Para o entendimento neste trabalho, buscou-se associar o termo ao conjunto de documentos produzidos ou recebidos por órgão públicos e privados.

Adentramos no conceito de gestão documental e destacamos o ônus de se gerir os documentos por parte das instituições públicas devido às imposições legais. Constatou-se que a gestão documental vai além da organização dos documentos de modo a facilitar sua recuperação de informações, mas, também, contribui para a transparência pública, nos termos da Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, além de subsidiar a formação da memória institucional.

Os arquivos universitários destacados nesta pesquisa não poderiam deixar de ser mencionados, pois tratam-se de tipos documentais característicos da UFT. Desse modo, os documentos universitários são formados em função das atividades de ensino, pesquisa e extensão e assim como o acervo das demais instituições, devem fazer parte de um PGAD. Todavia, devem estar a par das recomendações arquivísticas do SIGA e do MEC.

Em se tratando dos arquivos públicos, as políticas arquivísticas nacionais demonstram a forma de intervenção do governo como forma de melhorar os serviços prestados ao cidadão e a forma de preservar um rico patrimônio informacional.

Em relação aos métodos de trabalho da pesquisa, o trabalho buscou uma solução prática e utilizou-se da pesquisa de natureza aplicada e a estratégia é o estudo de caso da UFT. Utilizou-se da abordagem qualitativa com o intuito de se construir o conhecimento necessário para sanar as problemáticas arquivísticas da UFT. Desse modo, procurou-se realizar uma pesquisa exploratória na bibliografia arquivística, na legislação e em documentos técnicos relacionados à esta pesquisa.

Pretendeu-se contextualizar o Sistema de Arquivos ao descrever seus principais elementos e, entendendo que este depende de um eficiente PGAD, o objetivo desta etapa consistiu na descrição dos dispositivos legais, das normas, dos

procedimentos e dos recursos institucionais relacionados ao programa, e que garantem a consecução do Ciclo de Vida dos documentos de arquivo.

Dessa premissa sobrevieram os conceitos de alguns elementos da disciplina arquivística. Demonstraram-se, os tipos de arquivos que devem compor o Sistema de Arquivos e explanou-se que os arquivos devem cumprir as três fases do Ciclo de Vida do documento de arquivo.

No contexto do PGAD, advém a concepção de valor do documento para os interesses da instituição e da sociedade. Desta forma, os documentos nascem com o valor primário, que se refere ao valor para o qual foi criado, valor administrativo e o valor secundário, que são os documentos que, após avaliação, possuem valor histórico, probatório e informativo, valor de pesquisa.

Salientou-se que a implantação de um PGAD não se refere apenas à escolha de um programa que vise racionalizar a produção, o armazenamento, a pesquisa e a destinação dos documentos, mas também, atender aos dispositivos legais impostos aos órgãos públicos. Desta forma, a Lei nº 8.159/1991, marco da Política Nacional de Arquivos, versa sobre a obrigatoriedade da gestão documental por parte do poder público.

A partir da publicação das diversas normas arquivísticas, a Lei nº 12.527/2011 destaca-se por demandar transparência da coisa pública. Em vista disso, verificou-se que os arquivos setoriais devidamente organizados, dinamizam o acesso às informações de interesse pessoal ou coletivo e, de certa forma, acarreta na valorização dos serviços de arquivo.

Entre os elementos do PGAD relacionados às normas e procedimentos, sobressaem as orientações emitidas por instituições arquivísticas. Neste sentido, o CONARQ, na sua função de “exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo” (BRASIL, 2002, art. 1), publicou uma série de resoluções como forma de subsidiar programas de gestão documental.

Assim, por meio da Resolução nº 1/1995, o CONARQ orienta quanto a necessidade de classificação dos documentos com base no Plano de Classificação de Documentos cuja finalidade é dar organicidade aos arquivos setoriais.

A Lei nº 8.159/1991 destaca, ainda, a necessidade dos órgãos públicos formarem suas CPADs como forma de garantir a devida avaliação dos documentos. Assim sendo, a partir da criação da CPAD, os órgãos públicos devem seguir as

orientações da Resolução do CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, de modo que possa eliminar documentos, após percorrer algumas etapas obrigatórias, até obter a autorização por parte do Arquivo Nacional. Do contrário, a eliminação, sem critérios arquivísticos, acarreta na possibilidade de penalização, inclusive com detenção em função de possível destruição de documentos públicos, conforme dita o código penal.

Compreendeu-se a avaliação documental como um elemento complementar da classificação, pois utiliza-se do instrumento de destinação Tabela de Temporalidade Documental. É por meio da avaliação que se definem os prazos de guarda e a destinação final do documento, seja eliminação, seja guarda permanente.

Estando o documento recolhido no arquivo permanente, a instituição responsável deve executar procedimentos de conservação, cujo objetivo é preservar o documento ao longo do tempo. Ao mesmo tempo, os documentos recolhidos devem passar pelo processo de arranjo e descrição, cujo objetivo é manter os documentos organizados conforme um quadro previamente estabelecido e, assim, facilitar a recuperação de informações.

Quanto aos arquivos modernos, esclareceu-se que os documentos digitais gerados em função das atividades de uma instituição, também devem ser considerados documentos de arquivo. Em função disso, a Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, determina a inserção dos documentos digitais em programas de gestão documental.

Destacou-se que o Sistema de Arquivos deve estar amparado por recursos institucionais. Neste sentido, os arquivos devem estar dispostos de instalações físicas adequadas, espaços estes que devem estar equipados com mobiliário adequado aos arquivos.

Complementa esta questão a utilização de recursos materiais que garantem o armazenamento apropriado e os equipamentos necessários para a manutenção do acervo. Tratam-se de um conjunto de recursos que asseguram o acesso e a preservação dos documentos ao longo do tempo.

Finalmente, a partir do levantamento dos principais elementos envolvidos em um PGAD que, como informado, é a base para um Sistema de Arquivos, procedeu-se então às diretrizes para a implantação do Sistema no âmbito da UFT, objeto da problemática deste trabalho.

Assim, optou-se por primeiramente caracterizar a UFT em termos de história, suas características organizacionais e quantitativo de cursos, servidores e alunos.

Com base nas informações acerca da UFT, no qual descreve a fragmentação dos setores tanto organicamente como fisicamente, o modelo organizacional vai ao encontro da necessidade de se implantar o Sistema de Arquivos como forma de garantir o Ciclo de Vida dos documentos. Desse modo, orienta-se que a gestão documental deve iniciar-se de forma ordenada e utilizando-se de procedimentos e métodos devidamente normalizados a partir dos arquivos setoriais e posteriormente aos arquivos intermediários. Após a avaliação, os documentos remanescentes devem ser enviados ao Arquivo Central para compor a memória institucional da UFT.

Partindo-se desse contexto, à luz da análise dos principais elementos que compõem um Sistema de Arquivos, a pesquisa prosseguiu de forma a descrever os elementos necessários para composição do SIARQ-UFT. Em vista disto, remeteu-se à decisão política de se criar a DIGED como unidade responsável por efetivar a gestão documental na UFT.

Reconhecendo a importância da criação da DIGED, a pesquisa prosseguiu acerca dos desafios de se implantar a gestão documental e relatou a criação da CPAD, que será responsável por avaliar os documentos de arquivo da UFT. Juntamente com a CPAD, a UFT nomeou recentemente sua CPADS (Anexo C) como forma de assegurar o acesso à informação, a quem tiver interesse, e resguardar as informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado nos termos do Decreto nº 7.724/2012.

Os recursos humanos são importantes para a consecução das atividades da DIGED, que atualmente dispõe de dois servidores lotados na unidade, o gestor e um analista de tecnologia da informação, além de um arquivista, designado como colaborador. Por esta ótica, entendeu-se que há a necessidade de se investir em mais servidores como forma de apoiar as operações administrativas e técnicas por parte da DIGED.

Formada a unidade gestora e sua equipe técnica inicial, juntamente com a política de gestão documental que se encontra em fase de implantação, entendeu-se que, pelo fato do PGAD iniciar-se nos arquivos setoriais, os servidores devem estar devidamente instruídos para que os documentos percorram o Ciclo de Vida de forma

racional. Desse modo, destacou-se a necessidade de se desenvolver um manual de gestão documental que servirá de referência para os servidores e de cursos de capacitação referentes ao assunto, como forma dar publicidade e prestar as devidas orientações arquivísticas.

Em se tratando das tecnologias, esclareceu-se que o PGAD deve atender à totalidade dos documentos de arquivo, seja documento convencional, seja documento digital, seja documento especial. Desse modo, é importante que a UFT invista em ferramentas de gestão com base nas orientações do CONARQ.

Entre as tecnologias, destacam-se o SIGAD, o Repositório Arquivístico Digital Confiável, e as ferramentas que garantam o acesso e a difusão de informações de interesse dos usuários. Este conjunto de tecnologias forma a cadeia de custódia, cuja função é garantir a manutenção, a preservação e o acesso aos documentos ao longo do tempo.

Finalmente, destaca-se a importância de se formar a memória institucional da UFT e assim preservar a história da universidade para então oferecer à sociedade uma importante fonte de pesquisa.

Enfim, esta pesquisa procurou, com base na bibliografia arquivística, na legislação, na Política Nacional de Arquivos e em documentos técnicos, fundamentar um cenário que propicie a racionalização dos arquivos da UFT. Com base nas informações levantadas, espera-se contribuir para que a universidade institua um cronograma de ações voltadas para a implantação do seu Sistema de Arquivos.

Nesse sentido, a criação da Política Arquivística Institucional será o primeiro passo para esta iniciativa, visto que a partir de sua implantação, determinam-se as intervenções necessárias junto aos arquivos. Isto significa valorizar a função do arquivo e conseqüentemente torna a gestão documental como recurso que propicia a racionalização dos processos internos.

Todavia, do ponto de vista da implantação do SIARQ-UFT, constata-se um amplo trabalho a ser desenvolvido junto aos arquivos setoriais e às massa documentais acumuladas com o intuito de estabelecer os arquivos da UFT na perspectiva da Teoria das Três Idades. Desse modo, a partir das intervenções arquivísticas, os arquivos corrente, intermediário e permanente passarão a cumprir de fato as funções institucional e social.

Como produto destas ações, a UFT terá à disposição, documentos, independente do suporte em que se encontram, devidamente identificados e inseridos

em um cenário arquivístico constituído de normas e princípios pré-estabelecidos. Desta forma, o processo de recuperação de informações será impulsionado e conseqüentemente ocorrerá um aumento da produtividade por parte dos servidores e a melhoria dos resultados da universidade, seja na área administrativa, seja na área acadêmica.

No que tange o acesso às informações, estabelece-se o processo de transparência da informação pública e proteção das informações de caráter sigiloso e pessoal, nos termos da Lei nº 12.527/2011. A referida lei, denominada Lei de Acesso à informação, interfere diretamente nos alicerces da gestão da informação nos órgãos públicos, no sentido de obrigá-los a fornecer informações aos cidadãos em tempo hábil e ao mesmo tempo acarreta o monitoramento ininterrupto, por parte da sociedade.

Em relação ao processo de avaliação documental, a partir de sua formalização, adquire-se permissão para eliminar documentos, conforme as orientações do Arquivo Nacional, e assim diminuir o volume de documentos acumulados nas dependências da Universidade. Ao eliminar documentos, a UFT passa a dispor de espaços físicos, antes destinados às massas documentais acumuladas, para serem utilizados para outros fins.

Cabe destacar, ainda, que o processo de avaliação documental permite a criação e o desenvolvimento da memória institucional da UFT por meio dos documentos remanescentes do processo de eliminação. Desta forma, a universidade passa a ter à disposição um rico acervo de valor histórico e de pesquisa. Trata-se de um acervo que suscita investigações acerca dos alunos, dos cursos, dos professores e técnicos administrativos, das pesquisas acadêmicas e também das relações entre a universidade e a comunidade.

Enfim, a criação do SIARQ-UFT amparado por um PGAD traz uma série de benefícios para a instituição, para a comunidade acadêmica e para a sociedade que passa a ter informações importantes acessíveis e preservadas. Trata-se de uma mudança de paradigma que faz do arquivo um importante recurso estratégico diante de um cenário cada vez mais dinâmico e ávido de informações.

Por fim, repensar da função do arquivo contribui para o amadurecimento da questão e promove o debate com vistas à implantação do Sistema de Arquivos da UFT. Tratam-se de uma série de princípios e de uma série de mudanças que vão além de uma mudança política, de investimento em recursos tecnológicos, de aquisição de

equipamentos, de construção de ambientes físicos, mas, para além disso, a mudança de cultura que acarretará em benefícios para servidores, para a comunidade acadêmica e para o povo tocantinense.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ANDRADE, M. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2007.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- BELLOTTO, H. L. **Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho**. Documento: gênese e contextos de uso. Estudos da informação, v. 1. ed. UFF: 2010.
- BERNARDES, I. P. **Projeto como fazer: como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BOBBIO, N. **Teoria geral da política: a filosofia política e as lições dos clássicos**. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2000.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES**. Rio de Janeiro: RJ, 2013.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- BRASIL. Decreto n. 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: 10 set. 2017.
- BRASIL. Decreto n. 4.279, de 21 de junho de 2002. **Dispõe sobre a organização administrativa da Fundação Universidade Federal do Tocantins, e determina outras providências**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4279.htm>. Acesso em: 19 dez. 2017.
- BRASIL. Decreto n. 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: 10 set. 2017.

BRASIL. 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**. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF. 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 6 jun. 2017.

CABRAL, A. M. R. **Tecnologia digital em bibliotecas e arquivos**. Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/tinf/v14n2/06.pdf>>. Acesso em: 01 jun. 2011.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999**. Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – SIARQ-CD. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/1999/atodamesa-15-18-maio-1999-321141-publicacaooriginal-1-cd-mesa.html>>. Acesso em: 13 jan. 2018.

CANUTO, D. P. S. **O Arquivista e o Técnico de Arquivo: perfil, mercado e desafios diante das tecnologias**. João Pessoa: UFPB, 2017.

CHIAVENATO, I. **Administração Geral e Pública: provas e concursos**. 4. Ed. São Paulo: Editora Manole, 2016.

CHIAVENATO, I. **Introdução a teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2003.

CONARQ. **E-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: RJ, 2011.

CONARQ. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro: RJ, 2001.

CONARQ. **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo**. Rio de Janeiro: RJ, 2012.

CONARQ. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-Arq**. Rio de Janeiro: RJ, 2015.

CONARQ. **Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2012.

CONARQ. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro: RJ, 2000.

CONARQ. **Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/43-resolucao-n-1,-de-18-de-outubro-de-1995.html>>. Acesso em: 13 dez. 2017.

CONARQ. **Resolução nº 20, de 29 de abril de 2004.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>>. Acesso em: 12 dez. 2017.

CONARQ. **Resolução nº 25, de 17 de abril de 2007.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>>. Acesso em: 7 dez. 2017.

CONARQ. **Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/278-resolucao-n-36,-de-19-de-dezembro-de-2012.html>>. Acesso em: 13 nov. 2017.

CONARQ. **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014.** Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/281-resolucao-n-39,-de-29-de-abril-de-2014>>. Acesso em: 5 jan. 2018.

CONARQ. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014>>. Acesso em: 21 dez. 2017.

CONARQ. **Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014.** Disponível em: <<http://conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/283-resolucao-n-41,-de-9-de-dezembro-de-2014>>. Acesso em: 21 dez. 2017.

COSTA, M. et al. **Guia do usuário Archivemática.** Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2016.

COSTA, M. A. S.; CASTRO, P. P. **Archivemática uma Ferramenta de Software livre para preservação de documentos arquivísticos digitais.** Revista Intercâmbio dos Congressos Internacionais de Humanidades, Brasília, n. 6, p. 106-119, 2016. Disponível em: <https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0ahUKEwibm9zXIfvYAhVLIJAKHeMeAO8QFggsMAE&url=http%3A%2F%2Fwww.intercambio.net.br%2F24h%2Fpessoa%2Ftemp%2F%3Ffile%3Danexo%2C1%2C11625%2C3008%2C3008.Archivematica%2520uma%2520Ferramenta%2520de%2520Software%2520livre%2520para%2520preserva%25C3%25A7%25C3%25A3o%2520de%2520documentos%2520arquiv%25C3%25ADsticos%2520digitais&usq=AOvVaw2_jTOPRk5Gpx57u3KW9g2->>. Acesso em: 10 jan. 2018.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

DI MAMBRO, G. R. **Criação e implantação do Sistema de Arquivos da UFJF.** In: I Simpósio Nacional de Arquivologia da UFMG. Sistema de Arquivos Universitários: Desafios e pesquisas. Belo Horizonte: UFMG, 2011.

DUARTE, Michelle Trombini. **Modelo de apuração de custo para a Universidade Federal do Tocantins:** Uma ferramenta de apoio à gestão. Dissertação de mestrado; Palmas. 2015.

FLORES, D.; HEDLUND D. C. **Análise e aplicação do software livre ICA AtoM como ferramenta para Descrição e Acesso às informações do Patrimônio Documental e Histórico do Município de Santa Maria – RS**. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/download/14892/pdf_33> . Acesso em: 20. jan. 2018

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. 1.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FREITAS, C. F.; PRODANOV, C. C. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. Novo Hamburgo: Editora Feevale, 2013.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

ILHA, R. M. **Gestão do patrimônio documental: elaboração do vocabulário controlado para organizar e acessar informações arquivísticas**. Santa Maria, 2013.

JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

JESUS, M. S. **Os analistas de informação e a sua relação com a ciência da informação: histórico da integração desses profissionais**. Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, v. 4, n. 1, 2011. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/13084>>. Acesso em: 28 Jan. 2018.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAMPERT, S. R.; FLORES, Daniel. **Os Sistemas de workflow em arquivística: a identificação dos modelos e a análise das ferramentas**. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 15, n. 3, p. 216-232, set./dez. 2010. Disponível em: <<http://scielo.br/pdf/pci/v15n3/12.pdf>>. Acesso em: 20 mai. 2017.

LE GOFF, Jacques. Documento/Monumento. In: _____. (Org.). **História e Memória**. São Paulo: UNICAMP, 2003.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2.ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MAAR, W. L. **O que é política**. São Paulo: Editora Brasiliense, 2006.

MARCONDES, C. H.; SAYÃO, L. F. **Implementação e gestão de repositórios institucionais: políticas, memória, livre acesso e preservação**. Salvador: EDUFBA, 2009.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **PENSEI**. Brasília, 2018. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/pensei>>. Acesso em: 20 jan. 2018.

MONDIACULT. **Conferência Mundial sobre as Políticas Culturais**. Declaração do México, 1982. Disponível em: <<https://www.joinville.sc.gov.br/wp-content/uploads/2017/09/Declaração-Conferência-Mundial-sobre-Políticas-Culturais-Mondiacult-México-1982.pdf>>. Acesso em: 15 dez. 2017.

NORA, Pierre. **Entre Memória e História**: A problemática dos lugares. In: Revista do Programa de Estudos Pós-graduados em História do Departamento de História. PUC-SP, nº 10, dezembro/1993.

PAES, M. L.. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

PARÁ. I. **Edital de abertura de inscrições e instruções especiais nº 001/2017**. Disponível em: <<http://paconcursos.com.br/v1/?product=novacap#1457970378853-def2caed-a2c2>>. Acesso em: 15 jan. 2018.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, A. G. da. **Arquivo da unidade básica de saúde IX - Mandacaru**: a informação à serviço da comunidade. João Pessoa: UFPB, 2010.

SILVA, C. S. **Políticas Públicas de arquivo: a gestão documental do arquivo público do Estado do Espírito Santo**. Belo Horizonte: 2013.

SILVA, E. L.; MENEZES, E.M. **Metodologia da pesquisa e elaboração da dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVA, J. A. **O Arquivo Nacional e a política de arquivos**. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1991, Campinas. Anais... Campinas: Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas, 1992. P. 2-10.

TEIXEIRA, Elenaldo Celso. **O papel das Políticas Públicas no desenvolvimento local e na transformação da realidade**. Salvador, BA, 2002. Disponível em: <http://www.dhnet.org.br/dados/cursos/aatr2/a_pdf/03_aatr_pp_papel.pdf>. Acesso em: 15 set. 2017.

THOMAZ, Kátia P. **A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas**. Belo Horizonte: UFMG, 2004. 388p. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/VALA-68ZRKF/doutorado___katia_de_padua_thomaz.pdf?sequence=1>. Acesso em: 18 mai. 2017.

TRT2. **Manual do programa de gestão documental.** São Paulo, SP, 2006. Disponível em <<http://www.trtsp.jus.br/images/gestao-documental/apoio/manual.pdf>>. Acesso em: 02 jan. 2018.

TSE. **Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012.** Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral. Disponível em: <<http://www.tse.jus.br/legislacao-tse/res/2012/RES233792012.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2018.

UFBA. **Normas para gestão de documentos arquivísticos.** Salvador: UFBA, 2014.

UFJF. **Resolução nº 15, de 31 de maio de 2011.** Cria o Arquivo Central e dispõe sobre o Sistema de Arquivos da UFJF. Disponível em: <<http://www.ufjf.br/consu/files/2015/11/Resolucao-15.2011.pdf>>. Acesso em: 19 dez. 2017.

UFMG. **Sistema de Arquivos.** Belo Horizonte: UFMG, 2013. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/diarq/modules/wfchannel/index.php?pagenum=9>>. Acesso em: 23 nov. 2017.

UFPA. **Regimento Interno do Arquivo Central da UFPA.** Belém: UFPA, 2009. Disponível em: <http://www.ufpa.br/arquivocentral/downloads/procedimentos/pdf/regimento_interno_arquivo_central.pdf>. Acesso em: 13 dez. 2017.

UFPA. **Resolução nº 590 de 21 de dezembro de 1998.** Aprova a instituição ao Sistema de Arquivo da Universidade Federal do Pará (UFPA). Disponível em: <<http://www.ufpa.br/arquivocentral/downloads/procedimentos/pdf/ressolucao%20590.pdf>>. Acesso em: 13 dez. 2017.

UFPA. **Sistema de Arquivos.** Disponível em: <http://www.ufpa.br/arquivocentral/sistema_arquivos.html>. Acesso em 13 dez. 2017.

UFT. **Mapa Estratégico da UFT.** Disponível em: <<http://ww2.uft.edu.br/index.php/pdi/mapa-estrategico>>. Acesso em: 17 dez. 2017.

UFT. **Planejamento Estratégico 2014-2022.** Resolução CONSUNI n. 27. Palmas – TO, 2014. Disponível em: <<http://docs.uft.edu.br/share/s/a3hgITfDQRWm8XMUXEleQ>>. Acesso em: 18 out. 2017.

UFT. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016 – 2020.** Disponível em: <[http://ww2.uft.edu.br/index.php/component/jalfresco/?view=jalfresco&Itemid=208&id=a7900f36-f81d-467f-b4b9-e2f97dcfc356&folder_name=Plano%20de%20Desenvolvimento%20Institucional%20\(PDI\)&path=Diretrizes%20Institucionais|4d2b80bf-55ed-4e3f-82b4-](http://ww2.uft.edu.br/index.php/component/jalfresco/?view=jalfresco&Itemid=208&id=a7900f36-f81d-467f-b4b9-e2f97dcfc356&folder_name=Plano%20de%20Desenvolvimento%20Institucional%20(PDI)&path=Diretrizes%20Institucionais|4d2b80bf-55ed-4e3f-82b4-)>

1cdd1dc7283e|Plano%20de%20Desenvolvimento%20Institucional%20(PDI)>.
Acesso em: 19 dez. 2017.

UFT. **Relatório de gestão do exercício de 2016**. Palmas, TO. 2017. Disponível em <http://docs.uft.edu.br/share/s/r_YZnwNITYigX50BMFuaFg>. Acesso em: 26 ago. 2017.

UJFJ. **O que é um SIGAD?**. Juiz de Fora/MG, 2009. Disponível em: <<http://www.ufjf.br/siarqsis/files/2009/06/oqehsigad.pdf>>. Acesso em: 13 set. 2017.

UNICAMP. **Deliberação CONSU-A-010/2013, de 28/05/2013**. Reformula o Sistema de Arquivos da UNICAMP e dá providências correlatas. Disponível em: <http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3363>. Acesso em: 17 dez. 2017.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2.ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2001.

ANEXO A – NOMEAÇÃO DA DIRETORA DA DIGED



Reitora: Isabel Cristina Auler Pereira
Vice-Reitor: Luis Eduardo Bovolato
Chefe de Gabinete: Emerson Subtil Denicoli
Pró-reitor de Administração e Finanças: Jaasiel Nascimento Lima
Pró-reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários: Kherley Caxias Batista Barbosa
Pró-reitor de Avaliação e Planejamento: Eduardo Andrea Lemus Erasmo
Pró-reitora de Graduação: Berenice Feitosa da Costa Aires
Pró-reitor de Extensão e Cultura: Maria Santana Ferreira dos Santos
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Raphael Sanzio Pimenta
Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas: Érica Lissandra Bertolossi Dantas
Prefeito Universitário: Erich Collicchio
Diretor do Câmpus de Araguaína: José Manoel Sanches da Cruz Ribeiro
Diretor do Câmpus de Arraias: Antonivaldo de Jesus
Diretor do Câmpus de Gurupi: Gil Rodrigues dos Santos
Diretora do Câmpus de Miracema: Vânia Maria de Araújo Passos
Diretora do Câmpus de Palmas: Ana Lúcia de Medeiros
Diretor do Câmpus de Porto Nacional: George França dos Santos
Diretora do Câmpus de Tocantinópolis: Francisca Rodrigues Lopes

GABINETE DA REITORA

PORTARIAS DE 03 DE OUTUBRO DE 2016

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, designada pelo Decreto de 14 de julho de 2016, publicado no DOU nº 135, de 15 de julho de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Nº 1.828 - Art. 1º - Conceder Licença Adotante de 30 (trinta) dias a servidora MEIRILANE SOCORRO LEOCADIO, matrícula nº 1629842, ocupante do cargo de Bibliotecária do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal do Tocantins, com fundamento no Artigo 210 da Lei nº 8.112/90.

Art. 2º - Conceder 15 (quinze) dias de Prorrogação da Licença Adotante dias a servidora acima mencionada, contados a partir do encerramento da Licença Adotante, com fundamento na alínea "a", do inciso II, do § 3º, do Art. 2º do Decreto nº 6.690/2008.

Art. 3º - Esta portaria retroage seus efeitos a 04 de agosto de 2016.

Nº 1.833 - Art. 1º - Designar a servidora JULIANA RICARTE FERRARO, Professora do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1821194, para exercer a

Função de Diretora de Gestão Documental, Função Gratificada (FG-01), vinculada a Reitoria, com exercício no Câmpus Universitário de Porto Nacional, pelo período de 12 (doze meses), renovável por igual período, conforme necessidade.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publicada no DOU nº 192, em 05/10/2016, seção 2, pág. 13.

ISABEL AULER

Reitora

PORTARIAS DE 06 DE OUTUBRO DE 2016

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, no exercício da Reitoria, designado pela Portaria nº 1370, de 25 de julho de 2016, publicada no DOU nº 142, seção 2, pág. 16, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nº 1.845 - Art. 1º - Retificar a Portaria Nº 1.779, de 19 de setembro de 2016, publicada no Boletim Interno, Edição nº 067, de 19/09/2016, página 02. Onde se lê: "26/11/2016", leia-se: "16/11/2016 a 29/11/2016".

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EXPEDIENTE

Edição: Setor de Portarias e Publicações Oficiais do Gabinete da Reitora em 04 de outubro de 2016
 Conteúdo original: Setor de Portarias e Publicações Oficiais do Gabinete da Reitora | (63) 3232-8167
 portariasgabinete@uft.edu.br

ANEXO B – COMPOSIÇÃO DA CPAD

BOLETIM INTERNO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Edição Nº 147 – 15 de Setembro de 2017



Vice-Reitor no Exercício da Reitoria: Luis Eduardo Bovolato
 Chefe de Gabinete: Emerson Subtil Denicoli
 Pró-reitor de Administração e Finanças: Jaasiel Nascimento Lima
 Pró-reitor de Assuntos Estudantis: Kherley Caxias Batista Barbosa
 Pró-reitor de Avaliação e Planejamento: Eduardo Andrea Lemus Erasmo
 Pró-reitora de Graduação: Vânia Maria de Araújo Passos
 Pró-reitor de Extensão Cultural e Assuntos Comunitários: Dimas Magalhães Neto
 Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Raphael Sanzio Pimenta
 Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas: Erica Lissandra Bertolossi Dantas
 Prefeito Universitário: João Batista Martins Teixeira
 Diretor do Câmpus de Araguaína: José Manoel Sanches da Cruz Ribeiro
 Diretor do Câmpus de Arraias: Antonivaldo de Jesus
 Diretor do Câmpus de Gurupi: Gil Rodrigues dos Santos
 Diretor do Câmpus de Miracema: André Luiz Augusto da Silva
 Diretora do Câmpus de Palmas: Ana Lúcia de Medeiros
 Diretor do Câmpus de Porto Nacional: George França dos Santos
 Diretora do Câmpus de Tocantinópolis: Francisca Rodrigues Lopes

GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 1.760 DE 12 DE SETEMBRO DE 2017

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, no exercício da Reitoria, designado pela Portaria nº 1370, de 25 de julho de 2016, publicada no DOU nº 142, seção 2, pág. 16, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - INSTITUIR, no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 2º - Designar para sua composição, os servidores na tabela abaixo:

SERVIDOR PRESIDENTE	CARGO	MATRÍCULA SIAPE
JULIANA RICARTE FERRARO	Professora do Magistério Superior	1821194
SERVIDORES MEMBROS	CARGO	MATRÍCULA SIAPE
EDSON DE SOUSA OLIVEIRA	Bibliotecário-Documentalista	1524484
EMERSON SUBTIL DENICOLI	Administrador	1450323
MARCO AURELIO AGUIAR REIS	Arquivista	1839085
PAULO FERNANDO DE MELO MARTINS	Professor do Magistério Superior	1414191
ROGERIO NOGUEIRA DE SOUSA	Analista de Tecnologia da Informação	1451939
WANESSA DO ESPIRITO SANTO AGUIAR LIMA	Assistente em Administração	1144711

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO
 Vice-Reitor no Exercício da Reitoria

EXPEDIENTE

Edição: Setor de Portarias e Publicações Oficiais do Gabinete do Reitor em 15 de setembro de 2017
 Conteúdo original: Setor de Portarias e Publicações Oficiais do Gabinete do Reitor | (63) 3232-8187
 portariasgabinete@uft.edu.br

ANEXO C – COMPOSIÇÃO DA CPADS

Boletim Interno – Edição Nº 125 – 09 de agosto de 2017 – P. 2

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 1.523 - Art. 1º - Designar novos servidores para composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos: JULANA RICARTE FERRARO, matrícula nº 1821194, como Presidente; MARCO AURÉLIO AGUIAR REIS, matrícula nº 1839085, ALESSANDRA DESIDÉRIO FERREIRA, matrícula nº 1522146, DANIELLA BORGES DO NASCIMENTO, matrícula nº 1838851, KENDI ITO JUNIOR, matrícula nº 1522580, ALINE SILVÉRIO DE OLIVEIRA, matrícula nº 1523684, JULIANO ALVES RIOS, matrícula nº 1527513.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 1.525 - Art. 1º - Designar o servidor JOEL FAUSTINIANO LOPES, Engenheiro, matrícula SIAPE nº 22163053, como Diretor de Arquitetura da Prefeitura Universitária do Campus de Palmas, Função Gratificada (FG - 01) no período de 19/06/2017 a 02/07/2017, em razão das férias da titular, MONNALISA MARINHO DE CÉSARO, Arquiteta Urbanista, matrícula SIAPE nº 2160251.

Art. 2º - Esta Portaria retroage a data de 19 de junho de 2017.

Nº 1.526 - Art. 1º - Designar a servidora HAMISTENIE RASSANA DE PINTO DE SOUSA SOARES BORGES, Arquiteta Urbanista, matrícula SIAPE nº 1646554, como Diretora de Arquitetura da Prefeitura Universitária do Campus de Palmas, Função Gratificada (FG - 01) no período de 03/07/2017 a 14/07/2017, em razão das férias da titular, MONNALISA MARINHO DE CÉSARO, Arquiteta Urbanista, matrícula SIAPE nº 2160251.

Art. 2º - Esta Portaria retroage a data de 03 de julho de 2017.

Nº 1531-Art. 1º - Designar o servidor GERALDO SANTOS DA COSTA, Bibliotecário, matrícula SIAPE nº 1654762, como Gerente da Biblioteca do Campus de Miracema, Função Gratificada (FG - 02) no período de 20/07/2017 a 29/07/2017, em razão de férias do titular, RANGEL BARROS DE SOUSA, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1671844.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 20 de julho de 2017.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria

PORTARIAS DE 08 DE AGOSTO DE 2017

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, no exercício da Reitoria, designado pela Portaria nº 1370, de 25 de julho de 2016, publicada no DOU nº 142, seção 2, pág. 16, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nº 1.533 - Art. 1º - Designar a servidora RAYENNE NERES MONTELO MENDES, Administradora, matrícula SIAPE nº 2627493, como substituta, para nos casos de afastamentos e impedimentos legais e regulamentares da titular, MICHELLE MATILDE SEMIGUEM LIMA TROMBINI DUARTE, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1523409, exercer a função de Diretora de Avaliação e Planejamento.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Nº 1.534 - Designar as servidoras DENISE PINHO PEREIRA, Administradora, matrícula SIAPE nº 1774822, e TATIANY AFONSO DAS MERCÊS SANTANA, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2163070, para substituírem, em respectiva ordem de preferência, nos casos de afastamentos e impedimentos legais e regulamentares do titular, DEYLON GOMES DE MORAES, Tecnólogo em Gestão Pública, matrícula SIAPE nº 2524285, exercer a função de Diretora de Orçamento.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Nº 1.535 - Designar os servidores MICHELLE MATILDE SEMIGUEM LIMA TROMBINI DUARTE, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1523409, e DEYLON GOMES DE MORAES, Tecnólogo em Gestão Pública, matrícula SIAPE nº 2524285, para substituírem, em respectiva ordem de preferência, nos casos de afastamentos e impedimentos legais e regulamentares do titular, EDUARDO ANDREA LEMUS ERASMO, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1554739, exercer a função de Pró-Reitor de Avaliação e Planejamento.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Nº 1.536-Art. 1º - Art. 1º - Conceder estabilidade a servidora TATIANA FERREIRA WANDERLEY ALVES, Professora do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2145528, lotada na Coordenação do Curso de Engenharia Civil do Campus Universitário de Palmas.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir de 11 de agosto de 2017.

EXPEDIENTE

Edição: Setor de Portarias e Publicações Oficiais do Gabinete do Reitor em 09 de agosto de 2017
Conteúdo original: Setor de Portarias e Publicações Oficiais do Gabinete da Reitoria | (63) 3232-8187
portariasgabinete@uft.edu.br

ANEXO D – MINUTA DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**RESOLUÇÃO Nº 00 DE DD DE MÊS DE AAAA**

Dispõe sobre a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos padronizados de gestão documental no âmbito desta instituição de ensino superior público, em conformidade com a legislação arquivística brasileira.

O egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sua 00ª sessão ordinária/extraordinária no dia 00 de mês de 2017, considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, inciso V, § 2º, dispõe que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional (2016-2020) da UFT, que coloca como um de seus objetivos estratégicos: “Garantir condições para o desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão”, como às ações previstas no plano citado: Implementar serviços SIE Web de protocolo Acadêmico, Implementar serviços SIE Web para solicitação de compras e Implantação do sistema eletrônico de tramitação de documentos;

Considerando a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências, em especial o artigo 62, inciso II, que tipifica o crime de destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

Considerando a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de

deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

Considerando a Lei 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;

Considerando o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo;

Considerando o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, suas subcomissões e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do

reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

Considerando o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

Considerando a Portaria Normativa SLTI/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002 e alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de Protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais SISG;

Considerando a Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata das faixas numéricas de codificação de unidades protocoladoras;

Considerando a Portaria nº 3, de 7 de maio de 2007, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP;

Considerando a Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;

Considerando a Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

Considerando a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

Considerando a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, 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 às Atividades-Meio da Administração Pública;

Considerando a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

Considerando a Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;

Considerando a necessidade de adoção de uma política de gestão documental que racionalize a produção, a classificação, o fluxo, a avaliação, a guarda e a recuperação dos acervos essenciais à comprovação e à preservação dos documentos de interesse histórico, cultural e científico produzidos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação; e;

Considerando a capacitação de pessoal como fator preponderante para o sucesso no desenvolvimento da gestão de documentos,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental, nos termos do Anexo da presente resolução, na Universidade Federal do Tocantins, visando à racionalização da produção, à classificação, ao fluxo, à avaliação, à guarda, à conservação preventiva e à recuperação da documentação e da informação, garantindo a salva guarda do patrimônio

documental, fundamentais no processo de decisão administrativa, bem como à melhoria da qualidade na prestação dos serviços à comunidade acadêmica e aos cidadãos.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NOME E SOBRENOME
Reitor(a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Anexo único da Resolução nº 00/0000 - Consuni
Aprovado pelo Conselho Universitário em DD de mês de 0000



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 00/0000 - CONSUNI

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 1º Para os fins previstos nesta Resolução, entende-se por:

I - Acesso à informação: ato de franquear o acesso/conhecimento a dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

II - Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. É também a instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;

III - Arquivo Corrente: arquivo cujo conteúdo informacional possui valor administrativo, jurídico, técnico e/ou científico, sendo mantido e utilizado pelas diversas unidades organizacionais da empresa, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

IV - Arquivo Intermediário: arquivo que reúne documentos com baixa frequência de uso e que devem ser preservados em razão de seu conteúdo informacional, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

V - Arquivo Permanente: arquivo de valor histórico, probatório/legal que deve ser preservado, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

VI - Arquivo Setorial: arquivo de um setor ou serviço de uma administração, onde se acondicionam os documentos após a fase de maior operação e utilização. É descentralizado e encontra-se próximo à estação de trabalho com moderado índice de utilização. Deve estar tecnicamente subordinado ao Arquivo Central.

VII - Arquivo Técnico: É o arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

VIII- Avaliação: Processo de análise e seleção de documentos, visando estabelecer, em Tabela de Temporalidade Documental, prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

IX- Ciclo de Vida dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

X – Classificação: organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

XI - Código de Classificação de Documentos: instrumento de trabalho que visa hierarquizar os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinada Instituição, no desempenho de suas atividades.

XII - Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD: comissão com a responsabilidade de orientar e realizar processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito das unidades organizacionais, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

XIII – Conservação: conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras. Intervenção feita na unidade documental.

IXX - Conservação Preventiva: medidas de controle das causas de deterioração dos documentos que abrange tanto a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas e guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como nos cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação dos materiais. Tratamento de massa, feito em conjunto.

XX - Descrição Arquivística: conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos conjuntos para elaboração de instrumentos de pesquisa, permitindo a recuperação das informações neles contidas.

XXI - Destinação: Ações que se praticam com respeito aos documentos para fixar o seu destino final. Este destino pode ser: Descarte ou expurgo (que implica em completa eliminação dos documentos) ou Recolhimento (recolhe para o arquivo quando se visa à sua preservação permanente).

XXII - Diretoria de Gestão Documental: unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

XXIII - Documento de arquivo: unidade de registro de informação, em qualquer formato (inclusive digital) ou suporte papel, óptico, magnético ou eletrônico, dentre outros, produzido e/ou recebido pela UFT, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas e/ou administrativas;

XXIV - Gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XXV – Preservação: conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que asseguram a integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo.

XXVI - Processo Administrativo: unidade de arquivamento de atos administrativos documentados em processo único com organização padronizada e previamente definida, que consubstanciam uma decisão administrativa relacionada a questões tais como controle financeiro de contas, avaliação de conduta funcional, averiguações de situações

irregulares ou ilegais, celebração de instrumentos contratuais, revisão de ato ou conduta administrativa, concessão de determinado direito ou situação individual.

XXVII – Protocolo: serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Atua também como Unidade protocolizadora na autuação de Processos Administrativos.

XXVIII – Recolhimento: Passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente.

XXIX – Restauração: Tratamento bem mais complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar o documento, a fim de sanar danos provocados pelo inevitável processo de degradação e envelhecimento, respeitando a integridade estética, física e seu caráter histórico. Deve ser feito por especialistas.

XXVI - Tabela de Temporalidade Documental – TTD: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente e estabelece critérios para microfilmagem e eliminação.

XXVII – Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário.

Art. 2º Deverá ser criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD na UFT, bem como se possível seguir as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da UFT, conforme determina a portaria nº 963, de 21 de maio de 2013.

I - Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

- a) Estabelecer as diretrizes para implementação de ações necessárias às atividades de arquivo e tratamento de documentação;
- b) Acompanhar e dar prosseguimento aos procedimentos de eliminação de documentos, conforme estabelecido pelo Arquivo Nacional;
- c) Revisar os instrumentos arquivísticos Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD;
- d) Estabelecer canal de comunicação com Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sub-SIGA/MEC.

II - Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos:

- a) Opinar sobre a informação produzida no âmbito da UFT para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- b) Assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- c) Assessorar a autoridade de monitoramento quanto ao cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Art. 3º A gestão documental é responsabilidade de todo o corpo funcional da UFT, e deve envolver as seguintes categorias:

I - Reitoria – como autoridade máxima administrativa, é responsável pela real viabilidade da política de gestão arquivística de documentos e pelo apoio integral à implantação

dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos.

II - Gestores de unidades, chefias imediatas e grupos de trabalho - são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas e rotinas, conforme estabelecido em normas internas e no Manual de Gestão de Documentos.

III - Servidores, empregados públicos e colaboradores - são os responsáveis pela produção, uso, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos em suas atividades cotidianas, bem como pela observação e vigilância quanto às orientações, recomendações e procedimentos internos, devendo, em caso de dúvidas, dificuldades ou sugestões, contatar a área responsável pela gestão documental no âmbito de sua organização.

IV- Diretoria de Gestão de Documental- responsável por:

- a) Desenvolver a política de gestão documental;
- b) Racionalizar a produção dos documentos de arquivo;
- c) Racionalizar os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística;
- d) Agilizar o acesso aos documentos de arquivo;
- e) Garantir a segurança e o sigilo das informações contidas nos documentos;
- f) Garantir a transparência administrativa;
- g) Assegurar a preservação da memória institucional;
- h) Articular-se com os demais sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal;
- j) Indicar ao dirigente máximo da instituição os membros da Comissão Permanente de Avaliação Documentos, bem como os da Comissão Permanente de Avaliação Documentos Sigilosos;
- i) Garantir a capacitação dos servidores.

Art. 4º São instrumentos arquivísticos de gestão documental na UFT:

I - o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

§ 1º. Os instrumentos arquivísticos referidos no inciso I serão elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

§ 2º. O Manual de Gestão de Documentos deverá ser elaborado pela DIGED homologado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. O referido Manual é comum a UFT e seus Câmpus, devendo ser revisto, sempre que necessário.

II - A operacionalização da presente Política dar-se-á por meio do Programa de Gestão de Documentos, que terá como objeto a definição do planejamento estratégico, ou plano de trabalho, com cronograma de implementação em ações de curto, médio e longo prazos.

III - O acompanhamento técnico necessário para implementação de cada Programa será feito pela CPAD, que ficará responsável, quando for o caso, pela articulação com o Arquivo Nacional.

Art.5º Para o cumprimento da presente Política, a gestão documental da UFT, será organizada em uma estrutura que promova a coordenação e a integração das atividades das Unidades administrativas contida nos Câmpus da UFT, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

I - Institucionalização do Protocolo, com essa denominação ou denominação similar, constante em organograma, com posição hierárquica definida e atribuições específicas e estáveis, devidamente registrada no Sistema de Organização e Inovação do Governo Federal-SIORG, resultantes de ato administrativo, possuindo chefe responsável nomeado ou designado com poder decisório correspondente a seu nível de hierarquia que deverá sempre seguir as orientação do uso do Protocolo Único.

II - Institucionalização da Diretoria de Gestão Documental, com essa denominação ou denominação similar, constante em organograma, com posição hierárquica definida e atribuições específicas e estáveis, resultantes de ato administrativo, possuindo chefe responsável nomeado ou designado com poder decisório correspondente a seu nível de hierarquia.

III - Organização dos arquivos setoriais essencialmente vinculada a critérios definidos nas normas e manuais, evitando sobremaneira a prática arquivística desvinculada de técnicas e metodologias padronizadas.

Art. 6º É recomendável que a UFT, implementem um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais, obedecendo ao estabelecido na Política de Segurança da Informação do órgão, bem como na legislação e normas arquivísticas em vigor.

§ 1º Os requisitos mínimos de um SIGAD estão estabelecidos no documento denominado e-ARQ Brasil, conforme disposto nas Resoluções nº 25, de 2007 e nº 32, de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ.

§ 2º Independentemente da plataforma tecnológica em que o SIGAD for desenvolvido e/ou implantado, é desejável que seja dotado de serviços que possibilitem sua integração, em regime de interoperabilidade e com padrões abertos, com outros sistemas existentes, de maneira a propiciar gestão documental colaborativa no âmbito da UFT.

§ 3º A obtenção do SIGAD deverá seguir rito estabelecido na Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 7º Os servidores, empregados públicos e colaboradores da UFT, deverão ser continuamente capacitados para o uso das técnicas e procedimentos arquivísticos e dos sistemas computacionais relativos à gestão documental.

Parágrafo Único. Os treinamentos deverão estar compatíveis com a legislação e normas arquivísticas em vigor, bem como com as tecnologias implementadas e as demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8. A presente Política de Gestão Documental será atualizada periodicamente em prazo não superior a cinco anos, a contar de sua aprovação. De igual modo, deverá ser constantemente monitorada e avaliada, visando a obter maior agilidade na eventual correção de ações, mesmo antes do prazo de sua atualização.

Art. 9. A Política de Gestão Documental e, em especial, os Programas de Gestão Documental, deverão ser amplamente divulgados para todo corpo funcional da UFT, tornando público seus objetivos e despertando a consciência e a responsabilidade dos envolvidos sobre a importância das suas aplicações.

Art. 10. Nas reuniões ordinárias ou extraordinárias, a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, fará análise, prestará orientação técnica e elaborará parecer referentes aos projetos de inovação em gestão documental, apresentados pelos órgãos e entidades.

Art. 11. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 12. Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Diretoria de Gestão Documental.

ANEXO E – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

3 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

**ANEXO F – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-MEIO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontraram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integram os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

ANEXO G – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

100 ENSINO SUPERIOR

110 Normatização. Regulamentação

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

121.1 Projeto pedagógico dos cursos

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos

121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

121.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

122 Planejamento e organização curricular

122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

122.2 Reformulação curricular

– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
– Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.

122.3 Disciplinas: programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

122.31 Oferta de disciplinas

– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

122.32 Atividades complementares

– Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.

123 Planejamento da atividade acadêmica

**ANEXO H – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DAS
INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização, Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclui-se na modalidade a distância)					
121 Cocopyto, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização, Reconhecimento, Reterificação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eficiência	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

ANEXO I – REQUISITOS E-ARQ BRASIL

1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD

Os requisitos desta seção referem-se às funcionalidades do sistema para apoiar a configuração do plano de classificação no SIGAD, ou seja, como desenhar um plano de classificação em um SIGAD.

Referência	Requisito	Obrig ²⁹
1.1.1	Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. <i>O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela Instituição arquivística na esfera de competência específica.</i>	O
1.1.2	Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	O
1.1.3	Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
1.1.4	Um SIGAD tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
1.1.5	Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O
1.1.6	Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
1.1.7	Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	O
1.1.8	Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa. <i>Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.</i>	O
1.1.9	Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
1.1.10	Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
1.1.11	Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none"> • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe. 	O

²⁹ O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.