



**UNILASALLE**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE



MEDIANEIRA APARECIDA PEREIRA GOULART

**POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
RIO GRANDE DO SUL: ARQUIVO CENTRAL E CULTURA ORGANIZACIONAL,  
UM ELO INDISSOCIÁVEL**

CANOAS, 2016

MEDIANEIRA APARECIDA PEREIRA GOULART

**POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
RIO GRANDE DO SUL: ARQUIVO CENTRAL E CULTURA ORGANIZACIONAL,  
UM ELO INDISSOCIÁVEL**

Dissertação de Mestrado Profissional em  
Memória Social e Bens Culturais para  
obtenção do título de Mestre – Centro  
Universitário La Salle.

Orientação: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Carla Renata Antunes de Souza Gomes

Coorientação: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Maria de Lourdes Borges

CANOAS, 2016

#### **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

G694p Goulart, Medianeira Aparecida Pereira.  
Políticas arquivísticas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul [manuscrito] : arquivo central e cultura organizacional, um elo indissociável / Medianeira Aparecida Pereira Goulart – 2016.  
157 f.; 30 cm.

Dissertação (mestrado em Memória Social e Bens Culturais) – Centro Universitário La Salle, Canoas, 2016.

“Orientação: Profª. Dra. Carla Renata Antunes de Souza Gomes”.

“Co-Orientação: Profª. Dra. Maria de Lourdes Borges”.

1. Memória. 2. Cultura organizacional. 3. Política arquivística. 4. Gestão de documentos. 5. Identidade. I. Gomes, Carla Renata Antunes de Souza. II. Borges, Maria de Lourdes. III. Título.

CDU: 930.25

Bibliotecário responsável: Melissa Rodrigues Martins - CRB 10/1380

MEDIANEIRA APARECIDA PEREIRA GOULART

**POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
RIO GRANDE DO SUL: ARQUIVO CENTRAL E CULTURA ORGANIZACIONAL,  
UM ELO INDISSOCIÁVEL**

BANCA EXAMINADORA

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Maria de Lurdes Borges  
PPG Memória Social e Bens Culturais  
Unilasalle

---

Prof. Dr. Moisés Waismann  
PPG Memória Social e Bens Culturais  
Unilasalle

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Isabel Porto Nogueira  
PPG Memória Social e Patrimônio Cultural  
Universidade Federal de Pelotas-RS

---

Prof. Dr. Valdir Morigi  
PPG em Comunicação e Informação  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
Canoas, 2016.



Dedicado aos colegas arquivistas  
da Universidade Federal de Goiás,  
da Universidade Federal de Santa Maria,  
da Universidade Federal do Rio Grande do Sul,  
da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro e  
ao acadêmico do curso de arquivologia Willian Albano.

## AGRADECIMENTOS

Ao término deste trabalho desejo agradecer ...

... a Deus, pelo milagre da vida, pela renovação dos sonhos e por me permitir continuar;

... aos meus pais, Augustinho Martins Pereira (*in memoriam*) e Horacelina Melo Pereira, pela honra e o privilégio de suas constantes e iluminadas presenças na minha vida. Pelos exemplos de trabalho árduo, persistência nos sonhos e testemunhos diários de amor e fé incondicional;

... à Universidade Federal do Rio Grande do Sul, pelas preciosas oportunidades de trabalho, crescimento e evolução;

... à Escola de Desenvolvimento de Servidores da UFRGS, pelos incentivos, apoio e confiança, suportes fundamentais para nosso desenvolvimento intelectual, pessoal e profissional;

... à Universidade Federal de Santa Maria, aos colegas arquivistas Dione Calil, Rita Ilha, Daiane Segabinazzi e Livia Rocha Retamoso, pela receptividade, disponibilidade e entusiasmo no compartilhamento das experiências. Em especial à arquivista Rosilaine Zoch Bello pela gentileza e pelo profissionalismo em disponibilizar tempo, atenção, conhecimento. Obrigada, colegas, por iluminarem os caminhos arquivísticos com profissionalismo, ética e competência;

... à Universidade Federal de Goiás, em especial à arquivista Heloisa Reis, pela gentileza em nos receber e compartilhar conosco informações, conhecimento, experiências. Muito obrigada pelo comprometimento com as causas arquivísticas;

... à Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, por tão gentilmente ter nos recebido, e ao Prof. Dr. Flávio Leal, por ter nos proporcionado um dia memorável, de intenso aprendizado;

... à Unilasalle, por apresentar-me a mestres que serão eternamente dignos do meu respeito e da minha admiração. Em especial às professoras Maria Luiza Berwanger, Nádia Santos, Ana Coiro, Judite Sanson de Bem e ao professor André Stein;

... à minha estimada orientadora, a Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Carla Renata Souza, pela gentileza em abraçar um projeto em execução e, com profissionalismo, paciência e determinação, nortear os próximos passos em direção a um árduo, exaustivo, mas exitoso trabalho. A tua compreensão, apoio e motivação sustentaram essa trajetória;

... à minha solidária coorientadora, a Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Maria de Lurdes Borges, pela generosidade em compartilhar conhecimentos, por me inserir num universo novo de conceitos,

extremamente benéficos, na construção dessa tarefa. Os estímulos e a constante presença tornaram possível e mais leve a missão;

... ao Pró-reitor da Pró-reitoria de Planejamento e Administração, o Prof. Ário Zimmermann, por ser um constante incentivador e partilhar da nossa busca pelo aprimoramento;

... à Equipe do Departamento de Assessoria Geral, especialmente a Mariléa Quadros e a Hermes Silva Pereira, pela disposição de ajudar sempre;

... à equipe do Arquivo Central da UFRGS – juntos somos melhores! Aos bolsistas pelas risadas, piadas, levezas, sem deixar o trabalho sério e a parceria comprometidos. Obrigada aos colegas e amigos arquivistas Luciano Santarém, Laura Machado e Carmen Valenti, pela parceria diária, pelo constante apoio e por partilharem da minha loucura em acreditar que dificuldades não são obstáculos e sim oportunidades de renovação e crescimento;

... à minha colega e amiga arquivista Lisandra Vargas, obrigada pela parceria nas viagens de estudo, pelo incentivo diário, pela companhia nos almoços e pelas discussões, misto de constatações sérias, mas também de boas gargalhadas;

... ao Prof. Círio Simon, meu mestre, meu amigo, obrigada pelo permanente incentivo, por acreditar nos arquivistas e partilhar da nossa causa.

... à minha família, por jamais ter me permitido experimentar a solidão, por acreditar nos meus sonhos e entender minhas ausências;

... aos colegas do mestrado, em especial às minhas colegas e amigas Berenice Machado Rolim e Rosângela Bratkowski, por terem sido absolutamente companheiras nas angústias, nos desabafos e nas incertezas, mas, principalmente, por tornarem minhas noites mais leves e iluminadas por suas intensas risadas e histórias fantásticas...;

... ao colega e amigo Willian Albano, sem palavras para expressar minha gratidão. O êxito deste trabalho se deve à tua generosidade, à tua disponibilidade em ajudar sempre, por isso ele também te pertence;

... aos amigos que se fizeram presentes por carinhosas mensagens, cobranças de encontros e contínuas reclamações, sem palavras para dizer o quanto fizeram a diferença nos meus dias nublados. De todo o meu coração: muito obrigada!; e

... aos amigos do plano espiritual, agradeço por não me deixarem relegada ao desânimo, às incertezas, aos medos... Marcas de luz, proteção, amor e amparo estão registrados em cada um dos meus passos.

Em todos os passos da luta humana, encontramos a virtude rodeada de vícios e o conhecimento edificante quase sufocado pelos malefícios da ignorância [...]. Entretanto, nada existe no mundo, que não possa ser transformado em respeitável motivo de trabalho, alegria e aprendizado [...]. É necessário acordar o coração e atender dignamente a parte que nos compete no caminho da evolução...

(Emmanuel, Fonte viva.)

## RESUMO

No contexto organizacional das universidades federais de ensino superior registra-se uma expansão das políticas públicas para educação superior e um significativo aumento de investimentos, cujos impactos encontram-se refletidos nas instâncias tecnológicas, científicas e culturais. A análise de como esse processo se insere na estrutura organizacional dessas instituições frente às novas demandas, especialmente no que diz respeito à gestão de documentos e as políticas arquivísticas, considerando ainda a cultura organizacional, em consonância com os aparatos legais, - a Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), e Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) - é o principal componente dessa pesquisa. Nesse sentido, quatro Universidades Federais de Ensino Superior foram objetos desse estudo que tem como base três eixos temáticos: (1) cultura organizacional, (2) gestão de documentos e políticas arquivísticas e (3) implantação de sistemas de arquivos. Objetivando refletir sobre as políticas arquivísticas no âmbito de três universidades federais, compará-las com o contexto do Arquivo Central da UFRGS e entender a relação entre a cultura organizacional e tais políticas nos locais pesquisados, buscou-se compreender as experiências arquivísticas no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, da Universidade Federal de Goiás e Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Para tal foi utilizado uma abordagem qualitativa e de estudos de caso, da observação in loco e de entrevistas semiestruturadas. Como parte dos procedimentos registra-se a análise dos documentos normativos das instituições, bem como dos órgãos cuja competência está relacionada à gestão de documentos no âmbito das universidades. Os resultados das análises desses contextos permitiram relacioná-los à cultura organizacional presente nesses ambientes, bem como analisar as práticas arquivísticas da Divisão de Documentação e do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Este é responsável hoje pela gestão documental do acervo, representado, em sua maioria, por processos administrativos, datados de 1934 a 2016. Os resultados denotam ainda uma intrínseca relação entre práticas arquivísticas e a cultura organizacional pertinente aos ambientes administrativos universitários, ao mesmo tempo em que dispôs de subsídios para a elaboração de um regulamento para o Arquivo Central, delimitando suas competências e visando fortalecê-lo como o gestor e o disseminador das políticas arquivísticas institucionais na Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

**Palavras-chave:** Arquivo Central. Cultura organizacional. Gestão de documentos. Políticas arquivísticas.

## ABSTRACT

In the organizational context of higher education federal universities it registers an expansion of public policies for higher education and a significant increase of investments, which impacts are found reflected in technological, scientific and cultural instances. The analysis of how this process fits into the organizational structure of these institutions facing new demands, especially regarding records management and archival policies, also considering the organizational culture in consonance with the legal apparatus, - Law number 8,159 / 1991 (Archival Act) and Law number 12,527 / 2011 (Information Access Act) - is the main component of this research. In this way, four higher education federal universities were subject of this study which is based on three thematic axes: (1) organizational culture, (2) records management and archivistic policies and (3) archive system implantation. Aiming to understand the archivistic experiences within the scope of three federal universities, compare them with the context of UFRGS Central Archive (Federal University of Rio Grande do Sul state) and understand the relation between the organizational culture and such policies in the researched places. It sought to understand the archivistic experiences in the scope of the Federal University of Santa Maria, the Federal University of Goiás and the Federal University of Rio de Janeiro State. In order to do it has been use a qualitative approach and case studies, on-site observation and semi-structured interviews. As part of the procedures it registers the analysis of the normative documents of the institutions, as well as the agencies which competence is related to document management within the scope of the universities. The results from the analyses of these contexts allowed us to relate them to the organizational culture present in these environments, as well as analyzing the archivistic practices from the Documentation Division and the Central Archive of the Federal University of Rio Grande do Sul State. This is responsible today for records management of the holdings, represented mostly by administrative proceedings, dated from 1934 to 2016. The results show, still, an intrinsic relation between the archivistic practices and the organizational culture relevant to the universities administrative environments, meanwhile providing subsidies to elaborate an instruction manual for the Central Archive, delimiting its competences and hoping to strengthen as the manager and the disseminator of policies at institutional archivistic in the Federal University of Rio Grande do Sul.

**Key words:** Central Archive. Organizational culture. Records management. Archival policies.

## **LISTA DE QUADROS**

|   |    |
|---|----|
| Quadro 1 - Demonstrativo das instituições pesquisadas ..... | 49 |
| Quadro 2 - Percurso das entrevistas .....                   | 51 |
| Quadro 3 - Fases de desenvolvimento da pesquisa .....       | 53 |

## LISTA DE ABREVIATURAS

|         |   |
|---------|---|
| AC      | Arquivo Central   |
| AHIA    | Arquivo Histórico do Instituto de Artes                               |
| CAPADOC | Programa de Capacitação em Gestão de documentos em EAD                |
| CCBS    | Centro de Ciências Biológicas e da Saúde                              |
| CCET    | Centro de Ciências Exatas e Tecnologia                                |
| CCH     | Centro de Ciências Humanas e Sociais                                  |
| CCJP    | Centro de Ciências Jurídicas e Políticas                              |
| CIA     | Conselho Internacional de Arquivos                                    |
| CIDARQ  | Centro de Informação, Documentação e Arquivo                          |
| CLA     | Centro de Letras e Artes  |
| CLR     | Comissão de Legislação e Regimento                                    |
| CODEARQ | Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos |
| CONARQ  | Conselho Nacional de Arquivos   |
| CONSUN  | Conselho Universitário  |
| CONSUNI | Conselho Universitário (UFG)  |
| COPAD   | Comissão Permanente de Avaliação de Documentos                        |
| CPAD    | Comissão Permanente de Avaliação de Documentos                        |
| CPADS   | Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos              |
| CPD     | Centro de Processamento de Dados                                      |
| CSI     | Comitê de Segurança da Informação                                     |
| DAG     | Departamento de Arquivo Geral   |
| DAGER   | Departamento de Assessoria Geral da PROPLAN                           |
| DECORDI | Departamento de Consultoria em Registro Discente                      |
| DESEG   | Departamento de Serviços Gerais                                       |
| DIVDOC  | Divisão de Documentação   |
| EAD     | Educação à Distância  |
| FEFIEG  | Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara        |
| FEFIERJ | Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro   |
| IA      | Instituto de Artes  |
| IFES    | Instituições Federais de Ensino Superior                              |
| IpaHC   | Instituto de Patrimônio Histórico e Cultural                          |
| HCPA    | Hospital de Clínicas de Porto Alegre                                  |



|         |   |
|---------|---|
| LAI     | Lei de Acesso à Informação  |
| NUP     | Número Único de Protocolo   |
| PDI     | Plano de Desenvolvimento Institucional  |
| PROGESP | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas   |
| PROPLAN | Pró-reitoria de Planejamento e Administração  |
| PSI     | Política de Segurança da Informação   |
| REUNI   | Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das<br>Universidades Federais |
| SEI     | Sistema Eletrônico de Informações   |
| SIGA    | Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública<br>Federal       |
| SINAR   | Sistema Nacional de Arquivos  |
| UFG     | Universidade Federal de Goiás   |
| UFSM    | Universidade Federal de Santa Maria   |
| UFRGS   | Universidade Federal do Rio Grande do Sul   |
| UNIRIO  | Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro                                      |
| UNESCO  | Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura                      |

## SUMÁRIO

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>1</b>     | <b>INTRODUÇÃO .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>1.1</b>   | <b>Delimitação do tema.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>1.2</b>   | <b>Delimitação do problema.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>1.3</b>   | <b>Questões norteadoras.....</b>   | <b>22</b> |
| <b>1.4</b>   | <b>Objetivos .....</b>   | <b>22</b> |
| <i>1.4.1</i> | <i>Objetivos específicos .....</i>   | <i>22</i> |
| <b>1.5</b>   | <b>Justificativa.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>2</b>     | <b>REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>2.1</b>   | <b>Cultura organizacional .....</b>  | <b>27</b> |
| <i>2.1.1</i> | <i>Cultura organizacional nas universidades e mudança cultural .....</i>                               | <i>33</i> |
| <b>2.2</b>   | <b>Gestão de documentos versus universidades .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>2.3</b>   | <b>Memória e arquivos .....</b>  | <b>41</b> |
| <b>2.4</b>   | <b>Patrimônio documental e memória institucional .....</b>   | <b>45</b> |
| <b>3</b>     | <b>PERCURSO METODOLÓGICO .....</b>   | <b>47</b> |
| <b>4</b>     | <b>TRAJETÓRIA DAS INSTITUIÇÕES PESQUISADAS.....</b>  | <b>54</b> |
| <b>4.1</b>   | <b>Universidade Federal de Santa Maria .....</b>   | <b>54</b> |
| <b>4.2</b>   | <b>Universidade Federal de Goiás .....</b>   | <b>55</b> |
| <b>4.3</b>   | <b>Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.....</b>   | <b>56</b> |
| <b>4.4</b>   | <b>Universidade Federal do Rio Grande do Sul.....</b>  | <b>57</b> |
| <b>5</b>     | <b>ANÁLISE DOS DADOS.....</b>  | <b>59</b> |
| <b>5.1</b>   | <b>Quanto à estrutura organizacional e à presença dos órgãos arquivísticos nas universidades .....</b> | <b>59</b> |
| <i>5.1.1</i> | <i>Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) .....</i>  | <i>59</i> |
| <i>5.1.2</i> | <i>Universidade Federal de Goiás (UFG) .....</i>   | <i>60</i> |
| <i>5.1.3</i> | <i>Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).....</i>                                  | <i>62</i> |
| <i>5.1.4</i> | <i>Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) .....</i>   | <i>64</i> |
| <b>5.2</b>   | <b>Gestão de documentos nas universidades pesquisadas.....</b>   | <b>67</b> |
| <i>5.2.1</i> | <i>Universidade Federal de Santa Maria.....</i>  | <i>67</i> |
| <i>5.2.2</i> | <i>Universidade Federal de Goiás .....</i>   | <i>69</i> |
| <i>5.2.3</i> | <i>Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro .....</i>  | <i>70</i> |
| <i>5.2.4</i> | <i>Universidade Federal do Rio Grande do Sul.....</i>  | <i>73</i> |
| <b>5.3</b>   | <b>Implementação dos sistemas de arquivos .....</b>  | <b>79</b> |

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 5.3.1 | <i>Universidade Federal de Santa Maria</i> .....   | 79  |
| 5.3.2 | <i>Universidade Federal de Goiás</i> .....   | 83  |
| 5.3.3 | <i>Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro</i> .....                                | 85  |
| 5.3.4 | <i>Universidade Federal do Rio Grande do Sul</i> .....                                       | 89  |
| 5.4   | <b>A cultura organizacional e sua relação com as políticas de gestão de documentos</b> ..... | 92  |
| 6     | <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....  | 101 |
|       | <b>REFERÊNCIAS</b> .....   | 106 |
|       | <b>APÊNDICE A - Termo de apresentação</b> .....  | 112 |
|       | <b>APÊNDICE B - Termo de autorização UFSM</b> .....  | 113 |
|       | <b>APÊNDICE C - Termo de autorização UFG</b> .....   | 114 |
|       | <b>APÊNDICE D - Termo de autorização UNIRIO</b> .....  | 115 |
|       | <b>APÊNDICE E - Questionário para entrevista</b> .....                                       | 116 |
|       | <b>ANEXO A - Trechos Diagnóstico técnico do Arquivo Geral da UFRGS</b> .....                 | 119 |
|       | <b>ANEXO B - Resolução nº 009/2012 UFSM</b> .....  | 126 |
|       | <b>ANEXO C - Organograma UFSM</b> .....  | 133 |
|       | <b>ANEXO D - Resolução nº 02/2010 CONSUNI - UFG</b> .....                                    | 134 |
|       | <b>ANEXO E - Organograma UFG</b> .....   | 136 |
|       | <b>ANEXO F - Organograma UNIRIO</b> .....  | 137 |
|       | <b>ANEXO G - Regimento Arquivo Central UNIRIO</b> .....                                      | 138 |
|       | <b>ANEXO H - Organograma UNIRIO</b> .....  | 151 |
|       | <b>ANEXO I - Resolução nº 3693/2011, UNIRIO</b> .....  | 152 |
|       | <b>ANEXO J - Ofício nº 124/2005 – Gabinete do Arquivo Nacional</b> .....                     | 153 |
|       | <b>ANEXO K - Portaria nº 1.115 de 05 de maio de 2006</b> .....                               | 154 |
|       | <b>ANEXO L - Portaria nº 1.212 de 11 de maio de 2006</b> .....                               | 155 |
|       | <b>ANEXO M - Ofício nº 344/2013/GABIN-NA</b> .....   | 156 |
|       | <b>ANEXO N - Decisão nº124/2014 [CONSUN/UFRGS</b> .....                                      | 157 |

## 1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), desde 1934, vem participando do processo de construção do ensino superior no cenário gaúcho e contribuindo com projetos e ações que influenciam diretamente na qualidade de vida, na cultura e na inovação dos fazeres e saberes da sociedade.

A partir do ano de 2011, a UFRGS iniciou um Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2011-2015), a fim de atender a uma determinação legal, expressa no Decreto n.º 5.773, de 09 de maio de 2006, e, ainda, à necessidade institucional de buscar, de forma planejada, a construção de um cenário universitário de excelência e qualidade em todos os âmbitos.

Nesse sentido, deu-se início um rigoroso processo de implementação de um planejamento, tanto em nível estratégico quanto metodológico, em todas as instâncias institucionais. Tal processo objetivou viabilizar as condições para a realização das ações propostas, considerando-se a complexidade da instituição, seus propósitos e, principalmente, as delimitações do horizonte em que se pretende chegar. Para isso, todos os órgãos, unidades, departamentos e setores devem estar envolvidos e contemplados na construção desse planejamento desde o ano de 2011.

A Divisão de Documentação (DIVDOC), que tem como órgão gestor o Arquivo Central, enquadra-se nesse processo de reavaliação, reestruturação e adaptação, a fim de que possa efetivamente participar do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Salienta-se que, em agosto de 2014, ao assumir a Direção da Divisão de Documentação, esta profissional buscou conhecer a estrutura da respectiva Divisão, bem como inteirar-se das atribuições, rotinas, serviços e práticas arquivísticas no Arquivo Central.

Destaca-se que, desde o ano de 2000, esta pesquisadora ocupa o cargo de arquivista na UFRGS, todavia se dedicou ao longo de 14 anos ao Arquivo Histórico do Instituto de Artes (AHIA), realizando um trabalho específico de revitalização do centenário acervo desse Instituto, bem como a implantação da gestão de documentos em todos os âmbitos do IA.

Essa ação se desenvolveu a partir de um projeto de pesquisa de doutorado do Prof. Círio Simon sobre as origens do IA. Ao se deparar com as precárias condições de guarda e conservação do acervo documental e, principalmente, ao identificar o grau de importância de dados e informações contidos em tais documentos, o referido professor deu início, em 1999, a um processo de conscientização e ações no sentido de oportunizar a preservação, a conservação e o acesso ao patrimônio documental do IA.

Para tanto, o Instituto de Artes procedeu à contratação dessa arquivista, a qual, em agosto de 2000, após efetuar a transferência da documentação para um espaço físico seguro, elaborou um projeto de organização e revitalização do Acervo. Essa tarefa contemplava desde a constituição de uma infraestrutura mínima de trabalho até a contratação de bolsistas, assim como a aquisição de equipamentos e materiais de consumo.

Várias ações e projetos pontuais, então, foram sendo desenvolvidos ao longo de 14 anos, o que oportunizou a sensibilização dos agentes institucionais para a importância da gestão documental em todos os âmbitos do IA e a constituição do arquivo intermediário e do Arquivo Histórico. A reestruturação dos espaços físicos do arquivo, inclusive com a constituição de uma sala de pesquisa, assim como a aquisição de móveis, estantes deslizantes e equipamentos específicos para a digitalização do acervo permanente, entre outras ações que oportunizaram o efetivo desenvolvimento de atividades arquivísticas, garantiram ao IA a preservação e a conservação e acesso ao seu patrimônio documental, de modo que atualmente seu arquivo serve como referência não apenas às demais Unidades da UFRGS, mas também a outros acervos arquivísticos do Estado do Rio Grande do Sul.

Tendo em vista esses aspectos, e considerando-se ainda o fato de essa arquivista, autora deste trabalho, estar inserida no curso de mestrado profissionalizante, julgou-se, assim, oportuno e pertinente conciliar as demandas da DIVDOC e do Arquivo Central com os encargos de pesquisa.

Tomaram-se, assim, para objeto de estudo desta pesquisa, as práticas arquivísticas oriundas da DIVDOC e do Arquivo Central. Este, por se tratar do órgão de maior representatividade desta Divisão, e considerando ainda que entre suas principais competências está a gestão de todos os processos administrativos produzidos pela Universidade, considera-se apropriado, tanto para a pesquisadora quanto para a arquivista, analisar, avaliar e entender as atribuições, as competências e os serviços deste órgão. Espera-se que tal ação permita não só o planejamento e o estabelecimento de novas estratégias, mas, principalmente, a identificação dos fatores que deverão ser fortalecidos na busca de um melhor desempenho e dos fatores que deverão ser extintos ou aprimorados.

Nesse sentido, elaborou-se um diagnóstico (Anexo A) que contemplasse a situação do setor e suas principais demandas. Dados e informações de significativa importância foram apreendidos, especialmente em relação às prioridades do setor, bem como às relacionadas às necessidades institucionais.

Com resultado, e dadas às condições diagnosticadas, nos deparamos com um universo de demandas em todos os âmbitos da UFRGS. Dentre as mais significativas estão às

relacionadas à ineficiência no controle da produção documental, à insegurança relacionada ao trâmite dos documentos, às carências de espaço físico, aos recursos humanos e materiais. Por outro lado, destaca-se, ainda, a ausência de procedimentos normativos capazes de sustentar rotinas e nortear o trabalho dos sujeitos envolvidos, o que possibilita a produção de um sentido lógico para os trâmites e as práticas diárias.

A compreensão dessa realidade a partir da elaboração do diagnóstico nos permitiu refletir sobre as práticas relacionadas ao trâmite documental. Práticas estas que, ao longo dos anos, acabaram se fortalecendo, vindo a se incorporar no cotidiano da instituição, estabelecendo uma relação intrínseca com a cultura organizacional. A situação evidenciada pelos dados do diagnóstico reflete uma desvalorização da informação, um descuido em relação à memória institucional, bem como a ineficiência/inexistência de políticas de gestão arquivísticas.

Dentre as primeiras ações adotadas por esta direção, e a fim de melhor definir a identidade do arquivo diante do sistema organizacional da Universidade, julgou-se oportuno redefinir sua denominação. Sendo assim, em setembro de 2014, após discussões e considerações da equipe de arquivistas, encaminhou-se ao Pró-reitor da Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN) uma solicitação de alteração da denominação do Arquivo – até então Arquivo Geral – através de processo administrativo<sup>1</sup>. Tal alteração se justificou na medida em que, dentre as atribuições de um arquivo Universitário, está a gestão da documentação da Universidade, inclusive dos arquivos setoriais (unidades e órgãos auxiliares). Assim, caracteriza-se como um órgão central disseminador de informações, normas e procedimentos, bem como de suporte técnico a todas as instâncias institucionais.

Buscamos, nesta pesquisa, equiparar o tratamento documental praticado no âmbito do Arquivo Central com as metodologias e os instrumentos de gestão recomendadas, principalmente, pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), considerando, ainda, as experiências advindas dos estudos de casos. Hoje, o Arquivo Central apresenta fragilidades nas práticas primordiais de gestão dos documentos sob sua custódia, não possuindo um documento normativo que estabeleça e especifique procedimentos relativos ao tratamento documental. Isso limita suas atividades, levando-o apenas a ser um órgão armazenador de processos administrativos.

Nesse sentido, elaborar um regimento que estabeleça as atribuições e a competência do Arquivo Central, baseado nas finalidades e efetivas funções de um arquivo, aparece como

---

<sup>1</sup> Processo Administrativo n.º 23078.026848/2014-74

uma forma objetiva de estimular o fortalecimento de uma identidade adequada a um arquivo universitário. Este é um órgão gestor com a competência de sustentar a política arquivística institucional, implementar o Sistema de Arquivos e a gestão de documentos de maneira efetiva e abrangente, destacando-se frente às demandas institucionais de forma legítima, sustentável e eficaz.

Esta pesquisa apresenta-se, por conseguinte, como uma oportunidade tanto de aprofundar o conhecimento sobre a dinâmica do Arquivo Central como de buscar um embasamento prático nos estudos de casos em três outras universidades – a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e a Universidade Federal de Goiás (UFG) –, assim como na legislação e no organograma da UFRGS.

A delimitação desse universo de pesquisa se justifica na medida em que as três universidades escolhidas possuem sistemas de gestão de documentos com funções e atribuições definidas tanto para o Arquivo Central como para os demais órgãos que integram o sistema institucional de documentação e informação. Dessa maneira, infere-se que o embasamento na realidade das três universidades possa subsidiar, por meio de suas experiências, o planejamento de ações que atenda às necessidades do Arquivo Central da UFRGS e, ainda, promova e contribua para a implementação de boas práticas e políticas de gestão de documentos nesta Universidade.

## **1.1 Delimitação do Tema**

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul produz anualmente em torno de 45.000 processos<sup>2</sup>. Todas as demandas, nos diversos âmbitos da Universidade, são registradas por meio da elaboração de várias tipologias documentais, as quais, ao assumirem o formato de processos, se tornam objeto de trabalho do Arquivo Central.

O Arquivo, portanto, tem como objetivo principal gerenciar os processos e, principalmente, garantir o acesso a esses documentos. Nesse contexto, suas ações e serviços são fundamentais para a eficiência e a eficácia de todas as atividades pertinentes à Universidade.

---

<sup>2</sup> Segundo a Portaria Normativa Interministerial n.º 5, de 19 de dezembro de 2002, um processo é definido como um conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

Buscar a implementação de políticas arquivísticas na Universidade implica o fortalecimento do órgão, cuja atribuição é ser o gestor e disseminador de práticas e ações, as quais possam subsidiar a sustentabilidade da gestão de documentos. Um novo modelo no tratamento arquivístico poderia vir a ser impresso e, ao longo do tempo, incorporado, apreendido por toda a instituição. Isso possibilitaria estimular os servidores de modo a uma futura mudança na cultura organizacional em relação ao dever de gerenciar, preservar e dar acesso aos documentos públicos pertencentes aos seus acervos documentais.

## **1.2 Delimitação do Problema**

A análise preliminar do problema deste estudo, realizada a partir de agosto de 2014 por meio de observação direta por parte da pesquisadora das atividades e do serviço prestado pelo Arquivo, incitou algumas constatações. Talvez a mais significativa seja a identificação de que a gestão de todos os processos produzidos na Universidade é uma das principais atribuições do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Visando gerenciar uma massa documental produzida e acumulada ao longo de 81 anos de atividades, considerando ainda a ampliação do aparato legal sobre políticas arquivísticas no Brasil, bem como o fortalecimento do direito ao acesso à informação<sup>3</sup>, tornam-se imprescindíveis ações que facilitem a gestão de documentos e garantam instrumentos eficazes na administração dos Acervos Arquivísticos da Universidade.

Por outro lado, a insuficiência de profissionais qualificados, a ineficiência de políticas arquivísticas, a aplicação de metodologias empíricas e descontínuas, as ações incipientes e isoladas em acervos setoriais, a insegurança em relação ao trâmite e à destinação dos documentos, a inadequação do tratamento técnico, enfim, resultaram, ao longo do tempo, em ineficiência e ineficácia com relação aos serviços básicos do Arquivo.

As atividades arquivísticas essenciais, como a conservação e a preservação dos documentos, o acesso às informações e aos dados e documentos produzidos no âmbito da administração Universitária, apresentam-se insuficientes e comprometidas, com base nos dados do diagnóstico realizado.

Essa condição começou a se destacar a partir do momento em que a ineficiência dos serviços comprometeu o aparato administrativo, tornando-o insatisfatório e ineficaz na prestação de serviços à coletividade. Esse dado foi apontado pelo diagnóstico que permitiu,

---

<sup>3</sup> Através da Lei de Acesso à Informação (BRASIL, Lei n.º 12.527/2011).



por exemplo, a constatação de um atraso de seis meses no atendimento às solicitações de arquivamento e desarquivamento de processos. A instabilidade no atendimento de usuários do Arquivo, especialmente no concernente a direitos individuais, tais como progressão funcional e aposentarias, por exemplo, tornou-se incômoda e insustentável, de maneira que alguns órgãos e setores iniciaram projetos pontuais e absolutamente desvinculados do Arquivo Central, buscando atender às suas necessidades de tratamento e destinação da documentação produzida.

Essas iniciativas se efetivam em função de uma demanda clara, ou seja, o acesso aos documentos num prazo mínimo. Tais iniciativas, entretanto, carecem de conhecimento técnico, metodologia específica, bem como de diretrizes procedimentais, as quais deveriam partir do Arquivo Central, órgão competente para tal função e cuja principal atribuição deveria ser assegurar uma gestão de documentos sistêmica, capaz de garantir o controle do ciclo vital dos documentos, permitindo o acesso e a destinação adequada.

Por outro lado, o Arquivo Central carece de um regulamento que estabeleça suas competências, objetivos e funções. Conjuntamente, essas lacunas procedimentais acabam gerando conflitos na identificação do Arquivo Central e de seus serviços, o que acaba gerando uma gama de ações e interpretações equivocadas e ambíguas por parte dos demais órgãos da Universidade. Como exemplo, podemos citar o atendimento, no Arquivo, de demandas referentes ao corpo discente, enquanto o órgão com tais competências é o Departamento de Consultoria em Registro Discente – DECORDI.

A inexistência de um regulamento não só interfere na função principal do Arquivo, ou seja, a administrativa, como também acarreta significativos prejuízos à manutenção da memória institucional da Universidade. Isso porque a gestão de documentos ampara não somente um trâmite eficaz e o acesso garantido, mas também a correta destinação dos documentos.

Dessa forma, a pesquisa, além de permitir à arquivista atender a uma necessidade institucional, possibilita à pesquisadora atender às exigências do mestrado. Assim, a elaboração de um regulamento, criado a partir de um estudo da estrutura organizacional (organogramas) e do regimento interno da Universidade, bem como de outros arquivos universitários, com o mesmo caráter do Arquivo Central, visa contribuir para um melhor planejamento do setor. Além disso, contribuirá para o atendimento do caráter intrínseco de sua existência, ou seja, apoiar o processo decisório e garantir o acesso aos dados e às informações sob sua custódia.

O problema desta pesquisa, portanto, se fundamenta na ausência de um regulamento para o Arquivo Central e nas possíveis consequências da inexistência de um documento normativo para a implementação da gestão de documentos e para o fortalecimento do órgão como gestor e disseminador de políticas arquivísticas.

Para isso, a pergunta de pesquisa que guia a presente dissertação é: como as políticas arquivísticas no âmbito de três universidades federais podem ser comparadas com o contexto do Arquivo Central da UFRGS e como ocorre a relação entre a cultura organizacional e tais políticas nos locais pesquisados?

### **1.3 Questões norteadoras**

Os aspectos elencados a seguir sugerem algumas questões norteadoras para esta pesquisa.

As políticas arquivísticas implementadas nas universidades podem ter relação com a cultura organizacional desses ambientes?

A criação de um regulamento para o Arquivo Central, estabelecendo suas competências e atribuições, pode fortalecê-lo como órgão gestor e disseminador de políticas arquivísticas na Universidade?

A inserção de novas práticas e metodologias no tratamento documental pode alterar os padrões de importância e valorização dos documentos arquivísticos como patrimônio documental da Universidade, tornando-se capaz de garantir a preservação da memória institucional?

### **1.4 Objetivos**

Identificar as práticas arquivísticas e as competências do Arquivo Central da UFRGS, buscando estabelecer, por meio da investigação, nas universidades pesquisadas, como a relação da construção de políticas arquivísticas e o estabelecimento de seus instrumentos normativos interferem na cultura organizacional e na implementação do sistema de arquivos.

#### *1.4.1 Objetivos específicos*

Analisar a legislação da UFRGS, interpretando sua estrutura organizacional e sua relação com a cultura organizacional.

Investigar outros três arquivos universitários cujas competências e atribuições são semelhantes (UFSM, UFG, UNIRIO);

Delimitar as competências e funções do Arquivo Central, por meio da elaboração de um regulamento;

Encaminhar o regulamento para a aprovação do Conselho Universitário da UFRGS.

## **1.5 Justificativa**

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul comemorou 81 anos em 2015 e, ao longo de sua trajetória, empenhou-se em projetos, planos e ações, visando à inovação e à qualificação tanto de suas atividades-meio como das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão). É, portanto, de suma importância uma reavaliação de suas práticas, especialmente no que diz respeito ao tratamento dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades. Lembrando que os registros documentais, acumulados de forma natural e orgânica, são testemunhos da trajetória de qualquer instituição e tornam-se o objeto de trabalho dos arquivistas, assim como sua preservação e conservação são funções destes profissionais e das instituições mantenedoras e custodiadoras dos acervos.

O Arquivo Central da Universidade tem sob sua custódia, documentos correntes, intermediários e permanentes<sup>4</sup>. Embora essa delimitação ainda esteja indefinida em função da não avaliação desses documentos, se pode afirmar que, pelos assuntos de alguns processos, tais como criação de cursos, relatórios de gestão, currículos, entre outros, uma parte significativa da história institucional encontra-se contemplada nesses registros.

No contexto atual, dado o volume documental e, principalmente, o número de solicitações diárias de arquivamento e desarquivamento, o setor tem se limitado a atender às demandas de maneira apenas a garantir um mínimo de eficiência. Assim, outras atividades também pertinentes ao Arquivo ficam prejudicadas em função de vários fatores, entre os quais a ausência de normas e sistematização de procedimentos e o conflito de competência entre órgãos da Universidade cujo objeto de trabalho é a documentação produzida e que dá origem aos processos administrativos.

Acredita-se que a definição de competências e atribuições de um órgão, uma vez registradas em documento normativo, estabelece identidade e função específica e delimita suas ações, seus serviços. Ao mesmo tempo, proporciona transparência, direcionando planos e

---

<sup>4</sup> Teoria das Três Idades (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, p. 160, 2005).

projetos, facilitando a gestão e possibilitando maior segurança em se posicionar perante os demais setores.

Entende-se que um documento normativo norteador, tal como o que se propõe como produto final do mestrado em Memória Social e Bens Culturais, poderá propiciar clareza e transparência, delimitando ações e competências e principalmente evitando conflitos de atribuições entre setores e equipes de trabalho. Além disso, poderá permitir à Universidade a garantia do exercício dos princípios da gestão pública (BRASIL, Constituição 1988, art. 37), ou seja, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Com tal instrumento, espera-se também oportunizar ao Arquivo uma participação efetiva para o desenvolvimento e o atingimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (2016 - 2026).

A Divisão de Documentação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul é o órgão que, por sua própria denominação, deveria contemplar todas as prerrogativas de gestora de todas as informações produzidas no âmbito dessa Universidade e, dessa forma, oportunizar a correta destinação de seus acervos arquivísticos. Adotar uma estratégia de ação para que essa Divisão, bem como seu órgão principal, cumpra com eficiência e eficácia seus propósitos exige um estudo minucioso do universo no qual se insere.

Considera-se, portanto, fundamental a análise de documentos normativos da UFRGS, bem como a análise da estrutura de seus diversos órgãos e instâncias administrativas. Por outro lado, a investigação em outros arquivos universitários, cujas atribuições e competências já estão documentadas, poderão nortear os passos que deverão ser trilhados a fim de que se cumpram os objetivos deste trabalho.

Considerando o contexto e a realidade atual das IFES – dado o caráter de suas atividades, intimamente ligado à produção de conhecimento técnico-científico –, e considerando ainda a legislação vigente sobre acesso a documentos públicos, é imperioso que se consolidem ações específicas a fim de promover o fortalecimento do Arquivo Central. Isso é possível através da inserção de novas práticas arquivísticas, o que oportuniza a implantação da gestão de documentos, obtendo-se eficiência da gestão administrativa, bem como a preservação da memória institucional.

De modo geral, o cenário arquivístico nos ambientes Universitários vem, aos poucos, sendo transformado. Registra-se atualmente um crescimento e um fortalecimento dessas práticas, especialmente em relação ao tratamento técnico dos arquivos universitários. Para Santos e Santos (2004, p. 1), “[...] a história do gerenciamento dos arquivos nas universidades brasileiras é bem recente, verificando-se os primeiros registros de práticas e projetos na

literatura arquivística brasileira há pouco mais de três décadas”. Destacamos, ainda, que o primeiro Seminário Nacional de Arquivos Universitários se realizou apenas em 1991, em Campinas. Sobre isso, Bottino (1995, p. 66) observa:

Num balanço panorâmico da realidade brasileira, fica evidente o fato que dentre os muitos aspectos que precisam ser levantados, quando se pensa em arquivo universitário, alguns estão sendo abordados, de forma mais adequada e completa por uns, e menos por outros, levando a acreditar que muito ainda está por se fazer.

Observando exemplos de várias instituições federais de ensino superior, entendemos que algumas fragilidades ainda permeiam esse universo, inclusive algumas relativas à aplicabilidade da legislação e principalmente pela dissonância da Lei 8.159 em relação à LAI, por exemplo. Segundo Jardim (2013, p. 5):

Os vinte anos que separam a Lei 8.159 da LAI não garantiram, em linhas gerais, condições arquivísticas que favorecessem a implantação da Lei de Acesso. Certamente ocorreram avanços na gestão arquivística em duas décadas, especialmente no plano federal, em alguns estados e, de forma menos acentuada, nos municípios. No entanto, a ausência de políticas públicas e ações técnico-científicas de caráter arquivístico na maioria dessas instâncias confronta os diversos setores do Estado brasileiro com as exigências da LAI. Neste confronto, o ônus da opacidade informacional do Estado recai em especial sobre a cidadania.

Tendo em vista tais considerações, pode-se inferir que as políticas arquivísticas, bem como o aparato legal existente no Brasil sobre arquivos, carecem de estudos e ações objetivas no sentido de redefinir teorias e práticas, bem como melhor fundamentar o desenvolvimento de instrumentos que possam subsidiar e qualificar projetos de gestão de documentos em todos os âmbitos da administração pública federal.

Dada a diversidade de tratamento dispensado aos documentos nas universidades e as condições dos arquivos constantes em várias publicações, percebe-se que se trata ainda de um tema periférico. Algumas experiências bem-sucedidas, entretanto, servem de parâmetro e otimizam as iniciativas nesse sentido. Moreno e Calderon (2005, p. 4) chamam a atenção para as vantagens de um sistema de gestão de arquivos:

[...] é possível visualizar benefícios como: maior facilidade e rapidez na recuperação da informação arquivística para a tomada de decisões; diminuição significativa de documentos a serem guardados; menos espaço útil para acondicionamento dos mesmos; redução expressiva do número de servidores envolvidos com a manutenção dos acervos; consolidação de critérios que possibilitem a racionalização da produção documental e sua avaliação.

Este trabalho apresenta-se como uma oportunidade de reflexão sobre o contexto referente às práticas exercidas pela UFRGS, considerando-se outras experiências universitárias e tendo como elementos norteadores as políticas arquivísticas nacionais.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Nesta seção, serão abordados os seguintes temas específicos e relacionados entre si: cultura organizacional, gestão de documentos, arquivos, memória e patrimônio documental. Tais temas, que são segmentos de um mesmo contexto institucional e se apresentam fortemente inseridos no universo desta pesquisa, serão dimensionados ao longo dessa abordagem.

### **2.1 Cultura Organizacional**

Considerando-se a grande expansão das políticas públicas para a educação superior, especialmente nas últimas duas décadas, e o significativo aumento de investimentos, sobretudo nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), é relevante a análise de como esse processo tem se refletido na estrutura organizacional dessas instituições, frente às novas demandas e considerando ainda a cultura organizacional construída nesses ambientes.

Enfrentar as novas conjecturas políticas, econômicas e sociais certamente não é tarefa fácil para as instituições, o que exige destas exercícios de ajustes e adaptações, bem como o aprimoramento contínuo de técnicas e novos conhecimentos. Essa dinâmica de ação depende da compreensão de seus atores, do entendimento daquilo que é passível de mudança e, principalmente, da percepção daquilo que já está incorporado à identidade institucional. Há, entretanto, que se fazer um esforço para entender tais variáveis, e para isso Schein (2009) apresenta a cultura como “conceito apropriadamente reconhecido”.

O papel que a cultura da organização exerce sobre o universo organizacional é um fator de relevância e vem sendo evidenciado por vários autores da administração, tais como Senge (1990), Schein (2009), Fleury (1989), Torquato (1991). A cultura organizacional assume, segundo esses autores, um caráter impulsionador ou limitante para uma organização e, dessa forma, apresenta-se como um importante respaldo para a compreensão de fenômenos organizacionais, especialmente no que diz respeito ao enfrentamento de diferentes processos oriundos de práticas convencionais do dia a dia.

Considerando a abordagem de Schein (1995) sobre a cultura organizacional, podemos entendê-la como uma apropriação de conhecimentos de forma coletiva, disseminada em um grupo ou em uma instituição, em que inúmeras variáveis se relacionam e se justapõem,

objetivando promover meios para uma relação adequada entre todos os ambientes da organização.

Depreende-se, portanto, que a cultura organizacional auxilia no exercício de compreender as organizações e de buscar conhecer a essência de seus fenômenos corporativos e de suas práticas institucionais.

Outro importante aspecto a considerarmos nos ambientes organizacionais é a informação. Atualmente, os sistemas de informação<sup>5</sup> são vistos como indispensáveis no processo de inovação e nas tomadas de decisões. Nesse sentido, Sugahara e Jannuzzi (2005, p. 53), salientam que:

[...] a análise da intensidade de uso das fontes de informação, segundo grau de importância conferido pelas empresas inovadoras brasileiras, reforça a hipótese de que a habilidade para inovar é influenciada pela capacidade de as empresas absorverem e combinarem informações variadas de fontes internas e externas.

Considera-se, assim, que a gestão de todas as informações produzidas, especialmente no âmbito institucional, compõe o contexto administrativo, subsidiando diversos processos organizacionais.

No que diz respeito à administração da informação, constata-se que, tanto em ambientes públicos quanto privados, vários conflitos administrativos tornam visíveis a ineficiência dos sistemas de informação e documentação. No cenário das universidades, os dados apresentados em encontros, seminários e congressos corroboram essa assertiva, como os estudos de caso de sistemas de gestão de documentos, resultado do Projeto InterPARES 3 – Team Brazil<sup>6</sup>.

Se, por um lado, temos que considerar as notáveis transformações no cenário arquivístico com as ações do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA) e, principalmente, dos consideráveis avanços relacionados aos aparatos legais que têm por finalidade implementar uma política nacional de arquivos, por outro temos que

---

<sup>5</sup> Segundo Laudon e Laudon (2004, p. 07), “um conjunto de componentes inter-relacionados que coleta (ou recupera), processa, armazena e distribui informações destinadas a apoiar a tomada de decisões, a coordenação e o controle de uma organização. Além de dar suporte à tomada de decisões, à coordenação e ao controle, esses sistemas também auxiliam os gerentes e trabalhadores a analisar problemas, visualizar assuntos complexos e criar novos produtos”.

<sup>6</sup> O Projeto InterPARES 3 – Team Brazil tem o objetivo de criar, traduzir e desenvolver metodologias e teorias de preservação digital, visando à produção de planos de ação para a conservação de documentos em instituições arquivísticas. Sobre o projeto, informações estão disponíveis no endereço eletrônico <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_index.cfm?team=4](http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=4)>.



examinar o contexto das organizações, ou seja, os aspectos internos da própria instituição, com sua cultura organizacional e suas políticas internas.

Desse modo, o estudo da cultura organizacional apresenta-se como um mecanismo complexo e desafiador, mas de importância fundamental para a apropriação de subsídios que possibilitem o conhecimento do contexto institucional. Segundo Schein (2009, p. 189), “o propósito de decifrar ou avaliar uma cultura pode ir desde uma pesquisa que objetiva elaborar um retrato da cultura da organização, bem como ajudar uma organização a chegar a um acordo com sua própria cultura”.

As organizações, por conseguinte, se movimentam em suas conjecturas administrativas quando identificam algum problema e buscam compreender as causas, sendo beneficiadas quando verificam seu ambiente organizacional, suas práticas, suas crenças, seus valores, seus aparatos legais, buscando entender a sua cultura organizacional, tendo a possibilidade de mudança.

Considerando o universo desta pesquisa e tendo em vista seus objetivos, há que se salientar a importância de compreendermos a cultura organizacional nos ambientes universitários. E para isso vale análise a partir da perspectiva de Schein (2009), ao considerar a cultura como uma “abstração”, mas que denota, clarifica o clima e as práticas da organização, possibilitando, inclusive, explicar situações institucionais.

Nesse viés, pode-se deduzir que a cultura impacta diretamente no ambiente organizacional, pois está relacionada ao aspecto histórico, à natureza de suas funções, às práticas, aos processos administrativos, aos hábitos, às vivências, tornando-se, desse modo, parte da estrutura administrativa da instituição. Evidenciá-la e relacioná-la com as diversas variáveis envolvidas, entretanto, certamente exige um minucioso exame em todos os aspectos organizacionais – isso por se tratar de uma variável que, segundo Schein (2009), pode ser ressignificada constantemente através de diversos pressupostos culturais em curso.

Ao nos reportarmos aos preceitos da cultura, devemos atentar aos pressupostos básicos, cujas dimensões apontam para comportamentos, decisões, hábitos, ou seja, às práticas e condutas humanas nas organizações. E, nesse viés, cabe destacarmos a ideia de Cavedon (2003) e Thévenet (1991), ao afirmarem que, ao “invés de possuir uma cultura, a organização ‘é’ uma cultura”. Esse entendimento traz contribuições importantes, relacionando a cultura organizacional ao comportamento e às expressões de seus membros. Dessa forma a cultura não pode ser gerenciada, e sim compreendida.

Podemos considerar que os membros de uma organização e os diferentes grupos que a integram interagem entre si, trazem suas contribuições de acordo com suas relações sociais

internas e externas ao contexto organizacional. Nessa perspectiva, ressalta-se o entendimento de Cavedon (2000, p. 29) sobre a cultura organizacional como sendo:

[...] a rede de significações que circulam dentro e fora do espaço organizacional, sendo simultaneamente ambíguas, contraditórias, complementares, díspares e análogas, implicando ressemantizações que revelam a homogeneidade e a heterogeneidade organizacional.

Isso implica considerarmos a cultura organizacional como algo que está relacionada ao contexto social onde a organização e seus integrantes se inserem, contemplando inclusive fatores geográficos e culturais de grupos e instituições próximos.

Para melhor compreender as concepções sobre cultura organizacional, vale destacar seus níveis. De acordo com Schein (1995), *nível* significa o grau pelo qual o fenômeno pode ser observado e abrange artefatos, crenças, valores e suposições.

Os artefatos envolvem a camada mais superficial e incluem aquilo que se pode visualizar e sentir, inclusive através de estruturas físicas, organogramas e processos administrativos. Se, por um lado, possibilita uma facilidade na observação, por outro dificulta sua interpretação, tendo em vista que o olhar do observador pode ser diverso daquilo que está sendo representado (SCHEIN, 2009).

No que diz respeito às crenças e valores, estes estão relacionados a filosofias, estratégias, valores assumidos pelo grupo, articulados ao longo do tempo, os quais, uma vez validados, tornam-se pressupostos (SCHEIN, 2009, p. 27). Os valores estão associados às ações, ou seja, a “tarefa que uma pessoa desempenha não passa apenas a ter significado, mas também valor. O que ela está fazendo não somente é possível, mas correto, certo e importante” (SCHERMERHOM; HUNT; OSBRON, 1999, p. 200). Nessa lógica, é importante salientar que as tarefas que as pessoas desempenham em uma organização podem ter maior ou menor valor agregado àquela organização, estando sujeitas, inclusive, a serem realizadas de maneira não apropriada e a irem de encontro aos objetivos organizacionais.

Pode-se dizer que o sistema de valor de cada indivíduo pode servir como guia para a sua conduta. Por outro lado, o sistema de valores da organização, uma vez fundamentados, motivam comportamentos e podem servir como base para a construção dos sistemas de valores próprios organizacionais. Ao avaliarmos as crenças e os valores, entretanto, devemos, como apresentado por Schein (2009, p. 28), diferenciar o que é pertinente às suposições básicas daquilo que é intenção e/ou pretensão da instituição.

Considerando as suposições básicas, a perspectiva de Schein (1985) está relacionada à dimensão do inconsciente, uma vez que determinados padrões motivacionais e cognitivos se repetem, pois, sendo bem-sucedidos, tornam-se validados ao longo da vida da organização. Ou seja, antes de se tornar uma suposição básica, existe um processo que se baseia nos indivíduos, nas suas motivações, no seu modo de perceber e interpretar a situação. Isso denota um universo simbólico que se retrata no dia a dia da instituição através de comportamentos, atitudes, ritos, linguagens, etc.

Ainda para Schein (2009, p. 8), “talvez o aspecto mais intrigante da cultura como conceito é que ela nos aponta os fenômenos que estão abaixo da superfície, que são poderosos em seu impacto quase invisível e comportam um grau considerável de inconsciência”. Dessa forma, para entendermos a cultura, não devemos nos ater aos aspectos superficiais que a permeiam, e, sim, atentarmos para seus aspectos menos visíveis e complexos em relação às atitudes individuais ou coletivas.

Nessa perspectiva, as consistências e inconsistências da estrutura administrativa são instâncias que devem ser apreendidas pela comunidade organizacional. Por meio de métodos qualitativos de investigação, podem-se analisar documentos, proceder observações, aplicar entrevistas, visando identificar padrões, seja no nível de artefatos, valores e crenças ou dos pressupostos básicos (ARGYRIS, 1982).

Considerando ainda o contexto das suposições, podemos entender que tratam de soluções que costumam funcionar várias vezes e, dessa forma, passam a ser aceitas como fidedignas, verdadeiras. Assim, tendem a ser suposições não confrontadas nem discutidas e, portanto, tornam-se custosas de serem alteradas. Para Schein (2009, p. 29), o “reexame das suposições básicas desestabiliza temporariamente nosso mundo cognitivo e interpessoal, revelando uma grande ansiedade básica”. Esse aspecto inconsciente da cultura organizacional nos adverte para a impossibilidade de acesso completo a ela, justificando, assim, a dificuldade das organizações em elaborar diagnósticos fidedignos. Alguns elementos da cultura, tais como os artefatos, serão mais facilmente detectáveis; outros, porém, como é o caso das suposições básicas, apresentarão considerável complexidade, justamente por envolverem os processos cognitivos e psicológicos e ainda por serem, segundo Schein (2009, p. 32), resultados de experiências compartilhadas e, portanto, mutuamente reforçadas.

Vale destacar que as suposições básicas dependem de validação social, pois certos valores são confirmados somente pelas experiências sociais compartilhadas, daí a necessidade de se buscar entender o processo de aprendizagem pelo qual as suposições básicas ocorreram. Isso permite a diferenciação entre o que é suposição básica de uma aspiração ou pretensão

organizacional. “É nesse processo psicológico que a cultura tem seu poder final”, conforme Schein (2009, p. 29), destacando ainda que, sendo a cultura um “conjunto de suposições básicas”, esta elucida em que devemos prestar atenção, primando pela busca do significado das coisas e das motivações emocionais envolvidas e, ainda, o modo como se processam as ações nas diversas situações.

Para Torquato (1991), a cultura organizacional compõe-se de variáveis que estabelecem relações entre si, compartilhando cognições, vivências, práticas tanto em níveis estratégicos quanto administrativos e políticos. Somam-se a isso as relações interpessoais e ainda fatores psicossociais tanto individuais quanto coletivos que ajudam a constituir a cultura organizacional. Para entendermos a cultura organizacional de uma instituição, portanto, devemos fazer cuidadosa leitura e interpretação do que conseguirmos descobrir de suas suposições básicas e tentar compreender o processo de aprendizagem pelo qual essas suposições se efetuaram.

Entende-se, assim, que diagnosticar a cultura organizacional, buscando conhecer a percepção de seus agentes institucionais, torna-se essencial para qualquer ação gerencial de planejamento ou de estratégias de ação. É, porém, uma tarefa difícil de ser operacionalizada, devido à subjetividade inerente aos processos humanos.

Schein (1985) defende que a cultura representa o nível mais profundo e inconsciente de pressupostos e crenças compartilhadas pelos integrantes de uma organização. Assim, define cultura organizacional como sendo (SCHEIN, 1985, p. 9):

Um conjunto de suposições básicas que o grupo inventou, descobriu ou desenvolveu ao aprender a enfrentar seus problemas de adaptação externa e integração interna, e que funcionou bem o suficiente para ser considerado válido e, então, ser ensinado aos membros o modo correto de perceber, pensar e sentir em relação a esses problemas.

Reconhecemos, desse modo, a importância das inúmeras variáveis relacionadas ao processo de construção diária da identidade, em que agentes institucionais buscam se adaptar conforme as necessidades e possibilidades que vão surgindo, construindo valores individuais e coletivos, interagindo entre si a fim de se integrar e se adaptar com maior ou menor efetividade ao contexto das organizações a que pertencem.

### 2.1.1 Cultura organizacional nas universidades e mudança cultural

Tendo em vista a complexidade da estrutura administrativa das universidades e considerando a contribuição dos autores já mencionados, entende-se que os espaços organizacionais possuem experiências, histórias e interesses próprios e, dessa forma, constroem uma diversidade de “subculturas”, ainda que desenvolva processos de trabalho singulares, dadas as suas atividades-fim. Definir tais “subculturas”, compreendê-las, avaliá-las e propor possíveis alterações é de fundamental importância, portanto, para o êxito deste trabalho. Para Schein (1996, p. 184), a presença das subculturas está contemplada em qualquer grupo ou organização, e estas são necessárias à sua sobrevivência. É comum, entretanto, que essas subculturas estejam em conflitos, o que as torna menos eficientes do que poderiam ser.

Utilizando-se o viés desta pesquisa, as subculturas são observadas *in loco* nas instituições. Reconhece-se, contudo, a dificuldade dos membros da organização de ponderar sobre questões referentes, especialmente, às subculturas ocupacionais. Nesse caso, entretanto, essas são as mais significativas para o entendimento da cultura organizacional das universidades, no que diz respeito às políticas institucionais referentes à gestão de documentos, à memória e ao patrimônio documental das organizações públicas universitárias.

As contribuições de Di Mambro (2012, p. 156) referentes à cultura organizacional reforçam essa ideia:

[...] mudar a cultura organizacional é um desafio a ser superado com um trabalho arquivístico que demonstre, na prática, como a gestão de documentos pode ser útil aos administradores e, ao mesmo tempo, com ações de comunicação social eficientes. Os servidores lotados nas Universidades devem perceber que são agentes do Sistema de Arquivos e atuar desta forma. A mudança na cultura institucional deve levar todos a perceberem qual é a função do arquivista na instituição.

Tendo em vista todos os aspectos entrelaçados pela cultura organizacional e considerando a abrangência de suas instâncias, entende-se oportuno procurar melhor compreender a cultura organizacional da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e, principalmente, suas práticas em relação à gestão de documentos e informações produzidas e recebidas em seu âmbito. Para que se possam planejar mudanças significativas em todo o ambiente organizacional, de forma a contemplar as demandas pertinentes a todos os órgãos, unidades, departamentos e setores da universidade, é imprescindível um planejamento sistemático a partir do conhecimento prévio da instituição. Nesse sentido, Torquato (1991, p.

63) ressalta que mudanças na organização devem ser entendidas como necessárias, e isso facilitará a adesão a elas:

As políticas, normas e sistemas, maneiras de atuação precisam ser aceitas pela comunidade, a fim de que se possa preservar a normalidade da vida empresarial e, conseqüentemente, o fluxo produtivo. O primeiro passo, portanto, de um amplo esforço de Recursos Humanos e comunicação é fazer com que as pessoas concordem com o que lhes exige a empresa.

Baseando-se nessa concepção, ou seja, para que a empresa defina claramente o que precisa ser alterado em seus processos administrativos, é necessário que haja a figura de um líder, cuja percepção atente para elementos funcionais e disfuncionais da cultura existente. Salienta-se a importância desse líder de possuir a capacidade de propor e gerenciar a mudança cultural, de maneira que o grupo sobreviva durante o processo de transformação. Schein (2002, p. 341) defende que o movimento para a mudança cultural decorre da necessidade de se solucionarem problemas organizacionais. Considerando ainda a figura do líder, já que, para Schein (2009), cultura e liderança “são dois lados da mesma moeda”, ou seja, uma depende da outra para ser entendida, pode-se inferir que ambas caminham juntas e refletem o processo de aprendizagem do grupo influenciado pelo comportamento das lideranças.

Diante da perspectiva de que, para o desenvolvimento de uma instituição, há a necessidade de se levar em consideração a sua cultura organizacional, entende-se que, para isso, é preciso compreendê-la o máximo possível e entender, ainda, que a organização é a sua cultura (CAVEDON, 2003; THÉVENET, 1991). Esse pressuposto denota que só a partir dessa compreensão é possível promovermos ações que visem à implementação de um projeto de mudança. Segundo Schein (2009), as novas práticas organizacionais só podem ser obtidas em se trabalhando as suposições já existentes. As alterações na cultura organizacional se darão apenas em algumas suposições culturais, isso porque a cultura não pode ser apreendida em sua totalidade. Desse entendimento decorrem as possibilidades de promoverem-se ações visando à implantação de um projeto cujas chances de obtenção de êxito estarão melhor fundamentadas. Em outras palavras, é preciso se estar atento à dificuldade ou até mesmo à inviabilidade de um gerenciamento da cultura organizacional.

Considerando-se ainda o enfoque dessa pesquisa, é de significativa importância instigarmos reflexões sobre as concepções institucionais relativas às práticas organizacionais relacionadas à gestão de documentos e às políticas públicas arquivísticas nos ambientes universitários.

## 2.2 Gestão de documentos *versus* universidades

Atualmente visualiza-se uma tendência mundial em relação à normatização e à padronização no campo da gestão do conhecimento e da gestão da informação<sup>7</sup>. É imperativo que as organizações, independentemente de suas atividades-fim, estejam cada vez mais condicionadas a buscar modelos de normatização e procedimentos capazes de sustentar a ordem informacional em todos os seus âmbitos administrativos. Na atualidade, são inegáveis os benefícios advindos de uma padronização e normatização das atividades que permeiam os processos de gestão, tendo em vista que estão diretamente relacionados a produtividade, interatividade, disponibilidade, eficiência e transparência institucional.

Nesse contexto, a perspectiva considerada será a relacionada à gestão da informação arquivística propriamente dita, que, segundo Bellotto (2002, p. 22), “têm a peculiaridade de serem produzidas no universo das funções/objetivos a que se propõem as entidades”. Isso denota, portanto, o caráter orgânico das informações, pois as relações que estabelecem decorrem das competências e das atividades institucionais.

Segundo ainda Bellotto (2002), o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) aponta duas funções básicas para a informação arquivística: a primeira se refere ao interesse da eficácia administrativa, sendo produzida, utilizada, organizada, conservada e parcialmente eliminada. A outra é de interesse da investigação em relação tanto à história e à evolução da própria instituição produtora/acumuladora quanto à história do contexto social que a gerou e conservou. Há, ainda, uma terceira função, a qual “diz respeito aos interesses dos cidadãos, seus direitos e obrigações para com as instituições civis ou para com o Estado” (BELLOTTO, 2002, p. 23).

Tendo em vista o cenário atual das universidades federais brasileiras – dado o caráter de suas atividades, intimamente ligado à produção de conhecimento técnico-científico, aliado às funções de transmissão e divulgação desse conhecimento por meio das ações de pesquisa e extensão, o que caracteriza a sua função social e cidadã, e considerando ainda a legislação vigente sobre acesso a documentos públicos –, é chegado o momento de aprofundarmos as discussões em torno de questões tão relevantes e de fundamental importância para as organizações, no sentido de atender à demanda administrativa em relação à gestão de documentos, ao acesso e à preservação da memória institucional.

---

<sup>7</sup> Gestão da informação: conjunto de atividades para prospectar/monitorar, selecionar, filtrar, tratar, agregar valor e disseminar informação, bem como aplicar métodos, técnicas, instrumentos e ferramentas que apoiem esse conjunto de atividades (CANDIDO; VALENTIM; CONTANI, 2005, p. 1).

Tem-se, portanto, clareza da importância do processo de gestão de documentos em organismos complexos, como é o caso de uma instituição federal de ensino superior, cujos impactos de ações são de significativa relevância para a sociedade.

Dada a importância do conceito de gestão documental nesse contexto e conforme definido pelo art. 3.º da Lei 8.159/1991 (Lei de Arquivos), a gestão de documentos diz respeito ao “conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

No presente momento, constata-se nas universidades federais a necessidade de uma gestão de documentos ampla, abrangente e compartilhada em todos os âmbitos institucionais. Para isso, reconhece-se que, para gerir esse complexo aparato educacional, científico e tecnológico, são necessários elementos e recursos que sustentem sua sobrevivência, bem como a eficiência de seus serviços. Nesse sentido, tão importante quanto todos os outros tipos de recursos organizacionais (humanos, materiais, financeiros, tecnológicos) está a documentação produzida no exercício de suas atividades.

Nossa abordagem se relaciona especificamente à documentação contemplada sob a forma de registros arquivísticos que, por seu caráter administrativo, jurídico, legal, se apresenta como fundamental ponto de apoio às instituições, independentemente de suas atividades-fim ou de seu âmbito de atuação. E como órgãos gestores e com competências específicas para administrar tais documentos, inserem-se os arquivos. Nesse viés, ressalta-se a contribuição de Bellotto (2012, p. 5):

Arquivos como instrumentos, como ferramentas da administração, da cidadania, do direito e da historiografia, sendo também instrumentos indispensáveis da ciência, da tecnologia, do dia a dia das pessoas. Arquivos são instrumentos nos quais a informação orgânica está registrada, para que dela se faça uso das mais variadas formas.

Baseado nesse entendimento consideram-se os documentos de arquivos um aparato legal que confere validade e instrumentaliza as organizações, suas ações administrativas, jurídicas, tecnológicas e científicas, isso porque contém os registros de todas as suas atividades e funções. Considerando-se os ambientes universitários públicos e as peculiaridades de suas funções, mais atento deve ser o olhar sobre essas organizações. Segundo Bellotto (1989, p. 15):



A partir do quadro histórico da evolução e das funções primordiais das universidades, que são o ensino, a pesquisa, a divulgação e os serviços e da demonstração de suas atividades-fim registradas em documentos, reflete-se sobre o ponto de convergência entre universidades e arquivo e sobre a necessidade de uma política eficaz de tratamento de seus documentos.

Sob essa configuração, entende-se que tanto as universidades quanto qualquer outra instituição pública ou privada devam implantar políticas de gestão de documentos. Isso, segundo Bellotto (2014, p. 75), “garantirá a sistematização de procedimentos administrativos, cujos objetivos são alcançar o controle da produção documental, sua utilização, seus prazos de vida e sua destinação”<sup>8</sup>.

Entretanto, os mecanismos para o desenvolvimento das funções arquivísticas, bem como da gestão de documentos, devem ser resultado de políticas públicas arquivísticas, que, segundo Jardim (2006, p. 7), são entendidas como:

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

Nesse aspecto, observa-se, no cenário brasileiro, uma considerável escassez de literatura, bem como uma importante carência de políticas públicas que, de acordo com Jardim (2008, p. 2), “mostram-se insuficientes para subsidiar ações do Estado e da sociedade civil na formulação, implantação e avaliação de políticas públicas arquivísticas”.

Por outro lado, há que se considerar o aparato legal existente que, nos últimos anos, vem fortalecendo discussões e sustentando, mesmo que timidamente, a implantação de uma política nacional de arquivos. Como principal marco legal, nesse sentido, tem-se a Lei n.º 8.159/1991 (Lei de Arquivos), cujo teor dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e já no seu artigo 1.º considera que: “é dever do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

Por outro lado, destaca-se, ainda, o artigo 216 da Constituição Federal de 1988 que aborda, em seu parágrafo 2.º, a incumbência da gestão de documentos referente à documentação produzida em seu âmbito: “Cabe à administração pública, na forma da lei, a

---

<sup>8</sup> Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação (Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística, 2005, p. 68).

gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos delas necessitem”.

Nesse quadro, e atualizando ainda mais esse cenário, apresenta-se a Lei n.º 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação/LAI), que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, corroborando, assim, a necessidade dos órgãos e instituições públicas de se adequarem aos paradigmas da atualidade, especialmente no que se refere à gestão da informação e ao acesso a seus ambientes organizacionais.

O panorama atual denota certa urgência no desenvolvimento de políticas públicas que garantam a gestão, o acesso e a preservação dos registros documentais, especialmente no âmbito público, respeitando, dessa forma, alguns imperativos, tais como a democracia da informação, o princípio da transparência e obrigatoriedade de garantir acesso. Ratificando tal consideração, Soares (1990 p. 16) salienta:

A grande reivindicação dos pesquisadores e estudiosos, dos profissionais de comunicação e do público em geral diz respeito à democracia da informação [...] Arquivos desorganizados tornam difícil o acesso à informação. Se documentos se perdem ou são destruídos, não há como lhes dar acesso; quando se acumulam em massas disformes e sem controle, fatalmente haverá um grande desperdício de tempo para recuperá-los.

Desse modo, reforça-se a necessidade de uma presença mais efetiva dos órgãos competentes, no sentido de estabelecerem uma política nacional de arquivos capaz de sustentar ações específicas no sentido de atender às demandas organizacionais relativas às práticas arquivísticas. Aliado a isso, deve-se salientar a importância do reconhecimento por parte das instituições da necessidade de informações precisas, atualizadas e organizadas, tendo como parceiro fundamental o arquivo<sup>9</sup> como legítimo referencial administrativo, jurídico, probatório e informacional.

Entretanto, para que as chamadas políticas públicas arquivísticas venham a ser fortalecidas e efetivamente implementadas de forma eficiente e eficaz, imprescindíveis são as ações e programas daqueles que são chamados órgãos de referência no país, ou seja, o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Esses órgãos, no Brasil, são responsáveis pelas ações relativas à política nacional de arquivos e, juntamente com a legislação brasileira, vêm a ser balizadores das deliberações

---

<sup>9</sup> 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 (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. 2005, p. 27).

relativas à gestão da informação arquivística, ao tempo em que promovem o fortalecimento e o desenvolvimento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Dentre as principais competências do CONARQ, destacam-se:

Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

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;

subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes executivo, legislativo e judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos municípios;

recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados.<sup>10</sup>

Desse modo, sintetizam-se algumas das competências do órgão central do Sistema Nacional de Arquivos. O objetivo maior, entretanto, nesse momento, não é o detalhamento de órgãos nem de suas competências, e sim mostrar um panorama geral daquilo que temos de aparatos legais em termos de políticas públicas arquivísticas e que possam nortear as reflexões nesse sentido.

Há, sem dúvida, órgãos legitimamente instituídos e com competências específicas para a proposição de políticas, resoluções, diretrizes, normas, procedimentos e orientações técnicas capazes de viabilizar e sustentar a implementação de políticas públicas arquivísticas. Conforme Siqueira (2008), ampliando essa ideia, não somente o Estado, mas toda a sociedade é responsável pela efetivação das políticas públicas. Nessa perspectiva, entende-se que as ações devem partir do Arquivo Nacional, do CONARQ, de órgãos públicos, universidades, sociedade em geral, isto é, todos os entes envolvidos devem assumir responsabilidades e dar sua contribuição no sentido de refletir, construir e efetivar ações que oportunizem uma adequada gestão de documentos, independentemente de sua esfera de atuação.

---

<sup>10</sup> Disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br), Acesso em: 20 de dezembro de 2015.

Nesse sentido, deve-se considerar, ainda, a importância da implantação de medidas administrativas que possam otimizar serviços e atividades, especialmente no que diz respeito à administração de arquivos e à gestão de documentos públicos. Para Vázquez (2004, p. 91), uma política de Administração de documentos, informação e arquivos é:

[...] aquela política que formula objetivos y propone los recursos apropiados para servir, mediante documentos de gestión, a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las entidades productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o institucionales y, por último, de los investigadores retrospectivos, para todos los cuales emite legislación y normas [...] esta política atiende a dos vertientes: el servicio jurídico-administrativo y el del Patrimonio Documental.

Entendemos, portanto, como primordial a consonância entre as ações políticos-institucionais, no âmbito geral, voltadas para a administração das instituições e, no âmbito específico, da gestão dos documentos produzidos por estas, em função de suas atividades. Ou seja, os arquivos e as políticas internas devem ser congêneres, a fim de que o controle de dados, informações e documentos seja eficaz no sentido de atender às funções primordiais dos arquivos – em primeira instância, as funções administrativas e, em segunda, as de investigação histórica, prova e/ou informacional.

Vale destacar os inúmeros esforços que têm sido empregados, tanto nacional quanto internacionalmente, para a construção de uma legislação arquivística consistente. Sabe-se, todavia, que as políticas arquivísticas não são só oriundas de atos legais e normativos, mas também de vontades, decisões e recursos tanto do Estado quanto da sociedade. Segundo Couture e Rousseau (1998, p. 1-2):

A legislação arquivística é parte indissociável e primeira de toda política de gestão de documentos que, num país, se concretiza em uma política nacional de arquivos. [...] a solução da maior parte dos problemas colocados pela gestão de arquivos passa pela infraestrutura legislativa. [...] Entretanto, somente uma lei de arquivos não é tudo. Ela deve fazer parte de um conjunto que é uma política nacional de arquivos cujos componentes são a legislação e sua regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de ação.

A chamada Lei de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, já em seu artigo primeiro, confere ao Poder Público o dever da gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos. Isso, por si só, já impõe a responsabilidade dos órgãos públicos em gerenciar seu patrimônio documental e, conseqüentemente, conservá-lo e preservá-lo. Martins (2006, p. 90), sobre essa questão, considera que:

Há desafios enormes para a preservação do patrimônio científico e tecnológico nas universidades e em outras instituições científicas. Uma enorme quantidade de documentos importantes já foi perdida, e uma grande quantidade está para se perder. É necessário cuidar da documentação antiga que está em perigo, mas é também essencial criar mecanismos para a preservação da documentação corrente, que terá futuramente grande importância histórica.

Dessa forma, vários são os fatores a se considerar nessa perspectiva, como a legislação vigente, a demanda da sociedade em função de direitos, a efetiva possibilidade de produção de pesquisa histórica nos arquivos universitários, como registros de memória na área da educação, da ciência e tecnologia. Em suma, há um redimensionamento no papel do Arquivo nas universidades federais, seja em função de necessidades administrativas, seja para atender às políticas públicas. O momento atual das instituições públicas denota um olhar crítico dos gestores em função do que representa o controle informacional e uma gestão de documentos que atenda efetivamente à administração e dê a esta suporte para atender à sociedade em seu amplo direito ao acesso aos documentos públicos.

### **2.3 Memória e arquivos**

A diversidade de abordagens que nos remete ao tema memória adverte-nos para as várias possibilidades e vieses de sua dimensão. Dentre as inúmeras reflexões de estudiosos da área, porém, algumas podem nortear nossa contextualização no sentido de aproximar esta do universo pertinente aos arquivos. Para isso, valemo-nos da abordagem de Nora (1993, p. 09), ao considerar que “a memória se enraíza no concreto, no espaço, no gesto, na imagem, no objeto”. Ao considerarmos tais pontos, podemos, então, vislumbrar os documentos de arquivos como elementos de evocação, apoio, dispositivos de suporte e, por que não, de testemunhos do modo de produção e organização dessa memória.

Explorando a concepção da memória no sentido biológico e psicológico, destacamos as considerações de Le Goff (2003, p. 419), ao se referir à memória como: “[...] a propriedade de conservar certas informações, propriedade que se refere a um conjunto de funções psíquicas que permite ao indivíduo atualizar impressões ou informações passadas, ou reinterpretadas como passadas.”

Assim, cabe-nos refletir sobre a dimensão desse processo e, principalmente, a quantidade de fatores envolvidos na construção de sua concepção, conceitos e aplicações. Nesse sentido, encontramos corroboração nas considerações de Santos (2013, p. 132), ao afirmar que memória:

[...] não se adéqua a um só conceito, sendo mais bem compreendida quando esse se insere em um processo de revelação e desvelamento, cujos conteúdos passam pela simbolização (símbolos individuais e coletivos), pelo imaginário, pela cultura e seus traços, pelas sensibilidades e seus rastros.

Isso, por si só, já nos remete às diferentes naturezas da memória, bem como aos diferentes espaços custodiadores de memória. E, segundo Nora (1993, p. 15), “a memória verdadeira, transformada por sua passagem em história, dá lugar a uma memória arquivística”, ou seja, “à constituição vertiginosa e gigantesca do estoque material daquilo que nos é impossível lembrar”.

Nesse sentido, as contribuições de Nora inserem-se, oportunamente, na abordagem deste trabalho, que visa, entre outras questões, refletir tanto sobre as práticas de constituição dos arquivos como sobre a importância dessa instituição como ancoragem memorial para a sociedade. Por outro lado, devemos salientar a inadequação quanto à formulação “lugares de memória”, relacionando-os aos arquivos em geral, já que este conceito foi formulado em outro contexto e se refere mais especificamente a lugares construídos com um objetivo político de Estado: lembrar, comemorar específicos eventos relativos a uma memória nacional. Naturalmente que o termo “arquivo” utilizado na nossa abordagem difere desse sentido.

Sob o olhar da arquivologia, os arquivos abrigam o patrimônio documental de uma instituição ou pessoa – patrimônio este acumulado ao longo de sua trajetória e resultado de suas atividades. Em sua totalidade, os arquivos podem, com suficiência de dados, reproduzir não só a história dessas instituições ou pessoas mas também garantir que as informações provenientes destes possam ser acessadas, reinterpretadas, compreendidas em um contexto de coletividades. Visando ampliar o contexto dos Arquivos, uma vez que já o definimos anteriormente, entendemos oportuno versar sobre como se constituem os documentos de arquivo. Segundo Bellotto (2006, p. 37), estes são:

[...] 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. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são, em geral, exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte.

Esse entendimento denota as características intrínsecas dos documentos arquivísticos, seja pela sedimentação natural em função das atividades da instituição, seja pela

organicidade<sup>11</sup> que reflete sua estrutura, suas funções, seus serviços, ou pelo conteúdo informacional de seus registros, capazes de sustentar sua trajetória, constituindo, dessa forma, o patrimônio documental institucional. Este, para Fugueras e Mundet (1999, p. 197):

[...] não deixa de ser o resultado de uma lenta e prolongada sedimentação de documentos, gerados enquanto materialização de uma ação administrativa e, sem levar em conta, em seu início, a utilização, uma futura exploração com finalidades culturais e científicas.

Aqui reside uma das maiores aproximações entre arquivos e memória, uma vez que, ao proporcionar a preservação, a conservação e o acesso às informações contidas em seus acervos, os arquivos permitem uma reaproximação com práticas e concepções organizacionais e estruturais do passado, das quais podemos observar suas manutenções e alterações. A sobrevivência de documentos orgânicos oriundos de suas instituições produtoras permite, segundo Bellotto (2005, p. 16), que “as informações deles provenientes possam ser acessadas e se prestarem a uma multiplicidade de usos e interpretações”. Desse modo, os documentos de arquivos representam os artefatos que sustentam o indissociável elo entre o passado e o presente, entre o esquecimento e a lembrança, entre o vivido e o projetado.

Cabe ressaltar aqui o conceito de memória aplicado aos arquivos, segundo Lodolini (1990, p. 157):

Desde a mais alta antiguidade que o homem sentiu a necessidade de conservar a sua própria “memória”, primeiro sob forma oral; depois sob a forma de graffiti e de desenhos; e, finalmente, graças a um sistema codificado, isto é, com símbolos e gráficos correspondentes a sílabas ou letras. A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda e qualquer atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem arquivos. A própria vida não existiria, pelo menos sob a forma que conhecemos, se não houvesse o ADN, isto é, a memória genética registrada nos arquivos primordiais.

Considerando tal ponto de vista, depreende-se que a memória registrada, materializada nos documentos, se manifesta substanciada, assumindo um papel de testemunha, pois se tratam de instrumentos reveladores das práticas institucionais e, por outro lado, servem de mediadores entre as ações e as concepções do passado para as futuras gerações. A memória, auxiliada pelos registros documentais, dá conta da existência de entes, de fatos em

---

<sup>11</sup> Segundo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística: relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. (2005, p.127)

determinado tempo, em determinado lugar. Nesse sentido, Bosi (1994, p. 53) contribui, afirmando:

[...] a lembrança é a sobrevivência do passado. O passado, conservando-se no espírito de cada ser humano, aflora à consciência na forma de imagens-lembranças. A materialização da memória individual e coletiva tem como principal função a preservação, a conservação de tais registros a fim de uma possível utilização posterior.

Desde há muito, as humanidades encontraram maneiras de registrar seus feitos nos mais diversos suportes, e esses registros são contemplados, ainda hoje, como testemunhos sociais da atividade humana. Para Bellotto, os documentos nascem como instrumentos essenciais para o funcionamento dos entes. Uma vez cumprida a função que lhes deu origem, são avaliados segundo critérios de classificação e, aos definidos como permanentes, cabe a preservação para que sejam “destinados à pesquisa científica, à herança cultural e ao testemunho social” (BELLOTTO, 2002, p. 8).

Outra importante abordagem que reforça a relação dos arquivos com a memória é a contribuição de Jardim (1999, p. 3):

Sem dúvida, a memória é uma dimensão inerente ao campo arquivístico, mas os arquivos não são apenas lugares de memória. Boa parte da literatura arquivística (sobretudo a norte-americana/canadense) tem insistido na ruptura com essa visão, apesar da dicotomia entre Arquivologia e Gestão de Documentos. A memória no espaço arquivístico só é ativada, porém, se em tais lugares de memória forem gerenciados também lugares de informação, onde esta não é apenas ordenada mas também transferida. Se a memória não é neutra, muito menos a informação. É enquanto lugares de informação – espaços (às vezes virtuais) caracterizados pelo fluxo informacional – que os arquivos se configuram hoje, provocando redimensionamentos na arquivologia.

Esses redimensionamentos exigem considerar atualmente as diferentes abordagens, tanto no concernente à memória quanto no que diz respeito aos arquivos e seus acervos. Atentar para os fundamentos éticos da informação, para a fidedignidade dos documentos, para o respeito aos valores humanos, para o direito de acesso representa uma aproximação com o universo humanista intrínseco à memória e aos arquivos.

Considerando a complexidade da memória e todas as suas variáveis, cabe-nos uma constante ponderação no sentido de, ao tempo que buscamos suas aproximações com o universo arquivístico, possamos também buscar mecanismos de gestão e de instrumentalização do Arquivo, a fim de que a totalidade de seus acervos arquivísticos possa efetivamente estar a serviço da preservação da memória, contribuindo para e estimulando a



pesquisa científica da própria memória no âmbito das práticas arquivísticas e da estrutura institucional, bem como naquilo que se refere à preservação do patrimônio documental representativo de toda uma comunidade de interesse.

## **2.4 Patrimônio documental e memória institucional**

Independentemente do fim para os quais foram criadas, as instituições acumulam, ao longo de sua trajetória, conjuntos documentais cujos teores são testemunhos de suas estruturas, funções e atividades. A história administrativa, intelectual e cultural das organizações está inserida nas entrelinhas de documentos, dados e informações, fotografias, bens materiais e imateriais, apresentando um vasto potencial de pesquisas e investigação científica.

Segundo Lodolini (1998), os documentos de Arquivo nascem como “instrumentos essenciais para o funcionamento dos órgãos públicos e das organizações e são testemunhos da vida e da trajetória das instituições e, na íntegra de seu conjunto, reproduzem com suficiência de dados a memória institucional”. Podemos, assim, inferir o significado e o tamanho da importância dos órgãos, públicos ou privados, em preservar seus registros de forma efetiva e eficiente, pois dessa massa documental resulta a construção de um patrimônio que pode vir a ser de interesse público para o futuro. Bellotto (2002, p. 14) contribui de forma clara, nesse sentido, ao afirmar que:

As instituições que atuam na área de preservação do patrimônio histórico e cultural devem promover uma política de divulgação de suas atividades e de esclarecimento de suas práticas e instrumentos de ação a fim de estabelecer amplos canais de comunicação com todos os seguimentos da sociedade, de modo claro e direto.

Imperioso que se tenha em mente não só a preservação do patrimônio documental construído ao longo das atividades de uma instituição, mas também a importância de se garantir o pleno acesso. Garantido por lei e pela própria Constituição Federal, o acesso, além de garantir direitos, tem o poder de oportunizar ao indivíduo uma aproximação com o passado, despertando, em alguns casos, ou consolidando noções de pertencimento e de identidade.

Ainda sobre patrimônio documental, devemos considerar as afirmações de Fugueras e Mundet (1999, p. 167):

O patrimônio documental atual não deixa de ser o resultado de uma lenta e prolongada sedimentação de documentos, gerados enquanto materialização de uma ação administrativa e sem levar em conta, em seu início, a utilidade para uma futura exploração com finalidades culturais e científicas.

Ainda nesse contexto, vale considerar as afirmações de Fugueras (2001 p. 13):

[...] o objetivo de organizar e conservar adequadamente os arquivos adquire toda a sua dimensão cidadã, se assumirmos que estes centros colaboram muito diretamente no crescimento, entre outros, dos valores do patrimônio público, memória, identidade e conhecimento, os quais, e não por acaso, se associam normalmente às finalidades irrenunciáveis do moderno conceito de cultura.

Nessa perspectiva, quando devidamente organizados e conservados – considerando que os conjuntos documentais arquivísticos têm um alto poder informativo –, refletindo, através dos arquivos, a história da instituição e sua cultura, deve-se, portanto, atentar para a necessidade de instrumentos normativos de seus serviços, bem como planos norteadores de suas ações.

Sobre a importância dos manuais de procedimentos para as instituições detentoras de acervos, temos a contribuição de Vázquez (2004, p. 97):

El Manual de Procedimiento es un reglamento un hoja instructiva que determina todas las exigencias necesarias para acumular antecedentes imprescindibles a fin de poder decidir con conocimiento de causa; a saber: requisitos de persona habilitada, lugar, tiempo, plazos, soporte y formulario de tramitación; de modo que queden a salvo los derechos de todos los usuarios. Puede haber manuales generales, como el de difusión y confidencialidad, y manuales para una gestión determinada [...]. En un Sistema de Administración de Documentos Y Archivos de una institución compleja y grande, como un ministerio o una universidad nacional, habrá una Dirección General de Política Normativa encargada de planificar, homologar y hacer aprobar – o aprobar, si goza de autoridad – Manuales de Procedimiento para toda La institución.

Fica evidenciada, portanto, a importância das políticas de gestão com normatização específica, com detalhamento das funções e das atividades tanto do Arquivo Central quanto dos arquivos setoriais.

Vale ressaltar a importância dessas considerações e interações sobre memória, história, arquivos e gestão, pois se considera esta a base de fundamentação deste trabalho. Disso decorrerão as investigações, as ações e, principalmente, os resultados desta pesquisa, cujo foco é reavaliar as práticas de gestão institucional e políticas de gestão de acervos arquivísticos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e oportunizar políticas de gestão com a criação de instrumentos norteadores do trabalho arquivístico. É oportuno reiterar que esses conceitos serão ampliados e reavaliados ao longo da pesquisa.

### 3 PERCURSO METODOLÓGICO

Esta pesquisa é de natureza aplicada, tendo em vista que busca gerar conhecimento para aplicação efetiva dirigida à solução de problemas específicos no Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Quanto aos objetivos, caracteriza-se como sendo exploratória e descritiva. A pesquisa exploratória se justifica, na medida em que visitas a instituições, com o mesmo caráter organizacional, foram efetuadas, com vistas a compreender outras experiências, cuja abordagem se refere ao mesmo objeto desse trabalho. E descritiva, que segundo Gil (2008), se configura por descrever características de determinadas populações ou fenômenos, utilizando para isso, a coleta de dados, tais como questionários e observação sistemática, no caso, as duas técnicas foram utilizadas nessa pesquisa.

Quanto aos procedimentos técnicos está caracterizada, nesse universo, por estudos de casos múltiplos, que segundo Mazzotti (2006, p. 640) evidencia a possibilidade de estudos simultaneamente em várias instituições, especificamente nesse caso, quatro Universidades, avaliadas a partir de um mesmo projeto, ou seja, o Sistema de Arquivos e o Arquivo Central.

A abordagem será qualitativa, tendo em vista que se pretende compreender as experiências, bem como a dinâmica das relações que envolvem as práticas organizacionais em relação à gestão de documentos e o efetivo objetivo dos serviços de informações e documentação. Para Minayo (2001), compreender o universo de significados, crenças, valores e atitudes, permite aprofundar o conhecimento das relações, processos e fenômenos. Nesse aspecto, esta pesquisa possibilita compreender o universo informacional específico de ambientes universitários.

Ainda sobre pesquisa qualitativa destacam-se as considerações de Baptista e Cunha (2007, p. 173), ao afirmar que o método qualitativo permite um enfoque mais holístico, levando em consideração aspectos subjetivos da experiência e do comportamento humano, no que diz respeito às causas das reações de usuários da informação e na resolução de problemas informacionais.

Ainda com referência aos procedimentos utilizados, estes são do tipo documental, bibliográfico e estudo de caso. Para maior compreensão, a seguir apresenta-se um detalhamento de cada um deles.

A pesquisa bibliográfica: de acordo com o tema desta pesquisa, apresenta-se como norteadores, eixos temáticos pertinentes ao contexto dos arquivos, memória social, cultura organizacional, patrimônio documental. Sobre arquivos, os parâmetros que sustentam essa

pesquisa são a Política Nacional de Arquivos, a legislação arquivística, especialmente a Lei nº. 8.159, (1991), que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; a Lei nº 12.527 (2011) que regula o acesso à informação e o Decreto nº 4.915 (2003) que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal e, ainda autores de referência na literatura arquivística, especialmente em gestão de documentos.

A pesquisa documental se efetiva através da pesquisa nos documentos normativos (regimentos, regulamentos, organogramas, demais documentos normativos do Sistema de Arquivo) das quatros Universidades objetos desse estudo – Universidade Federal de Goiás, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Universidade Federal de Santa Maria. No caso da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, o enfoque limitou-se ao regimento, regulamento e organogramas da Universidade, tendo em vista que o Arquivo Central ainda não possui legislação própria.

Quanto ao estudo de casos de referência, a delimitação do universo de pesquisa se efetuou em função do pioneirismo em relação à criação de cursos de graduação em arquivologia e principalmente, no que diz respeito à criação de órgãos capazes de gerir a documentação produzida no âmbito de suas atividades. Considerou-se, ainda, a representatividade de vanguarda dessas Universidades na elaboração de legislação específica para seus órgãos gestores de documentação e informação, e neste sentido destacam-se a Universidade Federal de Santa Maria e a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Em contraponto, a Universidade Federal de Goiás, que não possui curso de graduação em arquivologia, mas apresenta um órgão legalmente constituído e fundamentado em documentos normativos que sustentam as políticas de gestão de documentos na Universidade, desde 1997.

Para ilustrar os cenários das organizações universitárias em discussão, apresenta-se o seguinte quadro:

**Quadro 1 - Demonstrativo das instituições pesquisadas**

|   | UNIVERSIDADE<br>FEDERAL DO<br>ESTADO DO RIO<br>DE JANEIRO       | UNIVERSIDADE<br>FEDERAL DE<br>SANTA MARIA  | UNIVERSIDADE<br>FEDERAL DE<br>GOIÁS  | UNIVERSIDADE<br>FEDERAL DO RIO<br>GRANDE DO SUL   |
|---|---|--|--|---|
| CRIAÇÃO DE<br>GRADUAÇÃO EM<br>ARQUIVOLOGIA                            | 1973  | 1976   | Não possui   | 1999  |
| CRIAÇÃO DE<br>ÓRGÃO GESTOR<br>DA DOCUMENTA<br>ÇÃO/ ARQUIVO<br>CENTRAL | Portaria nº 438 de<br>21 de julho de 1990,<br>(Arquivo Central) | Resolução nº 0006<br>de 1990, (Divisão<br>de Arquivo geral)  | Decreto nº 4073 de<br>2002, cria a<br>COPAD<br><br>Resolução do -<br>CONSUNI Nº<br>02/2010<br><br>Cria o Centro de<br>Informação,<br>Documentação e<br>Arquivo da UFG.-<br>CIDARQ e extingue<br>a Divisão de<br>Comunicação e o<br>Centro de Memória<br>da UFG, revogando<br>a resolução ECU, nº<br>05/78. | Não encontramos<br>documentos oficiais<br>que datam da<br>criação do Arquivo<br>Central |
| ORGANOGRAMA   | Órgão suplementar<br>vinculado á Reitoria                       | Órgão suplementar<br>central. Resolução<br>nº 016/2006   | Órgão<br>administrativo –<br>Pró- Reitoria de<br>Administração e<br>Finanças (PROAD)   | Não aparece no<br>organograma   |
| DOCUMENTO<br>NORMATIVO  | Regimento   | Resolução nº<br>009/2012(Dispõe<br>sobre normatização,<br>organização e<br>funcionamento do<br>Sistema de arquivos<br>da UFSM) | Resolução<br>CONSUNI nº<br>02/2010   | Não encontrado  |

Fonte: Autoria própria, 2016.

A pesquisa desenvolveu-se em quatro momentos distintos: (1) de estudo de documentos normativos, (2) de estudo dos casos, (3) da análise dos dados e informações e (4) da elaboração do documento normativo.

**FASE 1:** a primeira fase se constituiu da seleção e análise dos documentos normativos da UFRGS. De posse do Estatuto e Regimento Geral vigente, bem como do organograma atual, buscamos identificar a Divisão de Documentação, assim como o Arquivo Central, e assim estabelecer suas relações com outros setores, tentando compreender suas atribuições, seus serviços e suas atividades relacionadas à produção, ao trâmite e à destinação de documentos.

**FASE 2:** no momento seguinte, procederam-se os estudos de casos através de visitas ao Centro de Informação, Documentação e Arquivo da Universidade Federal de Goiás (UFG); ao Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM); e ainda ao Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). A investigação nessas universidades se concretizou, primeiro, por meio do contato telefônico e por e-mail. Posteriormente, de forma presencial, objetivando a observação *in loco* dos procedimentos existentes, bem como a aplicação de entrevista semiestruturada, por meio do uso de um roteiro de entrevista. Por intermédio dessa ferramenta, foram explorados aspectos relacionados à legislação, à estrutura da instituição e ainda à implementação do sistema de arquivos. Por último, foram elaboradas questões pertinentes à situação atual e às possíveis alterações na cultura organizacional das universidades estudadas.

Entrevista semiestruturada: essa técnica de pesquisa foi escolhida pela sua adequação aos objetivos da investigação, sendo que a formulação das perguntas se efetuou com base em três temas principais: a cultura organizacional; a gestão de documentos; o processo de implementação da gestão e as atuais condições do sistema de arquivos. Dessa forma, ao darmos um foco aos questionamentos, estamos, segundo Triviños (1987), caracterizando uma entrevista semiestruturada. Conforme o autor, neste caso, quem dá o foco principal é o investigador-entrevistador. Assim, o respectivo autor complementa que a entrevista semiestruturada “[...] favorece não só a descrição dos fenômenos sociais, mas também sua explicação e compreensão de sua totalidade [...]”, além de manter a presença consciente e atuante do pesquisador no processo de coleta de informações (Triviños, 1987, p. 152).

Pode-se, então, conduzir a investigação através de um roteiro com perguntas principais, objetivando uma interação, mais ou menos organizada, com os entrevistados. Perguntas complementares, entretanto, foram surgindo de acordo com as considerações e o contexto das respostas. Essa flexibilidade nos possibilitou explorar algumas questões que emergiram naturalmente, mas se tornaram imprescindíveis para a compreensão dos relatos e das experiências abordadas.

Considerando as particularidades do objeto dessa pesquisa e objetivando a obtenção de dados e informações específicas pertencentes ao contexto dos Arquivos universitários, devemos salientar que os entrevistados estão atualmente em cargo de Direção do Arquivo Central ou dos Centros de Documentação e Informação (em que o Arquivo Central se insere). Essa aproximação com o objeto de estudo, bem como a formação técnica dos profissionais envolvidos, nos permite considerar que todas as entrevistas foram pautadas em memórias, vivências e experiências, e, portanto, obtiveram, um mesmo padrão de abordagem e embasamento, com emprego de linguagem e vocabulário técnico, o que facilita, sobremaneira, a análise dos dados e das informações obtidos.

Para ilustrar o percurso das entrevistas, apresentamos o seguinte quadro:

**Quadro 2 - Percurso das entrevistas**

| INSTITUIÇÃO | ENTREVISTADO         | CARGO         | SETOR/DEPARTAMENTO | DATA       | DURAÇÃO DA ENTREVISTA | OBSERVAÇÃO <i>IN LOCO</i> |
|-------------|----------------------|---------------|--------------------|------------|-----------------------|---------------------------|
| UFG         | HELOISA REIS         | DIRETORA      | CIDARQ             | 25/09/2015 | 3:35:23               | 10 h                      |
| UFSM        | ROSILAINE ZOCH BELLO | VICE-DIRETORA | DAG                | 02/10/2015 | 2:30:54               | 08 h                      |
| UNIRIO      | FLAVIO LEAL DA SILVA | DIRETOR       | ARQUIVO CENTRAL    | 03/12/2015 | 2:58:34               | 12 h                      |

Fonte: Autoria própria, 2016.

**FASE 3:** o terceiro momento da pesquisa diz respeito à sistematização, análise, avaliação e interpretação dos dados. De posse das entrevistas e com base na documentação

previamente estudada, deu-se início à análise e interpretação dos dados e informações obtidos. Como ferramenta para isso, utilizaremos a análise de conteúdo, tendo em vista as considerações de Bardin (1994) que, em relação à pesquisa qualitativa, se refere à ideia de que o que deve ser considerado, ponderado – neste caso, as ocorrências e as ausências de determinados traços e particularidades, ou o conjunto desses, no conteúdo avaliado.

Buscar compreender o universo de ação dos entrevistados, seu ponto de vista e experiências, levando em consideração as características de suas narrativas a partir de suas interpretações e do diálogo com o meio social das organizações nas quais estão inseridos, possibilitará uma aproximação com suas diversas realidades.

Para Bardin (1995), a análise de conteúdo está composta de três momentos distintos: a pré-análise, a descrição analítica e o tratamento dos resultados. Neste estudo, a fase da pré-análise se processou por meio da reunião de todos os regimentos, regulamentos, normas, bem como da transcrição das entrevistas, assim como de demais dados e informações obtidos por meio das visitas efetuadas nas universidades.

A fase da descrição analítica se deu num segundo momento, através de um olhar mais crítico e aprofundado sobre esses materiais. Considerou-se, para tanto, o referencial teórico, a partir dos conceitos de arquivos, de gestão de documentos, de memória social, de patrimônio documental e, ainda, das experiências relatadas, identificando-se comparações, aproximações e divergências no material coletado, bem como no conjunto das fontes selecionadas.

Em relação à última fase da análise de conteúdo, ou seja, o tratamento dos resultados, pode-se dizer que este foi o momento de maior reflexão, em que se estabeleceram as relações entre todos os resultados da pesquisa, sendo possível distinguir as características comuns e as diferentes especificidades entre os casos estudados – isso para que nos fosse permitido validar e dar significado a todas as informações e dados obtidos. Pôde-se, então, elaborar a construção do conteúdo das considerações finais sobre cada caso específico, tomando como base os elementos conceituais norteadores dessa investigação: a cultural organizacional, os arquivos, a gestão de documentos e a implementação das políticas públicas, visando à preservação da memória institucional.

**FASE 4:** Como resultado do percurso metodológico, ressalta-se ainda a elaboração do documento normativo para o Arquivo Central, o qual será submetido ao Conselho Universitário (CONSUN) para respectiva aprovação. O referido Documento apresenta-se como produto final do Mestrado em Memória Social e Bens Culturais, na linha Memória e Gestão Cultural.



Para ilustrar tais fases, segue quadro demonstrativo:

**Quadro 3 - Fases de desenvolvimento da pesquisa**

| FASE | DESCRIÇÃO  | O QUE FOI REALIZADO  |
|------|--|--|
| 1    | Seleção e análise dos documentos normativos da UFRGS.  | Reunião de regimento, regulamento, organogramas, análise desses documentos buscando identificar posição do Arquivo Central na estrutura administrativa.  |
| 2    | Visitas ao Centro Informação e documentação da UFG; departamento de Arquivo Geral da UFSM; ao Arquivo Central da UNIRIO. | Observação <i>in loco</i> dos serviços, funções e infraestrutura dos órgãos responsáveis pelos Arquivos.<br><br>Aplicação de 03 entrevistas semiestruturadas com os diretores dos respectivos órgãos.  |
| 3    | Sistematização, análise, avaliação e interpretação dos dados.  | Com base nos dados apreendidos e na análise de documentos normativos e organogramas das quatro universidades, elaboraram-se as considerações finais, bem como o produto final exigido pelo Programa de Mestrado Memória Social e Bens Culturais. |
| 4    | Elaboração do documento normativo para o Arquivo Central.  | Regulamento elaborado para o Arquivo Central da UFRGS e encaminhado ao CONSUN.   |

**Fonte: Autoria própria, 2016.**

## 4 TRAJETÓRIA DAS INSTITUIÇÕES PESQUISADAS

Objetivando contextualizar os ambientes institucionais pesquisados, apresentamos nesta seção, sucintos históricos das quatro universidades pesquisadas: UFSM, UFG, UNIRIO UFRGS.

### 4.1 Universidade Federal de Santa Maria

A partir da Lei n.º 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, e da idealização do Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho, em 18 de março de 1961 foi fundada a Universidade de Santa Maria, localizada na Região Centro-Oeste do estado do Rio Grande do Sul. A UFSM teve sua origem na reunião das seguintes faculdades já existentes na região: Farmácia, Odontologia, Medicina, Direito, Agronomia, Veterinária, Politécnica, Belas Artes, Ciências Políticas e Econômicas, Escola Superior de Enfermagem, Ciências e Letras.

A UFSM carrega em sua trajetória a marca de ser pioneira como representante das instituições públicas de ensino superior no interior do Brasil. E, desde sua fundação, tem sido referência na educação superior e no desenvolvimento regional, acolhendo projetos, cursos, programas e ações nas mais diversas áreas do conhecimento humano, visando ainda à inserção social e à equidade de acesso à educação superior.

Além do *campus* localizado na cidade de Santa Maria, no Bairro Camobi, onde se localiza sua sede principal, a chamada de “cidade universitária Prof. José Mariano da Rocha Filho”, a universidade conta ainda com *campi* nos municípios de Frederico Westphalen, Cachoeira do Sul, Palmeiras das Missões e Silveira Martins. No ano de 2015, a universidade mantinha dez Unidades Universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação Física e Desporto, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Artes, Centro de Educação, Centro de Tecnologia, Centro de Educação Superior Norte e Unidade Descentralizada de Educação Superior da Universidade Federal de Santa Maria em Silveira Martins/RS.

A UFSM oferece as modalidades de ensino presencial e a distância. Também possui três escolas, que atendem às educações básica, técnica e tecnológica: o Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria, a Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo e o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria.

Conforme dados de 2016<sup>12</sup>, a instituição conta com 4.713 servidores no quadro funcional, divididos entre docentes de educação básica, superior e técnico-administrativos em educação, bem como 272 cursos de graduação. Sua estrutura conta ainda com diversas dependências, tais como laboratórios de pesquisa e ensino, farmácia-escola, museu educativo, bibliotecas central e setoriais, hospital universitário, entre outras edificações que visam favorecer e oportunizar o desempenho acadêmico.

## **4.2 Universidade Federal de Goiás**

A criação da Universidade Federal de Goiás (UFG) se processou na Lei n.º 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, inserida num contexto social e político substanciado por debates e discussões sobre a importância da criação de uma universidade pública e gratuita no Estado de Goiás.

Por meio da constituição de uma comissão denominada Pró-criação da Universidade Federal, reuniram-se diretores de cinco unidades: Direito, Medicina, Engenharia, Farmácia e Odontologia, e o Conservatório de Música, os quais deveriam constituir a futura universidade. Resultado do empenho de professores e da mobilização de alunos, com a constituição da Frente Universitária Pró-ensino Federal, o projeto de criação foi estruturado e entregue ao Congresso Nacional. O respectivo projeto elaborado pelos docentes contou com apoio de parlamentares e da sociedade goiana, tornando-se Lei no Congresso Nacional, vindo a ser assinado o decreto pelo então Presidente Juscelino Kubitschek em 18 de dezembro de 1960<sup>13</sup>. Esse momento representou ao Estado de Goiás um significativo avanço para a formação de seus próprios profissionais, bem como uma aproximação entre professores, alunos e comunidade.

Atualmente a UFG<sup>14</sup> conta com quatro Regionais, sendo sede na Regional Goiânia com Campus Colemar Natal e Silva, Campus Samambaia, Campus Aparecida de Goiânia e Campus Firminópolis, a Regional Jataí com os Campi Cidade Universitária e Riachuelo, a Regional Catalão com os Campi I e II e a Regional Cidade de Goiás com um Campus. Nesse

---

<sup>12</sup> Disponível em: <https://portal.ufsm.br/indicadores>. Acesso em: 30 de janeiro de 2016.

<sup>13</sup> No site da UFG consta 1961, entretanto no Livro sobre a História da UFG, produzido pelo CIDARQ consta a data correta: 1960.

<sup>14</sup> Disponível em: <https://www.ufg.br/p/6384-ufg-em-numeros>. Acesso em: 22 de dezembro de 2015.

universo, estão inseridos em torno de 20 mil alunos, mais 2.346 docentes, 2.276 técnicos administrativos e em torno de 850 prestadores de serviços.

### **4.3 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro**

A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro teve sua origem na Federação das Escolas Isoladas do Estado da Guanabara (FEFIEG). Por meio do Decreto Lei n.º 773, de 20 de agosto de 1969, reuniram-se estabelecimentos isolados de ensino superior cujas vinculações anteriores eram com o Ministério do Trabalho, o Ministério do Comércio e da Indústria, o Ministério da Saúde e o Ministério da Educação e Cultura.

Instituições tradicionais de ensino, tais como a Escola Central de Nutrição, a Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, o Conservatório Nacional de Teatro, o Instituto Villa-Lobos, a Fundação Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e o Curso de Biblioteconomia da Biblioteca Nacional, foram integradas a partir da criação da FEFIEG.

Em 1975, e em função da fusão dos estados da Guanabara e do Rio de Janeiro, a Federação das Escolas Isoladas do Estado da Guanabara passou a denominar-se Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ). Em 1977, foram incorporados à FEFIERJ o Curso Permanente de Arquivo (do Arquivo Nacional) e o Curso de Museus (do Museu Histórico Nacional).

Em 1979, com a Lei n.º 6.655<sup>15</sup>, de 05 de junho de 1979, a FEFIERJ foi institucionalizada, assumindo a denominação de Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO), que, por meio de nova alteração estatutária, passou, em 2001, a denominar-se Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Ainda considerando o contexto institucional, em 2003, a Lei n.º 10.750, de 24 de outubro deste mesmo ano, alterou o nome da Universidade para Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, entretanto a sigla “UNIRIO” permaneceu.

A UNIRIO se originou num momento histórico de redemocratização da sociedade brasileira e, em decorrência de sua fragmentada constituição, deu origem a seus diversos campi geograficamente localizados na cidade do Rio de Janeiro.

Atualmente, a universidade conta com seis Pró-Reitorias (Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, Pró-Reitoria

---

<sup>15</sup> Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/1970-1979/L6655.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1970-1979/L6655.htm). Acesso em: 25 de janeiro de 2016.

Nota: Informação difere daquela constante no site institucional da UNIRIO.

de Planejamento, Pró-Reitoria de Administração Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) e cinco Unidades Acadêmicas (Centro de Ciências Biológicas e da Saúde [CCBS]; Centro de Ciências Exatas e Tecnologia [CCET]; Centro de Ciências Humanas e Sociais [CCH]; Centro de Ciências Jurídicas e Políticas [CCJP]; e Centro de Letras e Artes [CLA]). Considerando a ainda estrutura administrativa da UNIRIO, esta apresenta três órgãos suplementares: o Arquivo Central, a Biblioteca Central e o Hospital Gaffrée e Guinle<sup>16</sup>.

No exercício de suas funções de ensino, pesquisa e extensão, a UNIRIO oferece cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrados acadêmicos, mestrados profissionais e doutorados) e cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização). Programas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) estão assim distribuídos: 24 cursos de Especialização *lato sensu* (05 deles na modalidade a distância), 28 cursos de Especialização (Residência Médica *lato sensu*, 13 cursos de mestrado acadêmico, 06 cursos de Mestrado Profissional e 10 de cursos de Doutorado).<sup>17</sup>

A UNIRIO conta com um corpo docente constituído de 914 professores e contabiliza 1.158 técnicos administrativos espalhados em suas diversas unidades. O corpo discente, na graduação presencial, apresenta um total de 9.683 alunos matriculados; na modalidade de ensino à distância, totalizam 6.241 alunos<sup>18</sup>.

Subsidiando seu constante desenvolvimento, a UNIRIO apresenta ainda em sua estrutura administrativa mais de uma centena de laboratórios de pesquisa, os quais servem de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, reafirmando, dessa forma, sua missão de produzir e disseminar o conhecimento no diversos campos do saber, estimulando o exercício da cidadania por meio de formação humanista, crítica e reflexiva.

#### **4.4 Universidade Federal do Rio Grande do Sul**

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul teve sua origem com o Decreto Estadual 5.758, de 28 de novembro de 1934, com o qual foi fundada a universidade de Porto Alegre, que reunia sob sua responsabilidade a Escola de Engenharia; a Escola de Veterinária e Agronomia; a Faculdade de Medicina (com as Escolas de Odontologia e Farmácia); a

---

<sup>16</sup> Disponível em: <http://www.unirio.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-planejamento>. Acesso em: 29 de dezembro de 2015.

<sup>17</sup> Disponível em: <http://www.unirio.br/cursos-1/pos-graduacao>. Acesso em: 13 de janeiro de 2015.

<sup>18</sup> Relatório AA2014 ano base 2013. Disponível em <http://www2.unirio.br/cpa/arquivos/relatorios-de-autoavaliacao/relatorio-2014-2013>. Acesso em 13 de dezembro de 2015.

Faculdade de Direito (juntamente de sua Escola de Comércio); a Faculdade de Educação; e o Instituto de Belas Artes.

Em 1947, a Universidade passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul, a fim de integrar outros cursos fora da capital. Em dezembro de 1950, a Universidade passa a integrar a esfera administrativa da União, recebendo a titularidade de Universidade Federal. Este fato alavancou a visibilidade da instituição no cenário nacional, por obter um dos maiores orçamentos do Estado do Rio Grande do Sul, bem como pelo seu elevado número de publicações e produção científica, levando em consideração o número de docentes.

No ano de 2014, a universidade conta com 93 cursos presenciais e mais 2 na modalidade EAD, ofertados a partir do mesmo ano. Em relação a unidades e outros órgãos, a instituição possui 7 campi educacionais (Centro, Vale da Agronomia, Olímpico, Saúde, Eldorado do Sul, Litoral Norte e Imbé). Neles há destinados ao ensino 13 institutos, 10 faculdades e 4 escolas, totalizando 27 unidades.

Como apoio às atividades desenvolvidas na Universidade, são mantidos 19 Órgãos Auxiliares (entre centros de pesquisa e laboratórios), além de 10 Órgãos Suplementares, como: Centro de Processamento de Dados (CPD), Cinema e Teatro, Centro de Teledifusão Educativa, Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados, Centro de Microscopia Eletrônica, Instituto de Patrimônio Histórico e Cultural (IpaHC), Biblioteca Central, Editora, Museu, bem como o Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA) – como hospital universitário e o parque científico e tecnológico, se trata de um órgão Especial de Apoio.

Ainda em 2014<sup>19</sup>, a universidade mantinha no quadro profissional 2.749 docentes de nível superior e 118 de educação básica, bem como 2.731 técnicos administrativos divididos em 8 graus de capacitações.

---

<sup>19</sup> Disponível em: <http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/ufrgs-em-numeros>. Acesso em: 22 de dezembro de 2015.

## 5 ANÁLISE DOS DADOS

Visando a análise dos dados, apresenta-se a seguir a contextualização dos ambientes organizacionais pesquisados, tendo como elementos norteadores a estrutura organizacional, a gestão de documentos e a implementação de políticas arquivísticas e os sistemas de arquivos, relacionando-os à cultura organizacional.

### 5.1 Quanto à estrutura organizacional e à presença dos órgãos arquivísticos nas universidades

Esta abordagem ilustra a estrutura administrativa dos ambientes pesquisados, no que diz respeito aos órgãos gestores de informação e documentação.

#### 5.1.1 Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)

A Universidade Federal de Santa Maria apresenta, em seu Regimento Geral<sup>20</sup>, Aprovado pelo Parecer 031/2011 da Comissão de Legislação e Regimentos (CLR), do Conselho Universitário, Sessão 722a, de 15 de abril de 2011, e RESOLUÇÃO n.º. 006/2011, de 28 de abril de 2011, no capítulo I, seção V, subseção V, os órgãos suplementares centrais, com a seguinte constituição:

Art. 41 São órgãos suplementares centrais:  
I – Hospital Universitário de Santa Maria;  
II – Centro de Processamento de Dados  
III – Biblioteca Central;  
IV – Imprensa Universitária;  
V – Restaurante Universitário;  
VI – Editora da UFSM;  
VII – Orquestra Sinfônica;  
VIII – Museu Educativo;  
IX – Planetário; e  
X – Departamento de Arquivo Geral.

Dentre os artigos que abordam o Departamento de Arquivo Geral, na estrutura administrativa da UFSM, destacamos ainda o que diz respeito às atribuições desse órgão, no que segue:

---

<sup>20</sup> Regimento Geral – UFSM, Disponível em <http://site.ufsm.br/arquivos/uploaded/arquivos/7a09d209-53a6-49a7-90c7-b99c7d82c16b.pdf>. Acesso em 21 de dezembro de 2015.

Art. 51 - Ao Departamento de Arquivo Geral – DAG tem por finalidade gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição e mais especificamente:

- I – desenvolver uma política de gestão de documentos;
- II – prestar orientação técnica aos arquivos setoriais;
- III – assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental;
- IV – coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e de reprografia (microfilmagem e digitalização de documentos);
- V – constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM;
- VI – promover a divulgação do acervo arquivístico;
- VII – garantir o acesso aos documentos de valor permanente;
- VIII – proporcionar o aperfeiçoamento do pessoal técnico vinculado ao sistema de arquivos;
- IX – promover e manter intercâmbio com instituições arquivísticas; e
- X – racionalizar a produção documental.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito institucional.

Considerando ainda o contexto de documentos normativos legalmente instituídos na UFSM, destaca-se ainda a Resolução n.º 009/2012, cujo teor dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade (Anexo B).

Essas informações e dados, bem como o organograma (Anexo C), caracterizam a estrutura organizacional da UFSM e denotam, com clareza, a posição do Departamento de Arquivo Geral como órgão suplementar central, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, com competências legais e cuja finalidade principal é implementar e coordenar o Sistema de Arquivos na UFSM.

### *5.1.2 Universidade Federal de Goiás (UFG)*

A Universidade Federal de Goiás, por meio da Resolução 01/2015<sup>21</sup>, aprova o seu Regimento Geral<sup>22</sup>, considerando o Estatuto aprovado pela Portaria n.º 09 de 23/01/2014 – MEC, publicada no Diário Oficial da União em 24/01/2014. Destaca-se, nesse documento normativo, o Capítulo II – Da Gestão da Informação e de Documentos, assim referenciado:

#### Capítulo II Da Gestão da Informação e de Documentos

<sup>21</sup> Resolução conjunta – CONSUNI/CEPEC/CONSELHO DE CURADORES n.º 01/2015

<sup>22</sup> Regimento Geral – UFG, Disponível em <https://www.ufg.br/up/1/o/RESOLUCAO-3CO-01-2015.pdf>. Acesso em 12 de novembro de 2015.



Art. 159. O processo de planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, acadêmico ou histórico será compartilhado pelos setores que têm a informação e os documentos como objeto de trabalho e atenderá à legislação específica.

Art. 160. Caberá aos órgãos gestores da informação e de documentos:

I- estabelecer normas e procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, arquivamento, eliminação e guarda permanente de documentos convencionais e digitais;

II- estabelecer normas e procedimentos para garantir a autenticidade das informações e documentos convencionais e digitais no âmbito da UFG, de forma a assegurar a defesa dos interesses da universidade e dos direitos da comunidade acadêmica; estabelecer normas e procedimentos para o acesso, a utilização e a divulgação das informações oficiais garantindo a transparência e o direito à informação;

III- assegurar condições de conservação, proteção, acesso e disseminação do patrimônio documental da UFG;

IV- preservar a memória institucional da UFG, protegendo seus acervos, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

Através desses dados, podemos concluir que a UFG designa, no seu Regimento Geral, um capítulo específico para abordar as questões relacionadas à gestão da documentação e informações produzidas em seu âmbito institucional.

Por outro lado, devemos salientar ainda a Resolução n.º 02/2010 (Anexo D), do Conselho Universitário (CONSUNI), que criou, em 05 de fevereiro de 2010, o Centro de Informação, Documentação e Arquivo (CIDARQ) da UFG:

Art. 1.º Criar o Centro de Informação, Documentação e Arquivo – CIDARQ da Universidade Federal de Goiás, órgão administrativo vinculado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAD.

Art. 2.º O Centro de Informação, Documentação e Arquivo é o órgão responsável pelo planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, acadêmico ou histórico no âmbito da Universidade Federal de Goiás.

Tendo em vista, ainda, o quadro de legislação da UFG relacionado ao órgão CIDARQ, vale destacar o PDI<sup>23</sup> 2011-2015. No eixo 05: Planejamento, Administração e Gestão de Serviços e Pessoas, as metas 10, 11 e 12 encontram-se assim estruturadas:

Meta 10: Implantar a gestão de documentos de arquivos, visando à implantação dos procedimentos técnicos de produção, tramitação, uso, arquivamento e avaliação.

Meta11: Desenvolver um plano de preservação e segurança para o patrimônio arquivístico corrente, intermediário e permanente.

Meta 12: Garantir a difusão da Memória Institucional e o acesso a seus documentos.

---

<sup>23</sup> Disponível em: [https://prodirh.ufg.br/up/64/o/PDI\\_Atualizado\\_dez2013B.pdf](https://prodirh.ufg.br/up/64/o/PDI_Atualizado_dez2013B.pdf). Acesso em: 25 de novembro de 2015.

Considerando ainda o contexto da UFG e de seus órgãos gestores da política de gestão de documentos na instituição, apresenta-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD). Esta, por meio de Resolução do CONSUNI n.º 22/2013, tem seu Regimento interno aprovado, cujo Artigo 1.º está assim constituído:

Art. 1.º – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de Goiás – COPAD/UFG, instituída por portaria do Reitor, tem por finalidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito das atividades da UFG, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, conforme art. 18 do Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002.

Desse modo, apresenta-se constituído o ambiente organizacional da UFG naquilo que se refere às políticas arquivísticas institucionais, conforme representado em seu organograma (Anexo E).

### *5.1.3 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)*

O Regimento Geral<sup>24</sup> da UNIRIO, publicado e homologado em 1982, não apresenta em sua estrutura administrativa um órgão cujas competências fossem de responder pela documentação e pelas informações produzidas. Por outro lado, a Resolução n.º 2.245, de 15 de fevereiro de 2001, dispõe sobre a aprovação das alterações no Estatuto da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro<sup>25</sup> – UNIRIO, Capítulo IV, referente às Unidades Suplementares da UNIRIO e, no que se refere à posição do Arquivo Central na estrutura administrativa, destaca-se:

**Art. 25** – As Unidades Suplementares, subordinadas diretamente ao Reitor e cujos dirigentes são por ele designados, são órgãos que atendem a vários setores da UNIRIO e às comunidades interna e externa, sendo as seguintes:  
I – Hospital Universitário Gaffrée e Guinle – HUGG;  
II – Biblioteca Central – BC;  
III – Arquivo Central – AC.

---

<sup>24</sup> Homologado em 09.11.1982, publicado no DOU 12.11.1982. Publicado no Boletim da UNIRIO, n.º 16, de 21.10.1982. Disponível em: <http://www.unirio.br/proplan/regimento-geral-1982>. Acesso em: 23 de dezembro de 2015.

<sup>25</sup> Estatuto UNIRIO, Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivos/arquivos-internos-do-site/estatuto> . Acesso em: 21 de dezembro de 2015.

Dessa forma, e considerando ainda o organograma da instituição (Anexo F), apresenta-se a atual estrutura administrativa da UNIRIO, na qual o Arquivo Central aparece como órgão suplementar.

Nas questões concernentes às características do Sistema de Arquivos e seus objetivos, devemos considerar o art. 3.º do Regimento do Arquivo Central (Anexo G):

Art. 3.º – Os arquivos que compõem o Sistema de Arquivo Central são o suporte informacional de incentivo ao ensino, à pesquisa e de apoio à máquina administrativa da UNIRIO e aos sistemas de informação cultural, tecnológica, científica e artística, de âmbito nacional e internacional.

Pode-se compreender, assim, o grau de importância e abrangência do Sistema de Arquivos da UNIRIO proposto em seu regimento, principalmente em relação ao grau de relevância de seus serviços, bem como à necessidade de seu efetivo funcionamento.

No que diz respeito aos objetivos e finalidades do Arquivo Central, podemos destacar o Art.5.º e o Art. 6.º, respectivamente, em seu Regimento:

Art. 5.º – O Arquivo Central da UNIRIO tem por objetivos:

- a) Criar um sistema de arquivo orientador da gestão dos documentos da UNI-RIO, assessorando as ações acadêmicas e administrativas promovendo a recuperação e disseminação da informação;
- b) Organizar o acervo documental produzido e acumulado pelas diversas áreas administrativas e de ensino, com vistas à sua reutilização acadêmico-administrativa;
- c) Proporcionar estágio supervisionado e aula prática;
- d) Promover a integração entre as várias disciplinas do currículo, bem como, proporcionar parâmetros para a reestruturação do currículo do Curso de Arquivologia;
- e) Criar um Centro de referência da produção intelectual da UNI-RIO;
- f) Implantar um Centro de Memória da Universidade Brasileira;
- g) Prestar serviço na área de preservação, conservação e restauração de documentos;
- h) Capacitar os profissionais do Arquivo Central a prestarem assessoria técnica, no âmbito interno e externo;

Art. 6.º – O Arquivo Central da UNI-RIO tem por finalidade:

- I – Coordenar o Sistema de Arquivo de toda a Universidade;
- II – Supervisionar e coordenar as atividades dos arquivos setoriais;
- III – Recolher, reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, produzidos na Universidade ou não, desde que oficialmente incorporados a seu acervo e que podem ser de proveniência particular ou institucional.

Parágrafo Único – A documentação de que trata o inciso III se refere à doação, permuta, compra e aquela produzida na própria Universidade.

Assim está configurada a estrutura administrativa da UNIRIO nas questões relativas ao Sistema de Arquivos e ao seu órgão gestor, o Arquivo Central.

#### 5.1.4 Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul apresenta a seguinte estrutura administrativa, conforme seus documentos normativos. O Estatuto, o Regimento Geral, o organograma, bem como os demais documentos investigados, evidenciam o caráter constitutivo de seus órgãos, permitindo a compreensão do seu contexto organizacional.

O Regimento Geral<sup>26</sup> aborda no capítulo I, seção II, subseção VI - Dos órgãos Suplementares:

- Art. 38 – Os Órgãos Suplementares destinam-se a cumprir objetivos especiais de natureza científica, técnica, cultural, recreativa e de assistência.  
 Art. 39 – A Universidade manterá os seguintes Órgãos Suplementares:  
 I – Biblioteca Central;  
 II – Centro de Processamento de Dados;  
 III – Centro de Teledifusão Educativa;  
 IV – Centro Nacional de Supercomputação;  
 V – Cinema e Teatro;  
 VI – Editora;  
 VII – Instituto Latino Americano de Estudos Avançados;  
 VIII – Museu;  
 IX – Centro de Microscopia e Microanálise – CMM  
 X – Instituto de Patrimônio Histórico e Cultural;  
 XI – Centro Técnico de Inovação Pedagogia e Educação a Distância.

Considerando o Regimento Geral da UFRGS, no capítulo e seção mencionados anteriormente, da subseção VII, referente aos Órgãos Especiais de Apoio, vale destacar:

- Art. 40 – Os Órgãos Especiais de Apoio destinam-se a cumprir objetivos especiais de coordenação e integração com as comunidades interna e externa à UFRGS.  
 Art.41 – A Universidade manterá o Parque Científico e Tecnológico como Órgão Especial de Apoio, sem prejuízo de outros órgãos que vierem a ser criados.

Ainda no âmbito do Regimento Geral, capítulo III, seção VIII – Dos órgãos Auxiliares:

- Art. 96 – Os Órgãos Auxiliares, sem prejuízo de outros que vierem a ser criados, são os seguintes:  
 [...] Et alii – Acervo, Documentação e Pesquisa em Artes, Vinculados ao Instituto de Artes;  
 Centro de Documentação e Acervo Digital da Pesquisa – CEDAP, vinculado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação.

---

<sup>26</sup> Aprovado pelo Conselho Universitário e pelo Conselho de coordenação do Ensino e da Pesquisa em sessão de 22 de dezembro de 1995 (Decisão n.º 183/95 e Resolução n.º 42/95), publicado no Diário Oficial da União em 30 de janeiro de 1996 – incluída as alterações aprovadas pelo Conselho Universitário nos anos de 1996, 1997, 1998, 2000,2001, 2002, 2003,2004, 2006, 2007, 2009, 2010,2011 e 2015. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/estatuto-e-rgu-2015> . Acesso em: 08 de agosto de 2015.

Destacamos apenas esses dois itens, entre vários outros que constam como Órgãos Auxiliares, por serem estes os únicos que fazem referência à documentação.

Dessa forma, com base na disposição dessa estrutura administrativa, na qual, de forma clara, estão alocados Biblioteca Central e Museu, tendo em vista, que ambos são órgãos cujas atribuições em muito se assemelham às do Arquivo, pois, conforme Bellotto (2006, p. 35), “Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm corresponsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico”. Podemos, desse modo, inferir que, de acordo com a legislação interna da universidade, ao Arquivo Central não cabe a prerrogativa de ser Órgão Suplementar, e também não se insere na relação de Órgãos Especiais de Apoio ou ainda dos Órgãos Auxiliares da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Portanto, se evidencia a ausência, nos documentos normativos da UFRGS, de órgãos cuja competência seja a documentação e as informações arquivísticas produzidas em qualquer instância da Universidade. Por outro lado, vale destacar a Decisão do Conselho Universitário, n.º 124 /2014, que aprova a Política de Segurança da Informação<sup>27</sup> (PSI) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, a qual tem por objetivo garantir a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações produzidas ou custodiadas pela Universidade.

Outro aspecto de relevância na Decisão que aprova o PSI da UFRGS é o conteúdo contemplado em seu artigo 9º:

Art. 9.º - As informações produzidas ou custodiadas pela Universidade serão classificadas em função do seu grau de confidencialidade, disponibilidade, integridade e prazo de retenção.

§ 1.º - A classificação disposta por esta Decisão contempla critérios quanto à confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações.

§ 2.º - A classificação quanto ao prazo de retenção se dá por meio do Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS.

§ 3.º - A autorização, o acesso e o uso das informações produzidas ou custodiadas pela Universidade devem ser controlados de acordo com a respectiva classificação.

Desse modo, a Política de Segurança da Informação da Universidade atribui ao Sistema de Acervos e Arquivos a competência de classificação quanto aos prazos de retenção das informações.

---

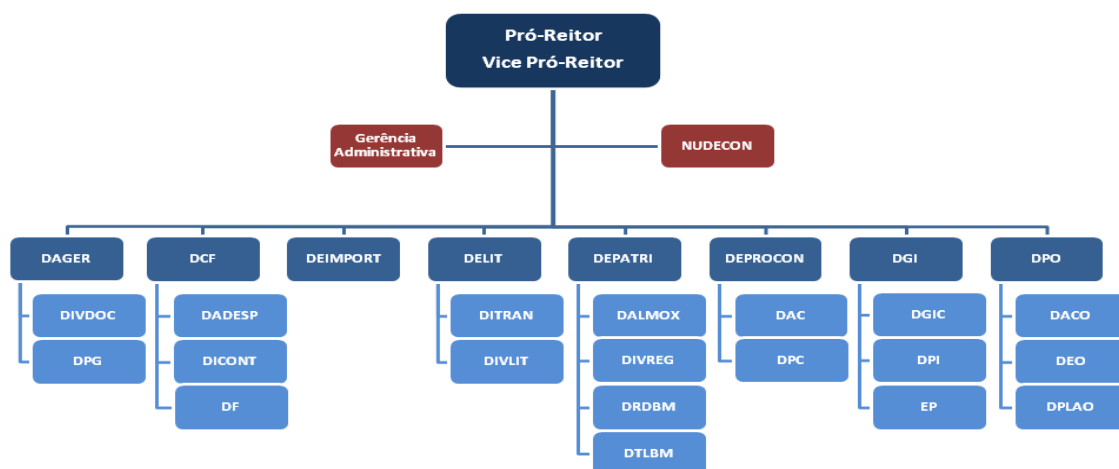
<sup>27</sup> Decisão 124/2014 – CONSUN/UFRGS . Disponível em: <http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos>, Acesso em: 08 de agosto de 2015.

Na íntegra, a respectiva decisão não especifica a quais informações se refere, do que se pode depreender que as informações arquivísticas encontram-se incluídas. No âmbito da legislação pertinente à Universidade, destaca-se, ainda, o Plano de Desenvolvimento Institucional (2011-2015) <sup>28</sup>, no que se refere ao item X (Organização Administrativa da Instituição). Novamente temos uma alusão ao termo “informação” no trecho assim descrito:

A tecnologia da informação e comunicação desempenha um papel estratégico na Universidade como elemento essencial para o desenvolvimento institucional, pela sua natureza transversal que permeia todas as atividades acadêmicas e da gestão e administração universitária. A excelência e a expansão da Universidade passam pela constante atualização tecnológica e oferta de serviços informatizados para a comunidade. A segurança da informação é uma questão crítica e prioritária que deve ser observada. É responsabilidade da Universidade proteger suas informações em seus diversos formatos, meios de armazenamento e transmissão, de forma a preservar sua integridade, sigilo e acessibilidade.

No que se refere aos organogramas, a Divisão de Documentação aparece no Organograma da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (ver figura a seguir):

**Figura 1 - Organograma PROPLAN/UFRGS<sup>29</sup>**



**Fonte: Pró-reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAN/UFRGS**

<sup>28</sup> PDI – UFRGS. Disponível em: [www.ufrgs.br/ufrgs/arquivos/pdi-2010](http://www.ufrgs.br/ufrgs/arquivos/pdi-2010). Acesso em: 23 de julho de 2015.

<sup>29</sup> Imagem Disponível em: [www.ufrgs.br/proplan/proplan-1/organograma](http://www.ufrgs.br/proplan/proplan-1/organograma). Acesso em: 23 de julho de 2015.

A DIVDOC, cuja atribuição é “Gerenciar a guarda e administrar a documentação da UFRGS, coordenando o Arquivo Central e dando suporte técnico aos arquivos setoriais”<sup>30</sup>, encontra-se subordinada ao Departamento de Assessoria Geral da PROPLAN (DAGER). A estrutura organizacional da Universidade está oficialmente instituída em seus documentos normativos, bem como em seus organogramas, e o Arquivo Central não consta como órgão integrante de tal estrutura administrativa. Conforme o organograma acima, devemos destacar ainda que a Divisão de Protocolo Geral é um órgão independente e, portanto, não pertence à DIVDOC nem ao Arquivo Central.

## 5.2 Gestão de documentos nas universidades pesquisadas

Apresentam-se aqui os panoramas encontrados nos ambientes universitários, naquilo que se refere à gestão de documentos, bem como à constituição do Sistema de Arquivo. Nesse sentido, Bellotto, (2014. p. 75) considera que:

[...] os arquivos têm múltipla razão de ser para as entidades que os produzem/acumulam/organizam/utilizam: uma delas é o incremento à eficiência administrativa, devido à melhor eficácia do sistema informativo; outra é de ordem cultural, integrante do patrimônio documental local e nacional; a terceira razão relaciona-se aos interesses do cidadão.

Desse entendimento decorre a necessidade de as universidades constituírem, em seus ambientes administrativos, condições de otimização das funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como de suas funções administrativas, tendo como parceiro o Arquivo e as políticas internas capazes de sustentar a gestão dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades.

### 5.2.1 Universidade Federal de Santa Maria

No contexto universitário da UFSM, encontra-se o Departamento de Arquivo Geral (DAG) como agente responsável e articulador de todo o processo de gestão de documentos no âmbito da universidade. Como Órgão Suplementar Central, o DAG tem como principal atribuição coordenar o Sistema de Arquivos e desenvolver a política de gestão arquivística,

---

<sup>30</sup> DIVDOC/UFRGS. Disponível em <http://www.ufrgs.br/proplan/departamentos/dager/divdoc>. Acesso em: 21 de junho de 2015.

visando à preservação do patrimônio documental da Universidade, ao acesso à informação pública e à garantia de direitos aos cidadãos.

O Sistema de Arquivos da UFSM, sua normatização, organização e funcionamento, está estabelecido por meio da Resolução n.º 009/2012. Desse modo, suas competências e atribuições estão formal e legalmente instituídas, o que denota a responsabilidade e o comprometido da universidade em dispor de uma estrutura administrativa que garanta a gestão de seus documentos, bem como a preservação de seu patrimônio documental.

Quanto aos objetivos, o Sistema de Arquivos abarca os seguintes conteúdos:

Desenvolver e implementar as políticas de gestão arquivística na UFSM;  
Promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo, resguardado os aspectos de sigilo e restrições administrativas ou legais;  
Integrar as unidades/subunidades da UFSM nas diferentes fases da gestão de documentos;  
Constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;  
Racionalizar a produção dos documentos institucionais;  
Promover a eficiência e a transparência administrativa;  
Reduzir os custos operacionais de gestão e armazenamento da documentação arquivística.

Como órgãos integrantes do Sistema de Arquivos da UFSM, estão:

- o Departamento de Arquivo Geral (DAG) – que se apresenta como órgão central do Sistema de Arquivos, estando subordinado à Pró-Reitoria de Administração e cuja responsabilidade é a gestão arquivística na Universidade;

- a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD – criada a partir da Resolução n.º 018/98-Reitor, de 04/11/1998, definindo sua responsabilidade em orientar, bem como em realizar os processos de análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito institucional;

- os Arquivos Setoriais – que são constituídos pelas unidades arquivísticas da administração superior, unidades universitárias e unidades de Ensino Médio e Tecnológico.

Quanto à constituição do DAG, a estrutura apresenta-se da seguinte maneira:

- Direção;  
- Divisão de protocolo;  
- Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais;  
- Divisão de Arquivo Permanente;  
- Laboratório de Reprografia;  
- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



No que diz respeito à infraestrutura do Departamento de Arquivo Geral, suas instalações ocupam uma área aproximada de 740 m<sup>2</sup>, em que abriga todos os setores vinculados. Quanto aos recursos humanos, conta com dezesseis (16) arquivistas, oito (08) assistentes em administração, dois (02) técnicos em microfilmagem, um (01) auxiliar em administração, um (01) contínuo, cinco (05) terceirizados, nove (09) bolsistas no Arquivo permanente, cinco (05) jovens aprendizes, sendo que conta ainda com bolsistas em várias unidades acadêmicas e arquivos setoriais.

A UFSM conta ainda, em seu quadro de servidores, com dois (02) arquivistas que não estão lotados no DAG, mas que desempenham suas funções em outros órgãos da Universidade, coordenando o processo de gestão de documentos nas Unidades universitárias (Centros de Ensino).

Quanto aos instrumentos arquivísticos que subsidiam, norteiam e sustentam as práticas arquivísticas no processo de Gestão de documentos e do Sistema de Arquivos, no âmbito da UFSM, podemos citar a Lei de Arquivos n.º 8.159/91, as Resoluções do CONARQ, os Códigos de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública (Resolução n.º 14/ CONARQ) e das atividades-fim das IFES (Portaria n.º 092, de 23/09/2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, DOU n.º 185, Seção 1, de 26/09/2011), Quadro de Arranjo, bem como resoluções e normativas internas, manuais de procedimentos técnicos, publicações técnicas, informativos, entre outros.

### *5.2.2 Universidade Federal de Goiás*

No que tange à gestão de documentos na UFG, como determinante para o avanço das práticas arquivísticas na instituição, destaca-se o Centro de Informação, Documentação e Arquivo (CIDARQ) e ainda a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD).

O CIDARQ, cuja atribuição é a gestão de documentos em todos os âmbitos da Universidade, bem como a implementação de políticas de tratamento, preservação e conservação da memória institucional, tem estabelecidas em documento normativo suas competências. Criado em 2010 pela Resolução CONSUNI n.º 02/2010 como um órgão administrativo vinculado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAD, visa à defesa dos direitos dos cidadãos, dos interesses da universidade e comunidade acadêmica.

No âmbito do CIDARQ, podemos destacar suas três coordenações:

- Rede de Arquivos e Protocolo Setoriais – responsável pelo atendimento às unidades e aos órgãos da Universidade, bem como aos protocolos;
- Coordenação da Documentação Intermediária – responsável pelo tratamento técnico no âmbito do CIDARQ;
- Coordenação de Documentação Permanente e Memória Institucional – órgão encarregado pela disseminação e acesso aos documentos, atendendo a usuários e demais pesquisadores, responsável também pelo site, por exposições e publicações.

Ainda sobre a estrutura administrativa da universidade e relacionada à gestão de documentos, encontra-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD). Vinculada à Reitoria, esta atua desde dezembro de 2002 e, por sua vez, tem atribuições específicas relativas à preservação das informações e aos documentos de valor para a UFG. A COPAD tem como função, ainda, autorizar a eliminação de documentos destituídos de valor e assessorar a administração superior em relação ao acesso e à divulgação das informações e dos documentos.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é constituída por um grupo multidisciplinar, com representantes de órgãos administrativos e das unidades acadêmicas, técnicos administrativos e docentes, das áreas de Arquivologia, História, Gestão da Informação, Ciências Sociais, entre outras.

Quanto ao espaço físico, o CIDARQ - UFG - possui um prédio com área de mil metros quadrados (1.000 m<sup>2</sup>), projetado para atender às demandas da documentação e abriga o setor de protocolo, o arquivo intermediário e o de caráter permanente. Possui cinco arquivistas em seu quadro funcional, um técnico em arquivo, um técnico em assuntos educacionais, três assistentes em administração (um cedido por outra instituição), um auxiliar administrativo e cinco terceirizados.

Em se tratando das ferramentas utilizadas pelo CIDARQ a fim de desenvolver e disseminar as políticas de gestão de documentos no âmbito da UFG, estão relacionadas à Legislação do CONARQ, às Resoluções, aos Planos de classificação, às Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, às Resoluções da UFG, às normativas.

Dentro desse contexto administrativo, vale destacar que a UFG não possui curso de graduação em arquivologia.

### *5.2.3 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro*

A UNIRIO apresenta, por meio de seu Regimento Geral, a estrutura administrativa. Contemplado nesta, encontra-se o Arquivo Central como órgão suplementar vinculado à

Reitoria. Segundo o entrevistado, o Prof. Dr. Flávio Leal<sup>31</sup>, o Arquivo Central foi concebido como um “Sistema de Arquivos, capaz de orientar a Gestão de Documentos na UNIRIO e assessorar ações acadêmicas e administrativas, promovendo a recuperação dos documentos e a disseminação da informação”.

Criado e formalmente implantado pela Resolução n.º 815, de 20 de dezembro de 1990, o Arquivo Central da UNIRIO apresenta, dentre suas competências:

- Coordenar o Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO, estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento;
- Recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta os documentos de valor permanente, acumulados pela UNIRIO em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;
- Promover a disseminação do acervo sob sua custódia.

Dentre as mais relevantes competências do Arquivo Central extraídas de seu regimento está “a proposição e o assessoramento à Administração Superior de atos e ações relacionados aos documentos e arquivos, visando à melhoria do funcionamento da Universidade”, destaca o Diretor.

O Arquivo Central possui documentos normativos. Entre os mais significativos, estão seu regimento, resoluções e ordens de serviço, todos objetivando implementar políticas de gestão de documentos na Universidade e normatizar os procedimentos e serviços arquivísticos. A estrutura administrativa do Arquivo Central está representada em seu organograma (Anexo H), instituído pela Resolução n.º 3693, de 19 de agosto de 2011 (Anexo I).

A Gestão de Documentos produzidos, recebidos e acumulados na universidade, portanto, é de competência do Arquivo Central, que em 2015 inaugurou um novo prédio exclusivamente destinado não apenas a atender às necessidades de guarda da documentação permanente da instituição, mas também de possibilitar um espaço físico mais adequado para suas outras competências. Entre estas está o assessoramento técnico na formação e orientação de seus servidores, no que tange às atividades de protocolo, bem como demais atividades pertinentes ao arquivo intermediário, ao arquivo permanente, aos laboratórios de restauração, à disciplina de Organização Prática em Arquivos, aos Estágios Supervisionados, entre outros. Compõem o sistema de Arquivos da UNIRIO treze Unidades de Arquivos, bem como seus respectivos protocolos setoriais.

Atualmente, o Arquivo Central possui a seguinte estrutura:

---

<sup>31</sup> Entrevista realizada no Arquivo Central da UNIRIO em 03 de dezembro de 2015.

- Direção;
- Assistência de assuntos administrativos;
- Gerencia de Documentação Permanente;
- Gerencia de Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo;
- Gerencia de Gestão de Documentos.

A fim de gerenciar um sistema integrado de arquivos descentralizados e atender à complexa estrutura de uma administração pública, sobretudo como a de uma universidade, o Arquivo Central, assim como todas as demais instituições públicas, se instrumentaliza não apenas através da legislação vigente (constitucional e infraconstitucional), mas também a partir de suas demandas internas e dos aparatos normativos decorrentes dessas especificidades, bem como das políticas internas institucionais, de documentos normativos e de procedimentos sobre as práticas arquivísticas desenvolvidas pela instituição.

Nesse sentido, destacam-se as contribuições de Bellotto (2002, p. 29):

[...] os elementos de um sistema são a legislação, os arquivos, os documentos e a informação. No sistema de arquivos estabelece-se um fluxo de baixo para cima, de cima para baixo, ou radial, ou horizontal de informações e de documentos. De cima para baixo, circulam as diretivas normalizadoras e as soluções para as diferentes questões.

Corroborando essa ideia, salientamos o contexto administrativo do Arquivo Central, cujas ações são pautadas por diretrizes e normas documentadas e amplamente divulgadas (considerando as obrigações burocráticas inerentes à Administração Pública, não há outra forma de se agir nas instituições que não seja por suas “diretrizes e normas documentadas”) em todos os âmbitos institucionais. Exemplo disso são as ordens de serviços, cujo teor é específico em relação aos procedimentos arquivísticos. Destacam-se, a seguir, algumas das mais significativas Ordens de Serviço<sup>32</sup>, considerando-se a especificidade de seu conteúdo:

Ordem de Serviço GR n.º 001, de 24 de junho de 2006, dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo central.

Ordem de Serviço GR n.º 01, de 10 de março de 2011, institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO.

Ordem de Serviço GR n.º 03, de 13 de junho de 2011, regulamenta a gestão dos processos administrativos e correspondências no âmbito da UNIRIO.

Ordem de Serviço GR n.º 001, de 14 de janeiro de 2012, dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO.

---

<sup>32</sup> Disponível em: <http://www2.unirio.br/unirio/arqcent/legislacao-arquivistica-e-normas/normas-do-arquivo-central/ordens-de-servico>. Acesso em: 11 de dezembro de 2015.

Ordem de Serviço GR, n.º 05 de 19 de julho de 2012, dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da UNIRIO.

Valida-se, assim, a concepção da UNIRIO em relação à gestão de documentos que, de forma integrada e por meio de ações objetivas do Arquivo Central, elabora normas e sistematiza os procedimentos técnicos pertinentes às atividades arquivísticas, visando a uma gestão integrada em todos os âmbitos da universidade.

Como instrumentos da gestão de documentos e do Sistema de Arquivos, o Arquivo Central da UNIRIO conta com a Legislação do CONARQ, as Resoluções, a Tabela de Temporalidade e a Destinação de Documentos (IFES), os documentos normativos, o regimento interno, as resoluções internas, normativas, ordens de serviços.

O Diretor (Dr. Flávio) reitera que essa prática é uma exigência de toda Administração Pública, não se constituindo a UNIRIO uma exceção. “O que talvez possa ser uma ‘exceção’ seja o nosso esforço, materializado nesse conjunto de atos internos, em fazer com que tenhamos uma Gestão de Documentos efetivamente funcionando”.

#### *5.2.4 Universidade Federal do Rio Grande do Sul*

Para contextualizar a Universidade Federal do Rio Grande do Sul, um conjunto de fatores subsidiou esta análise. Três eixos, entretanto, serviram de base às análises: as informações obtidas por meio do diagnóstico, a análise de práticas recorrentes e a situação atual do contexto universitário em relação aos arquivos.

Considerando o âmbito dos arquivos, temos uma configuração de todas as unidades universitárias presentes na estrutura administrativa da UFRGS. Atualmente, das 27 unidades de ensino pertencentes à UFRGS, apenas o Instituto de Artes possui o setor de Arquivo funcional, com um sistema de gestão de documentos implementado, tendo um arquivista no seu quadro funcional, inclusive com atendimento a pesquisadores (interno e externo à Universidade). O Instituto de Artes, a partir de agosto de 2000, implementou a gestão de documentos em todos os seus departamentos e nos demais órgãos, tendo criado, ainda, seu arquivo histórico em 2003, cujo registro se encontra no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ)<sup>33</sup>.

---

<sup>33</sup> O Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos foi instituído pela Resolução n.º 28 do CONARQ e visa permitir o acesso às informações sobre a missão institucional dessas entidades, seu acervo e seus contatos.

Encontra-se, por seu turno, em fase de organização, o Arquivo de duas outras unidades, a Faculdade de Educação e a Faculdade de Economia. Saliente-se que o projeto de organização do Arquivo, nessas duas unidades, são oriundos de eventos pontuais: a primeira, por conta das comemorações de 40 anos da unidade (2011); e a segunda, em função de seu centenário (2009). Essa condição implica dizer que o “arquivo” funciona apenas como um local de armazenamento, sem a atribuição de gerenciar a documentação produzida no âmbito da unidade.

Ao considerarmos o âmbito da administração central, das sete pró-reitorias que compõem a estrutura administrativa, apenas a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) tem um projeto de gestão de documentos em andamento.

Quanto às secretarias e aos demais órgãos administrativos da UFRGS, não foram encontradas normas e/ou critérios referentes ao tratamento documental. Nesses espaços institucionais, os procedimentos são apenas de guarda e armazenamento da documentação, utilizando-se para isso os critérios empíricos de cada gestor. Em alguns setores, foram identificadas algumas ações pontuais e descontínuas.

De acordo com o diagnóstico elaborado em agosto de 2014 (Anexo A), o Arquivo Central não possui nem um tipo de documento normativo, assim como normas e/ou procedimentos que delimitem suas competências e/ou atribuições, seus serviços e atividades. Sua constituição e seu funcionamento não estão resgistrados em nenhum tipo de documento administrativo, o que demonstra que suas funções são exercidas de acordo com o entendimento da administração central e dos demais órgãos da estrutura organizacional da Universidade.

Considerando-se, ainda, o contexto da UFRGS em relação à gestão de documentos, salienta-se que, durante a pesquisa documental, identificaram-se alguns documentos que indicam ações, ao longo do tempo, no sentido de viabilizar um tratamento arquivístico aos documentos produzidos no seu âmbito.

O primeiro documento identificado foi uma Portaria do Gabinete do Reitor de n.º 1.340, de dezembro de 1981<sup>34</sup>, cujo teor designava servidores do Departamento de Serviços Gerais, do Departamento de Pessoal e da Procuradoria-Geral para constituírem, em caráter permanente, a comissão que deveria proceder à revisão e à separação dos documentos do Arquivo Geral da Divisão de Serviços Gerais do Departamento de Serviços Gerais (DESEG),

---

<sup>34</sup> Documento pertencente ao Acervo administrativo do Arquivo Central.

da Pró-Reitoria de Administração da UFRGS. Do trabalho dessa comissão, consta apenas uma ata<sup>35</sup>, datada de abril de 1985, em que se apresenta uma relação de processos do ano de 1974 como destituídos de valor e interesse para a Universidade, os quais foram eliminados.

Nessa conjuntura, apresenta-se, ainda, a Portaria n.º 1942<sup>36</sup>, de julho de 2002, do Gabinete do Reitor, designando a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito da UFRGS. Essa iniciativa visava atender à decisão do Decreto n.º 4073/2002<sup>37</sup>, capítulo 4.º, art. 18, no que diz respeito à determinação do CONARQ:

Art. 18. 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.

Após 21 anos da constituição da primeira, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos foi novamente constituída na Universidade. Resultado do trabalho desta última comissão, cuja coordenação estava sob a responsabilidade da Prof.<sup>a</sup> Maria do Rocio, teve como resultados documentados o Plano de Classificação de Documentos e a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovada no âmbito da Universidade, em 2003, pela Portaria n.º 2.537<sup>38</sup>, de agosto de 2003. Tendo sua aprovação pelo Arquivo Nacional em 2005, através do Ofício n.º 124/2005 (Anexo J) do Gabinete do Arquivo Nacional.

Considerando, ainda, o panorama de iniciativas de políticas de gestão de documentos na UFRGS, devemos salientar o Processo Administrativo sob o n.º 23078.038322/05-20,<sup>39</sup> cujo teor é a Proposta de Criação do Sistema de Arquivos da Universidade, de procedência do Instituto de Artes e de autoria do Professor Círio Simon, diretor daquela Unidade à época.

Vale ressaltar que o Professor Círio Simon também foi o mentor do Projeto de Revitalização do Arquivo Histórico do Instituto de Artes em 1999. Em 2004, ao assumir a Direção deste Instituto e baseado na realidade encontrada àquela época nas demais Unidades da Universidade, deu-se início em setembro de 2005 à proposta de Criação do Sistema de Arquivos da UFRGS, utilizando-se da seguinte justificativa:

---

<sup>35</sup> Documento pertencente ao Acervo Administrativo do Arquivo Central.

<sup>36</sup> Documento pertencente ao Acervo Administrativo do Arquivo Central.

<sup>37</sup> Decreto 4073/2002 Regulamenta a Lei n.º 8159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

<sup>38</sup> Documento pertencente ao Acervo Administrativo do Arquivo Central.

<sup>39</sup> Documento pertencente ao Acervo de Processos Administrativos do Arquivo Central.

Como é do conhecimento de Vossas Senhorias, a UFRGS ainda não possui um Sistema de Arquivos, nem mesmo há em seu quadro funcional uma equipe de profissionais da Arquivologia que atenda a esta demanda. Em decorrência, a maioria das Unidades Acadêmicas tem seus acervos comprometidos com a guarda de documentos em lugares inadequados – muitos são meros depósitos –, ou ainda a ocorrência do descarte indiscriminado. Faz-se necessário relembrar que tais procedimentos têm por consequência a demora na recuperação da informação, bem como a perda total em muitos casos. É preciso frisar que as atividades rotineiras ficam comprometidas, além dos graves e irreversíveis danos à memória institucional (SIMON, 2005)<sup>40</sup>.

Com isso, percebe-se que o entendimento sobre a importância da gestão de documentos, da preservação da memória institucional e de um órgão cujas competências sejam as políticas arquivísticas partiram de um Diretor de Unidade e não por meio de ações da administração central da UFRGS, ou da DIVDOC, ou ainda do Arquivo Central. Aliás, o Instituto de Artes apresenta, desde o seu primeiro regimento, datado de 1908, uma preocupação com a gestão dos documentos e sua preservação, fazendo referência à constituição de um órgão, bem como à designação de um “cuidador” para os documentos produzidos no exercício de suas atividades.

Nesse viés, o Instituto de Artes avança no tempo e reforça sua visão e seu entendimento da importância de gerenciar sua documentação e, no Art. 247 do Regulamento aprovado em 17 de junho de 1938, em reunião extraordinária do Conselho Técnico Administrativo, do então chamado “Instituto de Belas Artes”, assegura a presença do Arquivo e de um arquivista em sua instância organizacional:

Art. 247.º - O diretor designará, dentre os funcionários da Secretaria, os que devam exercer as funções de Porteiro e de Arquivista.

§ primeiro. - O arquivo será destinado à guarda e conservação dos papéis e documentos findos, competindo ao seu encarregado:

- 1.º) organizar systematicamente a catalogação do que estiver sob a sua guarda, de modo que com rapidez se encontrem os documentos procurados;
- 2.º) informar a parte que lhe couber nas certidões que devam ser expedidas pela Secretaria;
- 3.º) cumprir e fazer cumprir as determinações do Director e do Secretario;
- 4.º) exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Regulamento do Instituto.

Após tais elucidações, retomamos a Proposta de Criação do Sistema de Arquivos da UFRGS, que, por meio da Portaria n.º 1.115, de 05 de maio de 2006 (Anexo K), cria o Sistema de Arquivos e Acervos da Universidade.

---

<sup>40</sup> Processo administrativo n.º 23078.038322/05-20, p. 31, acervo Arquivo Central.



Na sequência desse documento, aparece a Portaria n.º 1.212, de 11 de maio de 2006 (Anexo L), que designa uma comissão, com atribuição de executar as políticas referentes ao Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS. Não há, entretanto, nem registro de documento que delimite essas políticas, especifique as atribuições da respectiva comissão ou, ainda, que identifique seu órgão gestor, nem formas para sua execução. Não foram encontrados registros de atividades de tal comissão, ou de algum tipo de ação – o que não significa que não tenham ocorrido. Por outro lado, há evidências da não concretização e da não evolução em relação à constituição do Sistema de Arquivos na Universidade, e isso nos remete a pensar que esta foi apenas mais uma tentativa pontual, que, por alguma, razão não se desenvolveu.

E, ainda nessa conjuntura, dá-se a nomeação dos novos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), por meio da Portaria n.º 2.045<sup>41</sup>, de 16 de abril de 2009, oriunda do Gabinete do Reitor. Como resultado de tal comissão, temos a eliminação de 100 metros lineares de documentos da UFRGS, autorizada pelo Ofício n.º 344/2013 (Anexo M) do Gabinete do Arquivo Nacional. Por outro lado, vale ressaltar que a última ata de reunião dessa Comissão data de maio de 2009. Isso não significa que não houve outros encontros, entretanto, não foram encontrados documentos comprobatórios sobre tal.

Decorrente desse contexto, e como não foram identificados documentos comprobatórios de ações desta Comissão, podemos inferir que ela se encontra inativa. No que diz respeito à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Plano de Classificação, a UFRGS passou a utilizar, em 2013, os instrumentos definidos pelo CONARQ, que, pela Portaria n.º 1.261, de dezembro de 2013, tornou seu uso obrigatório no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior, conforme art. 1.º:

Art. 1.º Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria no 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Um fato que merece destaque e que talvez deva estar relacionado com a tentativa de implementação do Sistema de Arquivos foi a solicitação de vagas para arquivistas no concurso público de 2008. Não encontramos, contudo, documentos comprobatórios que relacionem tal ação à implementação do Sistema.

---

<sup>41</sup> Documento pertencente ao Acervo Administrativo do Arquivo Central.

Nas questões pertinentes à Divisão de Documentação e ao Arquivo Central, não foram encontrados documentos normativos nem procedimentais. As atribuições e competências desses órgãos são apenas suposições que foram, ao longo do tempo, se fortalecendo, sem serem debatidas ou confrontadas pela instituição. Nesse sentido, sobre a cultura organizacional, Schein (2009) adverte que, uma vez que uma solução funcione e essa percepção seja compartilhada, o valor atribuído pode se tornar uma crença compartilhada e esta vir, então, a se tornar uma suposição compartilhada. As práticas no Arquivo Central foram, assim, sendo fortalecidas pelo dia a dia, fazendo com que muitas atividades fossem sendo mecanicamente efetuadas, inclusive, no que diz respeito às atribuições, algumas foram sendo incorporadas, enquanto outras, que são efetivamente do campo arquivístico, foram relegadas ao um segundo plano, e outras ainda desprezadas.

Em agosto de 2010, o Arquivo Central (na época Arquivo Geral) realizou um curso em parceria com a PROGESP intitulado Programa de Capacitação em Gestão de documentos em EAD – CAPADOC, com duração de um ano. Acredita-se que esta foi uma iniciativa que objetivava capacitar servidores para auxiliar na gestão de documentos. Não temos, entretanto, documentos que especifiquem tais objetivos, apenas a lista de inscritos obtida por intermédio da PROGESP.

Quanto à estrutura administrativa, o cenário atual do Arquivo Central apresenta no quadro funcional quatro (04) arquivistas em seu quadro de servidores e conta com dez (10) vagas para bolsistas. Ressalta-se, ainda, que não há técnico administrativo lotado no Arquivo nem há vaga para tal função.

No que se refere ao espaço físico, o Arquivo Central não possui sede própria. Conta com três (03) espaços destinados ao armazenamento da documentação, totalizando uma área de quinhentos e oito metros quadrados (508 m<sup>2</sup>), abrigando um acervo de três mil metros lineares (3000 metros lineares) de documentos.

Nas questões pertinentes aos instrumentos de Gestão de documentos, podemos referenciar a Lei de Arquivos n.º 8.159/91, as Resoluções do CONARQ, os Planos de Classificação (IFES), a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e, ainda, as normativas internas, que não serão citadas por ainda não terem sido oficializadas no âmbito da UFRGS.

### **5.3 Implementação dos sistemas de arquivos**

Os contextos administrativo, científico, tecnológico e cultural das universidades federais vêm sendo modificados por fatores de ordem política, financeira e social. No sentido de

acompanhar tais modificações, as instituições federais de ensino superior (IFES) se deparam com a necessidade de buscar instrumentos que subsidiem e qualifiquem suas ações e serviços. Nesse sentido, a gestão das informações e documentos de arquivo apresenta-se como um legítimo parceiro.

Nesta seção, apresentaremos o processo de Implementação dos Sistemas de Arquivos, Rede de arquivos – caso da UFG – e a gestão de documentos nas universidades objeto deste estudo.

### *5.3.1 Universidade Federal de Santa Maria*

A UFSM apresenta em seu histórico um diferencial naquilo que se refere ao ensino e às práticas arquivísticas no Rio Grande do Sul. Por ter sido a primeira universidade do Sul do Brasil a ministrar o curso de Arquivologia, em 1979, mantém características intrínsecas ao seu ambiente organizacional no que diz respeito à cultura da gestão de documentos. Pelo fato de formar e absorver vários desses egressos, o contexto universitário é subsidiado e subsidia esse conhecimento técnico específico, sendo muitos dos docentes do curso de Arquivologia, bem como o corpo técnico de arquivistas, oriundos da própria universidade.

Isso, por si, torna o ambiente administrativo mais sensível às questões relativas ao tratamento de documentos e informações produzidas e recebidas no exercício de suas atividades. A arquivista entrevistada<sup>42</sup> e Vice-Diretora do Departamento de Arquivo Geral, Rosilaine Bello, salienta que, ao ingressar na UFSM em 1987, houve uma aproximação do grupo de arquivistas que pertencia ao quadro funcional da Universidade. Essa aproximação resultou no entendimento do grupo, coordenado pela Professora Ana Regina Berwanger, da necessidade de um trabalho pontual, tendo em vista que não haviam identificado políticas institucionais, no sentido de dar tratamento aos documentos e às informações produzidas na universidade, assim como não havia um órgão gestor de tais políticas.

Conforme o relato da entrevistada, em 1988, foi dado início ao “Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos para a UFSM” – aprovado em 1990 pelo Conselho Universitário. A partir dessa aprovação, criou-se a Divisão de Arquivo Geral, oriunda da antiga Divisão de Serviços Auxiliares. Assim, essa Divisão de Arquivo Geral pôde abrigar outras atividades,

---

<sup>42</sup> Entrevista realizada no Departamento de Arquivo Geral da UFSM, em 02 de outubro de 2015.

tais como microfilmagem, arquivos setoriais e arquivo permanente, que são serviços de fundamental importância para a administração universitária.

As práticas até então utilizadas na UFSM eram consideradas empíricas, sendo que cada Unidade, órgão, setor, criava a sua própria classificação. Os processos, por exemplo, eram arquivados em ordem numérica – prática comumente realizada no serviço público, o que dificultava sobremaneira a avaliação e a descrição documental.

Hoje, apesar de o Sistema de Informações para o Ensino (SIE) ainda não conter a classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das IFES, a equipe do DAG utiliza os instrumentos de gestão publicados pelo CONARQ e pelo Arquivo Nacional para classificação e avaliação dos acervos documentais. Segundo a entrevistada, esse procedimento permite definir a temporalidade dos documentos, proceder à eliminação, à transferência e ao recolhimento de documentos, obedecendo à legislação vigente e às políticas arquivísticas instituídas pelo DAG, pelo Arquivo Nacional, pelo CONARQ e pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública (SIGA).

Ainda considerando as práticas arquivísticas, para o trâmite de documentos são utilizados ainda os livros de protocolo, inclusive na própria Divisão de Protocolo/DAG, nas movimentações entre unidades/subunidades institucionais, tanto para processos como para documentos avulsos, através do serviço de malotes e balcão de recepção. No caso dos processos, hoje o trâmite é automatizado por meio do (SIE) da UFSM. Nem todos os usuários (servidores), entretanto, estão habilitados para realizar esse trâmite. Os servidores de unidades universitárias (Centros de Ensino) não têm acesso a esse aplicativo. No caso das Unidades Universitárias, os registros são efetuados pela Divisão de Protocolo/DAG. A partir de janeiro de 2016, a Universidade passou a utilizar o Sistema de Protocolo Integrado<sup>43</sup>, o que significa que não só os processos mas também os documentos avulsos gerados no sistema cuja tramitação se deu a partir de 2015 foram enviados ao Sistema de Protocolo Integrado. Documentos avulsos em suporte papel que tramitam pela instituição ainda não receberam número único de protocolo (NUP) e, portanto, não estão disponíveis para acesso no SIE e, consequentemente, no Sistema de Protocolo Integrado.

---

<sup>43</sup> O Sistema de Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal foi criado pela Portaria Interministerial n.º 2.320, de 30 de dezembro de 2014, dos Ministros de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a tramitação de documentos, avulsos ou processos.

Sobre a situação encontrada em 1988, pode-se destacar que o “arquivo” era constituído apenas de processos, estando vinculado à Divisão de Serviços Auxiliares. Esta possuía, dentre as suas atribuições, o recebimento, o registro, o controle de tramitação e a guarda de processos. Desse modo, a Divisão de Serviços Auxiliares é que exercia, na época, as atribuições de protocolo. Atualmente, o DAG é um Órgão Suplementar Central, subordinado à Pró-Reitoria de Administração. Isso denota uma importante evolução do Arquivo tanto na estrutura administrativa da Universidade quanto nas políticas de gestão de documentos e preservação da memória da UFSM.

Naquele momento, quando se deu a reunião do grupo de arquivistas, é que começou a trajetória da Divisão. Hoje, o Departamento de Arquivo Geral é um órgão com normativas próprias e que se utiliza das políticas emanadas do CONARQ, a Lei de Arquivos, a Lei de Acesso à Informação, mas também da política interna da universidade, definindo as competências e atribuições específicas do seu contexto de atuação. Utilizando-se ainda de Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, entre outros instrumentos, as ações vão se desenvolvendo, se fortalecendo no âmbito institucional, e o DAG vai galgando espaços e desempenhando seu papel dentro do contexto arquivístico, administrativo, científico e tecnológico da UFSM.

O Sistema de Arquivos atualmente se constitui pelos arquivos setoriais. Cada Unidade Universitária, assim como os colégios técnicos, possui seu acervo corrente e intermediário e é responsável pelo tratamento técnico destes. A documentação de caráter permanente, uma vez identificada, é de responsabilidade e integra a política de preservação do DAG, a fim de constituir a memória e a história da instituição. Nesse sentido, a Vice-Diretora chama a atenção para a Resolução da UFSM n.º 009/2012, que dispôs sobre a normatização, a organização e o funcionamento do Sistema de Arquivos da UFSM, salientando sua clareza no que diz respeito aos arquivos setoriais (Art. 20), atribuindo a competência do tratamento da documentação corrente e intermediária aos seus órgãos produtores. Por outro lado, define como responsabilidade da Divisão de Arquivo Permanente, do Departamento de Arquivo Geral, o tratamento da documentação de caráter permanente.

Sobre a valorização e o apoio, no contexto universitário, das atividades do DAG, pode-se considerar um alto índice de aceitação. Ao que, a Vice-Diretora Rosilaine acrescenta, ao se depararem com os benefícios da gestão dos documentos, as Unidades e os demais órgãos se rendem ao processo de implementação, tornando-se parceiros e disseminadores do trabalho arquivístico.

No que diz respeito aos órgãos de maior impacto no processo de implementação do Sistema, destacam-se as Unidades Universitárias, o Centro de Educação, com seu projeto-piloto, o Centro de Ciências Naturais e Exatas e o Centro de Ciências Sociais e Humanas, a Reitoria, as Pró-Reitorias e o Gabinete do Reitor. A Vice-Diretora Rosilaine pondera, ainda, que “esse convencimento foi de crucial importância para o desenvolvimento do trabalho”. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) se destacou, tendo sido a primeira a utilizar a Tabela de Temporalidade – primeiro a da instituição, depois a do CONARQ.

O trabalho de sensibilização e conscientização continua a cada nova administração, reiniciando-se em reuniões, capacitações e pelo convencimento por meio de projetos consistentes e ações objetivas que oportunizam uma nova realidade aos órgãos envolvidos. Nessa direção, muito ainda precisa ser realizado no âmbito institucional em relação à gestão de documentos, principalmente nos aspectos referentes à infraestrutura do DAG (espaço físico e pessoal para atender à demanda) e à implementação dos Arquivos Setoriais – fatos estes que, apesar de previstos no projeto inicial e na Resolução n.º 009/2012, ainda não integram a estrutura organizacional da UFSM.

Na atualidade, vale destacar os benefícios do REUNI, no sentido de oportunizar recursos para a nomeação de arquivistas. Trabalhando especificamente no Sistema de Arquivos da UFSM, estão, atualmente, 16 arquivistas, todos eles lotados no DAG. São, dessa forma, os responsáveis pela preservação do patrimônio documental da universidade e pelo acesso à informação.

Com a concepção do sistema de pensar, implementar e subsidiar as políticas arquivísticas, que são, segundo a Vice-Diretora Rosilaine, “a preservação e o acesso à informação pública”, reconhece-se um longo caminho a ser feito, com diversas etapas e atividades arquivísticas. Passando pela constituição de manuais de procedimentos, normativas, resoluções, visando à integração dos diversos atores do Sistema, bem como à contínua capacitação e a ações de sensibilização, o DAG objetiva ampliar gradativamente o Sistema de Arquivos, promovendo melhorias na gestão de documentos e a integração de seus usuários às políticas arquivísticas.

Questionada sobre sua percepção como arquivista e, atualmente, Vice-Diretora Rosilaine, desde a Proposta de Criação do Sistema, salientamos suas considerações:

O primeiro passo para implantação de um Sistema de Arquivos é a aprovação de um projeto, cujo teor demonstre, para a administração central, que a Universidade necessita de um órgão, seja qual for sua denominação, que tenha competências de gerenciar a gestão de documentos e implantar políticas de gestão arquivísticas no âmbito da universidade. Segundo, conseguir convencer as pessoas da importância do

teu trabalho, como arquivista, e dos benefícios advindos desse trabalho, para os órgãos contemplados e para seus agentes administrativos. Terceiro, é a capacitação de servidores técnico-administrativos, salientando sua responsabilidade na gestão de documentos como agentes públicos, e que as parcerias entre Arquivistas e servidores são salutar, tanto para a eficiência de serviços como para os ambientes físicos que não precisam viver sobrecarregados de documentos acumulados. [...] Convencer cada servidor, cada agente institucional, curso, departamentos, pró-reitorias, unidades de que este trabalho é fundamental se trata de um trabalho bem demorado, mas de grande importância para a Universidade. Trabalhamos com informações e, em tempos de Lei de Acesso, temos nosso trabalho fortalecido, ao tempo em que a sociedade percebe que a informação não é apenas aquela contida nos arquivos permanentes, mas também aquela que está sendo produzida na área de ensino, pesquisa, extensão e gestão pública.

Esse contexto representa um conjunto de subsídios que corroboram para a trajetória da UFSM, no âmbito da gestão de documentos, bem como ilustram os diversos partícipes do processo de criação e sustentabilidade do sistema de arquivos.

### *5.3.2 Universidade Federal de Goiás*

Segundo a entrevista realizada na UFG com a Arquivista e Diretora do CIDARQ, Heloisa Reis<sup>44</sup>, o projeto de implementação da gestão de documentos foi instituído a partir do ano de 1994. Segundo a Diretora, a iniciativa partiu de duas arquivistas (cuja formação é em história com especialização na área de arquivo, entretanto ingressaram na vaga de arquivista) que, ao chegarem ao Arquivo, se depararam com uma precária situação. Por meio de um diagnóstico, verificaram que a documentação encontrava-se armazenada num lugar insalubre e sem tratamento adequado, estando localizado no prédio da Reitoria e ao lado de um laboratório de anatomia animal. Esse diagnóstico motivou a elaboração de um projeto de construção de um prédio específico para abrigar o Arquivo.

Em 1999, ao chegar à UFG, a Diretora relata que encontrou uma situação mais confortável. Em 1999, a construção do prédio já estava em andamento, parte da documentação do Arquivo já armazenada nele e o Arquivo apresentando algumas normas, rotinas de higienização, bem como o tratamento dos documentos, rotinas para arquivamento e desarquivamento de processos, assim como uma equipe de trabalho envolvendo inclusive bolsistas e estagiários.

Como parte importante dessa iniciativa, Heloisa ressalta as capacitações que foram realizadas com servidores das unidades e de demais órgãos da UFG desde 1997. O objetivo

---

<sup>44</sup> Entrevista realizada no CIDARQ, na Universidade Federal de Goiás, em 25 de setembro de 2015.

era disseminar o conhecimento arquivístico em todos os âmbitos da universidade, com o objetivo de padronizar e unificar os procedimentos relacionados ao tratamento dos documentos.

Quanto à estrutura organizacional, em 1960, quando a universidade começou suas atividades, havia um Serviço de Comunicação responsável pelo Protocolo e pelo Arquivo. No início da década de 1990, a denominação foi alterada para Divisão de Comunicações. O projeto de criação do Sistema de Arquivos da universidade foi iniciado oficialmente em 1997, tendo sofrido alterações até 1999, quando a ideia de Sistema se transformou na Criação de um Centro de Informação, Documentação e Arquivo. A partir disso, foram trabalhadas as atribuições e competências, bem como a forma de atuação desse órgão em todos os âmbitos da UFG. Embora o CIDARQ tenha sido criado só em 2010, a Divisão de Comunicações já exercia todas as funções que atualmente são do CIDARQ. Ou seja, procedia a orientação das unidades e órgãos, estabelecendo os protocolos descentralizados, efetuando a normatização de procedimentos e serviços.

No que diz respeito à valoração do CIDARQ e de seus serviços, destacam-se períodos de alternância. Na época da construção do prédio do Arquivo, houve uma significativa conscientização da relevância do órgão. Logo a seguir, entretanto, as dificuldades em relação à aquisição de materiais e equipamentos ficaram bem acentuadas. A partir de 2006, o CIDARQ se fortaleceu novamente e significativos avanços foram registrados, com a aquisição de mobiliários, arquivos deslizantes, estações de trabalho, produtos para laboratórios, equipamentos, entre outros.

No que diz respeito aos órgãos mais sensíveis à Gestão de Documentos, a Diretora salientou a cooperação da Reitoria, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, da Faculdade de Educação, da Faculdade de Letras, do Instituto de Matemática e Estatística, do Instituto de Patologia Tropical e Saúde Pública, entre outros. Considerando esse quesito, pode-se destacar que o apoio e o entendimento dos benefícios relativos aos procedimentos arquivísticos e a importância da Memória Institucional dependem muito da cultura e do entendimento de cada diretor. O trabalho de sensibilização passa, necessariamente, pela cultura dos gestores, segundo Heloisa. Outro fator que impulsiona as ações do órgão é a Legislação. O conjunto de leis, normas, resoluções e políticas públicas são ferramentas que respaldam o trabalho.

A administração Central sempre esteve presente nas ações do CIDARQ, entretanto, nem sempre pôde suprir as necessidades do órgão, tendo em vista questões financeiras e políticas da universidade.



O CIDARQ é parceiro no Plano de desenvolvimento Institucional da UFG, embora, por questões relativas à capacidade da equipe, tem que se adequar às prioridades institucionais no que diz respeito à adequação da UFG a portarias do Ministério de Planejamento sobre Protocolo Único, por exemplo, e à Lei de Acesso.

Resumindo o processo de implementação do órgão, cujas competências estão fundamentadas em documento normativo que, efetivamente, subsidia a gestão de documentos, bem como a memória institucional no âmbito da UFG, a Diretora acrescenta:

Nesses 20 anos de trabalho, avançamos muito, conquistamos muitos parceiros, evoluímos em todos os sentidos e temos um considerável reconhecimento por parte da UFG. Se atingimos todos os nossos objetivos? Posso garantir que não. Temos problemas que fogem ao nosso controle, especialmente no que diz respeito a investimentos e também às questões relativas à conscientização. Efetivamente o cenário foi alterado e de forma muito positiva, temos certeza disso. Hoje as pessoas reconhecem o CIDARQ como um local de conhecimento Arquivístico, e isso é muito importante no nosso entendimento.

Assim, estabelece-se um panorama do processo que deu início e concretizou a constituição do órgão capaz de responder pela gestão de documentos e pela preservação da memória institucional da UFG. Atuando de forma efetiva e eficiente, o CIDARQ vem, ao longo do tempo, se fortalecendo e subsidiando projetos institucionais naquilo que se refere à administração da informação arquivística produzida em todos os âmbitos da Universidade Federal de Goiás.

### *5.3.3 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro*

O status atual do Arquivo Central da UNIRIO apresenta uma trajetória iniciada antes mesmo da Promulgação da Lei de Arquivos n.º 8.159, de 1991. O primeiro estatuto<sup>45</sup> da universidade, de dezembro de 1981, bem como seu Regimento Geral de 1982, não mencionam, entretanto, a presença do Arquivo na estrutura administrativa da UNIRIO. Nessa época, apareciam como órgãos suplementares a Biblioteca Central e o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.

Segundo o entrevistado, o Prof. Dr. Flávio Leal, atual Diretor do Arquivo Central, embora tenha assumido recentemente a Direção do Arquivo, salientou que, como professor da universidade, conhece o processo de criação do Arquivo e esclarece que a instituição passou

---

<sup>45</sup> Considerado o Primeiro Estatuto, tendo em vista a Lei n.º 6.655 de 1979, que reestrutura a Federação das Escolas Federais Isoladas do Rio de Janeiro e dá origem à criação da UNIRIO.

por vários momentos até vir, em 1977, incorporar o Curso de Arquivologia – que até então era ministrado pelo Arquivo Nacional. Com o Decreto n.º 79.732, de maio de 1977, o respectivo Curso foi incorporado à Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (FEFIEG), que, após várias alterações administrativas, acadêmicas e estatutárias, deu origem à atual UNIRIO.

Partindo desse marco, em 1990, um grupo de professores designados pela Portaria n.º 438, de 21 de julho de 1990, deu início ao processo de criação do Arquivo Central. Desse modo, em dezembro de 1990, com a Resolução n.º 815, formalizou-se a criação e a implantação do Arquivo Central da UNIRIO – isso antes mesmo da promulgação da Lei de Arquivos (Lei 8.159, de janeiro de 1991). Esse fato o entrevistado considera relevante na história da universidade, dos cursos de Arquivologia e do próprio país, pois não havia ainda legislação específica na área de Arquivo no Brasil. Na sequência, o Diretor chama atenção à importância de considerar, nesse contexto, quem são os atores políticos envolvidos com esse processo de consolidação do Arquivo Central e do curso de Arquivologia na UNIRIO, assim como no cenário nacional sobre o campo dos Arquivos. Salienta, ainda, que não se pode desconsiderar a proximidade da UNIRIO com o Arquivo Nacional e o seu contexto na década de 1990.

Nessa conjuntura, o Arquivo Central foi concebido para ser o órgão responsável pela política arquivística na UNIRIO, sendo criado como órgão suplementar, vinculado à Reitoria. O entrevistado chama a atenção para o art. 5.º do Regimento do Arquivo Central, no que diz respeito aos Objetivos e Finalidades. As alíneas C e D, respectivamente, preveem: “proporcionar estágio supervisionado e aula prática; promover a integração entre as várias disciplinas do currículo, bem como proporcionar parâmetros para a reestruturação do currículo do curso de Arquivologia” <sup>46</sup>. Fica, desse modo, estabelecida a relação entre o Arquivo Central e o curso de Arquivologia, o que, segundo o Diretor, é extremamente saudável para o ambiente acadêmico e também administrativo.

Sobre a condição atual do Arquivo Central, e considerando o pioneirismo da universidade em termos de legislação interna e ainda a proximidade com os grandes atores do cenário nacional arquivístico, como o Arquivo Nacional, e considerando ainda a qualificação técnica da equipe de profissionais lotados no Arquivo Central, o Diretor salienta que tinha uma leitura equivocada sobre o funcionamento do Arquivo. Considera que, dadas tais

---

<sup>46</sup> Regimento do Arquivo Central da UNIRIO

características, criou-se uma expectativa em relação à qualidade dos serviços arquivísticos que não condiz com a realidade e que, segundo ele, ainda estava diagnosticando.

Ainda no que diz respeito à institucionalização do setor de arquivos, a sua regulamentação e os seus aspectos funcionais, considera que a relação do Arquivo Central com o ensino, pesquisa e extensão, apesar de estar regimentalmente constituída, ainda hoje carece de efetiva interação. Nesse aspecto, acredita-se que pode haver maior aproximação, inclusive no sentido de valorizar e aproveitar esse embasamento legal constituído pela normatização da universidade.

Considerando a valorização e o entendimento da universidade sobre a importância da gestão de documentos, o Diretor destaca que se deve ter em mente seu pioneirismo sobre as questões de tratamento documental e criação de um órgão com competências específicas. Por outro lado, se sobre o ponto de vista formal tem-se um avanço, por outro, entende-se que a administração central, em certa medida, apresenta um entendimento mais significativo. Em outros segmentos da universidade, entende-se que isso deveria ser objeto de um trabalho de conscientização e capacitação de servidores. “A capilaridade desse processo aparece como prioridade, tendo em vista a leitura que pode ser feita até então”, salienta o Diretor.

Sobre os parceiros efetivos e mais próximos do Arquivo Central, ressalta-se a Reitoria, a Pró-Reitoria de Planejamento, a Pró-Reitoria de Graduação, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, bem como a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. Considerando a atuação da Escola de Arquivologia, destaca-se a sua busca do diálogo com diversos setores da universidade. Por outro lado, entende-se que esse trabalho poderia ser muito mais profícuo se o Arquivo Central estivesse presente nesse diálogo. Nesse contexto, o Hospital Universitário aparece como aliado estratégico, inclusive no projeto de construção do atual prédio do Arquivo Central. É interessante observar que a administração do Arquivo está mais presente na gestão dos Arquivos Médicos, e há atualmente uma saudável aproximação entre os gestores desses espaços.

Sobre as áreas mais distantes do Arquivo Central, o Diretor atreve-se a mencionar a Tecnologia da Informação. Sabe-se dessa contradição, porque é uma área de fundamental importância para o trabalho arquivístico, especialmente naquilo que se refere à informatização de processos. Sabe-se, contudo, que há um distanciamento nos discursos que, necessariamente, terão de ser superados.

O Sistema de Arquivos da UNIRIO atualmente apresenta fragilidades naturais do contexto político das universidades, considerando-se a demanda de informações e serviços que devem ser prestados tanto pelos arquivos setoriais como pelo Arquivo Central. A Lei de

Acesso e a Implementação dos Processos Informatizados geram uma demanda que, sabemos, não temos condições de arcar, pela falta de recursos humanos disponíveis. Cabe, no entanto, um planejamento rigoroso e um diagnóstico pontual daquilo que devemos fazer e ser como instituição, assevera Flávio.

Segundo o Diretor, há a necessidade de um diálogo mais próximo com todas as áreas da academia, tendo em vista que o trabalho arquivístico reflete na vida de toda a instituição, tanto do ponto de vista acadêmico como do ponto de vista administrativo:

Estabelecer essas relações significa entender que, como gestores, vamos lidar com pessoas, com recursos diversos, com culturas diversas, com vaidades, e só assim conseguiremos fazer esse trabalho de convencimento nos mais variados espaços da Universidade.

Sobre olhar da instituição no contexto da gestão de documentos, vale destacar que o Arquivo Central assume a estratégia de não apenas responder a demandas dos diversos segmentos da universidade. Atualmente essas demandas são provocadas até em função de que, em muitos casos, os gestores não têm a consciência da necessidade. Aflorar as carências e dificuldades no trato com os documentos, criando demandas, fará com que os gestores reconheçam a importância de contar com os arquivistas e de investir na organização dos arquivos, salienta Flávio, e complementa, considerando que:

A falta de organização ou falta de atenção aos arquivos nem sempre decorre de ignorância, decorre muito da ausência de planejamento [...] de reconhecer a importância sobre o que eu faço e por que eu faço (arquivista), sobre fazer aflorar discussões políticas e sociais decorrentes do Arquivo. Na atualidade não se pode viver sem a percepção do que representa a burocracia na organização social, então se eu conseguir sensibilizar sujeitos sobre a importância do Arquivo, dos documentos, fazer com que reconheçam nos documentos uma função jurídica, política, social, cultural, talvez eu consiga trazê-los a uma causa maior, mas isso exige planejamento.

Contextualizando, ainda, a cultura organizacional e a gestão de documentos, podemos considerar a constituição da UNIRIO e o processo de sua formação. O fato de ser oriunda de um conjunto de instituições isoladas acrescenta à universidade mais um elemento de complexidade à realidade institucional. Segundo o entrevistado, “em grande medida há uma lógica de ‘isolamento’ no caso dos arquivos”. Como exemplo, o entrevistado destaca que os documentos resultantes dos cursos anteriores à criação da UNIRIO podem estar fragmentados, considerando que, em alguns casos, os professores desses cursos foram incorporados compulsoriamente à UNIRIO, e talvez o caráter patrimonialista da época tenha

impedido que muitos dos documentos desses cursos não tenham vindo para o Arquivo Central.

Essa particularidade da UNIRIO é compartilhada com outras instituições federais de ensino superior, o que, de certo modo, justifica a cultura organizacional (oriunda de diversas áreas) e as práticas arquivísticas nessas instituições.

#### *5.3.4 Universidade Federal do Rio Grande do Sul*

De acordo com considerações anteriormente realizadas e baseados neste estudo, percebemos um cenário bastante inconstante naquilo que se refere às políticas de gestão de documentos nos ambientes universitários da UFRGS. Alguns registros de ações isoladas e descontínuas nos âmbitos das unidades acadêmicas, projetos para resolver situações pontuais, na maioria das vezes, em função da necessidade de espaço físico ou de datas comemorativas. Especificamente sobre datas comemorativas, temos as contribuições de Meneses (1999, p. 17):

É inegável que as comemorações, em particular, as cerimônias de “culto aos aniversários”, tem um peso considerável em nossos tempos como vetores de integração social e legitimação. A comemoração paradoxalmente dispensa a recordação, já que a imanência do comemorado se abriga nos veículos que o suportam, favorecendo a partilha da memória alheia. [...] Por isso, seja com vistas a fixar metas a serem atingidas ou, ao inverso, para definir um sentimento de consumação, de página virada, seja para dar a perceber aos cidadãos o lugar do país/grupo no fluxo geral abstrato do tempo, a comemoração tem “quase eclipsado as demais fontes de memória coletiva”.

Compreende-se e se justifica a relação das comemorações com a preocupação e a intervenção nos acervos arquivísticos, tendo em vista que estes abrigam dados e informações da história institucional, assim como fotografias, entre outras fontes, capazes de subsidiarem tais eventos. Essas ações denotam, entretanto, uma ausência no que se refere ao entendimento da necessidade e dos benefícios de uma política de gestão de documentos contínua nesses ambientes.

Quanto às ações da administração central da UFRGS, constam documentadas algumas portarias designando Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (1981, 2002, 2006, 2009), bem como algumas ações dessas respectivas comissões (já anteriormente citadas no item gestão de documentos). Saliente-se a descontinuidade desses trabalhos, sem quaisquer registros, finalizando e/ou extinguindo essas atividades.

Considerando ainda ações oriundas da Administração Central, temos a já anteriormente citada “Proposta de Criação do Sistema de Arquivos da UFRGS”, cujo resultado foi a criação do Sistema de Acervos e Arquivos - Portaria n.º 1.115/2006. Destaque-se a inexistência, de fato, desse Sistema. Não há documentos comprobatórios de políticas definidas por este ou ações que resultassem em seu efetivo funcionamento.

Em 2015, foi instalada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) através da Portaria n.º 7.854/2015, cujas atribuições compreendem:

- I – Opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- II – analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;
- III – assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- IV – propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observando o disposto na Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e
- V – subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

Vale ressaltar que a CPADS está responsável apenas pela classificação de documentos quanto ao seu grau de sigilo. Salientando que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) está inativa desde 2009, conforme documentado em ata datada de maio de 2009<sup>47</sup>, questão já anteriormente referenciada nesse texto. Por outro lado, a Direção da DIVDOC, em fevereiro de 2016, encaminhou à PROPLAN solicitação de constituição de nova CPAD, a qual aguarda parecer positivo da Reitoria.

A Administração Central da UFRGS designou, em maio de 2015, o Comitê de Segurança da Informação (CSI) da Universidade, por meio da Portaria n.º 3587<sup>48</sup>, oriunda do gabinete do Reitor. Constituída de representantes de vários órgãos da Universidade e para atender à Decisão n.º 124/2014 (Anexo N) – CONSUN, o CSI é um órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente. Presidido pelo Gestor de Segurança da Informação (CPD), sua finalidade é formular diretrizes, normas e mecanismos institucionais que visem ao cumprimento e à implementação da Política de Segurança da Informação da UFRGS, à análise periódica de sua efetividade e à sua contínua melhoria.

---

<sup>47</sup> Documento pertencente ao acervo administrativo do Arquivo Central.

<sup>48</sup> Documento pertencente ao acervo administrativo do Arquivo Central.

Dentre os integrantes do CSI está a Diretora da DIVDOC e a Coordenadora da COMGRAD do Curso de Arquivologia, ambas representando um conhecimento técnico específico ao campo da gestão de documentos e informacional. Esse fato representa um importante avanço no sentido de oportunizar a outros órgãos da Universidade se aproximarem do Curso de Arquivologia e principalmente da Divisão de Documentação, vindo a reconhecer suas atribuições e sua área de atuação.

Dentre as ações mais recentes do Arquivo Central registra-se, a partir de novembro de 2014, a reestruturação dos espaços físicos do Arquivo Central, mais precisamente a Sede do Campus do Vale, o que resultou na otimização dos espaços físico ocupado no Campus Centro. Isso facilitou sobremaneira a gestão dos documentos pertinentes ao acervo administrado pelo Arquivo Central.

Como ação de fundamental importância para oportunizar a gestão de documentos e sensibilizar a Universidade nesse sentido, o Arquivo Central colocou-se à disposição das unidades e demais órgãos da Universidade, a fim de atender às demandas específicas de cada um. Atualmente temos registrado o atendimento aos seguintes órgãos:

Faculdade de Ciências Econômicas (desde 2011)  
 Faculdade de Arquitetura  
 Faculdade de Educação  
 Escola de Administração  
 Escola de Enfermagem  
 Escola de Engenharia  
 Departamento de Engenharia Química  
 Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados  
 Instituto de Química  
 Programa de Pós-Graduação de Engenharia Mecânica  
 Programa de Pós-Graduação de Ensino e Matemática  
 Programa de Pós-Graduação de Matemática Aplicada  
 Programa de Pós-Graduação Matemática Pura  
 Pró-Reitoria de Pesquisa  
 Pró-Reitoria de Graduação  
 Departamento de Logística e Suprimentos (Almoxarifado de Obras)  
 Colégio de Aplicação  
 Secretaria de Relações Internacionais (Relinter)  
 Departamento de Importação (DEIMPORT)  
 Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)

Os atendimentos são efetuados em função da demanda dos órgãos e por meio de visitas técnicas de arquivistas e bolsistas do curso de Arquivologia. Após a investigação de dados, informações e observações *in loco*, procede-se à elaboração do diagnóstico dos órgãos e à consequente elaboração do projeto específico para cada situação encontrada.

O Arquivo Central, em 2015, passou a integrar o Grupo de Trabalho responsável pela Implementação do Sistema de Eletrônico de Informações (SEI), na Universidade, tornando-se,

juntamente como o Protocolo e Escritório de Processos, o órgão gestor desse Sistema. Ainda em 2015, a equipe de arquivistas do Arquivo Central elaborou a modelagem de processos com a utilização do Software *BizAgi*, a fim de proporcionar otimização, automação e melhorias contínuas na gestão dos processos. Os processos modelados pelo Arquivo Central foram os que dizem respeito às suas competências, ou seja, ao arquivamento, ao desarquivamento e à assessoria às unidades.

Essas iniciativas fazem parte da reestruturação do Arquivo Central, no sentido de se colocar como órgão gestor das políticas de gestão de documentos, dando suporte às unidades e se colocando como parceiro de outros setores cujas competências sejam a gestão de processos e serviços relacionados às informações e documentação produzidas no âmbito da Universidade.

#### **5.4 A cultura organizacional e sua relação com as políticas de gestão de documentos**

Se compreendermos as políticas de gestão de documentos, bem como a adequação institucional à legislação arquivística, como parte da cultura organizacional de uma instituição, podemos entender melhor o universo pertinente a cada contexto-objeto dessa pesquisa por meio da análise dos dados apreendidos.

Nesse aspecto, e tendo em vista a abordagem de Schein (2009) sobre os níveis de cultura organizacional, ao considerar o nível dos artefatos, incluem-se neste as estruturas e os processos organizacionais, as tecnologias, a arquitetura, os produtos, a linguagem, entre outros. Em razão disso, a estrutura organizacional é representada através de “elementos estruturais”, tais como organogramas, fluxogramas, patentes, diagramas, bem como “descrições formais”, perfeitamente representadas no ambiente organizacional por documentos normativos, tais como regimentos, regulamentos, estatutos, resoluções, etc.

Do ponto de vista desse entendimento, podemos considerar a ausência da Divisão de Documentação e do Arquivo Central nos documentos normativos da Universidade, bem como em seu organograma, no caso do Arquivo Central, como um importante aspecto revelador da cultura organizacional da instituição. Por outro lado, a Divisão de Documentação aparece como um apêndice do Departamento de Assessoria Geral no organograma institucional, porém não há registros oficiais de suas competências ou atribuições.

Essa ausência de vinculação do órgão à estrutura administrativa da Universidade denota uma importante evidência da cultura organizacional. Os artefatos, como um nível mais visível da cultura organizacional, segundo o entendimento de Schein (2009), estão bem representados



no ambiente organizacional da UFRGS, seja pela ausência de elementos estruturais (regulamento, normas...), seja pelos espaços físicos (no caso do Arquivo ocupando espaços temporários e inadequados), ou ainda por meio dos processos administrativos. O significado dessa ausência está expresso e impresso nas práticas, nos valores, na ineficiência das políticas de gestão de documentos, nas ações descontínuas e não sistematizadas, no não reconhecimento do Arquivo Central como efetivo partícipe no atingimento da eficiência administrativa, acadêmica e cultural da Universidade.

Desse modo, tem-se o entendimento de que a ausência de delimitações claras e objetivas sobre quem são os órgãos e quais as suas competências, a sua não representatividade na estrutura organizacional e em documentos normativos, geram interpretações equivocadas. Disso decorrem situações distintas: o órgão, ao não possuir identidade clara, acaba por desmotivar, em maior ou menor medida, seus profissionais, resultando na desvalorização de suas atividades, tanto por parte destes quanto por parte dos demais órgãos da Universidade. Como consequência, sua atuação torna-se fragilizada e os serviços podem ser vistos como ineficientes perante as demandas institucionais.

Corroborando essa afirmação, temos as considerações de Candido; Valentim; Contani (2005, p. 1):

A falta de uma estrutura organizacional sensível e atenta à gestão da informação impede a sinergia entre os diferentes setores, tanto em virtude do excesso como da falta de informação, ou mesmo o acesso de forma inadequada aos conteúdos informacionais pode levar os membros da organização a trabalhar com elevados níveis de tensão e imprecisão.

Candido; Valentim; Contani (2005) se referem aqui à informação de modo geral. Pode-se imaginar, porém, o impacto dessa contribuição, se levarmos em conta a gestão das informações arquivísticas, as quais, e não por acaso, dão conta da vida jurídica, administrativa, funcional e orgânica da instituição. Segundo Belloto (2014, p. 180), “a informação arquivística é, antes de mais nada, prova”.

Tendo em vista tal contexto e considerando ainda a Decisão do CONSUN n.º 124/2014 (Anexo N), que aprova a Política de Segurança da Informação (PSI) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, podemos inferir o grau de ambivalência conceitual por parte da Universidade, bem como a generalização do termo “informações”, o que acaba por gerar um impacto em sua cultura organizacional.

Nesse sentido, para Freitas (1991, p. 27), “a partir dessas manifestações, pode-se compreender a cultura organizacional, pois estas remetem às generalizações de um objeto”,

no caso, a informação pertinente à Universidade. Não havendo delimitações sobre os tipos de informações, há uma dificuldade de identificação da sua natureza e da identidade de seus gestores. Isso acaba gerando conflitos inclusive sobre a responsabilidade dos órgãos – arquivo, biblioteca, museu, centros de documentação. Nesse contexto, acaba não sendo possível identificar, inclusive, de que forma se processa a sua segurança ou o seu acesso. Reforça tais considerações a forma generalizada com que o texto do PDI-UFRGS (2011-2015) a aborda:

A segurança da informação é uma questão crítica e prioritária que deve ser observada. É responsabilidade da Universidade proteger suas informações em seus diversos formatos, meios de armazenamento e transmissão, de forma a preservar sua integridade, sigilo e acessibilidade.

No contexto dos conflitos, comportamentos e valores institucionais vão fortalecendo ambientes desfavoráveis e práticas avessas aos interesses da Universidade. Segundo Fleury e Fischer (1996, p. 23), estes “vão sendo transmitidos e incorporados” à cultura organizacional e, em decorrência, tornam-se disseminados, vindo a influenciar toda a organização.

Desse modo, podemos considerar o entendimento de Schein (2009, p. 189), ao abordar que o “propósito de decifrar ou avaliar uma cultura pode variar desde uma pesquisa [...] a elaborar um retrato dessa cultura, ou para ajudar a organização a chegar a um acordo com sua própria cultura”. Salienta-se, assim, a importância de entendermos a cultura organizacional da UFRGS, o que facilitará sobremaneira a proposição de qualquer projeto que envolva algum tipo de mudança ou a alteração daquilo quem vem ao longo do tempo sendo sedimentado no ambiente organizacional.

Tais aspectos devem ser considerados quando se evidencia que a Divisão de Documentação e o Arquivo Central não se encontram contemplados regimentalmente – nem como órgãos suplementares, tampouco como órgãos especiais. Assim sendo, e não havendo definições e delimitações sobre quem são os órgãos gestores das informações arquivísticas na Universidade, observa-se o que se denomina neste trabalho de um conflito institucional, fortalecido por comportamentos, práticas diárias e, principalmente, por equívocos no entendimento do significado da informação arquivística enquanto ferramenta administrativa, bem como no significado do próprio Arquivo. Para Bellotto (2014, p. 74), Arquivo “significa um referencial de memória, apto a oferecer retratos das situações, atos, fatos e comportamentos passados”.

Buscando exemplificar a relação entre cultura organizacional e gestão de documentos, retomamos a experiência do Instituto de Artes, que, embora seja uma Unidade da UFRGS, apresenta um diferencial em sua trajetória histórica sobre essa relação e pode servir de contraponto para a presente análise.

Atualmente, o Instituto de Artes (IA) é a única Unidade a contar com um Arquivo histórico, cuja competência é a gestão de documentos dos arquivos correntes (localizados nos setores, departamentos) bem como dos arquivos intermediário e permanente, localizados na sede do Arquivo Histórico do Instituto de Artes (AHIA).

Desse modo, observa-se o interesse do IA em manter sob sua custódia os documentos produzidos e recebidos em seu âmbito de atuação ao longo da história por meio de suas ações e documentos normativos como integrantes de seu patrimônio documental. Tal entendimento foi se fortalecendo ao longo dos anos e se “perpetuando” nos seus gestores, refletindo-se na constituição de uma suposição, conforme entendido por Schein (2009). Tal aspecto nos remete ao conceito básico de cultura organizacional, que, ainda segundo o mesmo autor (2009, p. 187), se caracteriza por um “conjunto compartilhado de suposições assumidas como verdadeiras”, ou seja, houve, ao longo do tempo, um consenso entre os membros da instituição. Talvez isso se deva à cultura similar dos indivíduos do grupo, formado na maioria por intelectuais e artistas, desde a fundação do Instituto.

No caso do IA, podemos considerar que há evidências de uma cultura de grupo, tendo como vetor o ponto de vista de Schein (2009, p. 21) que valida a expressão “grupo” quando houver “um histórico compartilhado suficiente de algum grau de formação cultural”. Disso decorre que as dimensões das suposições compartilhadas podem estar fundamentadas num núcleo, ou ainda como “DNA cultural”, segundo Schein (2009, p. 21).

Tal análise demonstra, portanto, a concepção de uma cultura organizacional evidenciada no Instituto de Artes no sentido da valorização da documentação produzida em dois aspectos: primeiro, em função do valor administrativo de prova e informação; e, segundo, preservando a documentação de valor histórico-permanente, como subsídio para a manutenção da memória institucional. Dessa forma, podemos considerar ainda o entendimento de Senge (2006, p. 245) sobre as “visões compartilhadas” como um “subproduto de interações de visões individuais, tendo em vista que estas surgem a partir de visões pessoais”. Ainda segundo Senge (2006, p. 239):

As organizações que tencionam criar visões compartilhadas estimulam continuamente seus integrantes a desenvolver suas visões pessoais [...], a atitude mais direta cabe aos líderes que possuem um senso de visão e que devem comunicá-

lo de tal forma que os outros se sintam encorajados a compartilhar suas próprias visões. Esta é a arte da liderança visionária – construir visões compartilhadas a partir de visões pessoais.

Sendo assim e considerando o histórico institucional do IA, podemos inferir que, desde a sua fundação, através de seus agentes institucionais e suas ações, evidencia-se a presença de uma visão sobre a importância e a valoração dos documentos oriundos de suas atividades. Essa suposição não está fundamentada somente nos seus regimentos e estatutos, mas também foi estimulada em suas ações práticas ao longo de seus 108 anos de existência. Essa afirmativa está baseada nas informações e nos dados contidos na documentação de caráter permanente pertencente ao Arquivo Histórico do Instituto de Artes. Corroborando tal ideia, podemos citar o fato de que o Instituto de Artes foi a única unidade da UFRGS a solicitar a vaga de arquivista nos concursos públicos das décadas 1980, 1990, 2000.

Essas evidências remetem ao entendimento de Motta (1995, p. 199) sobre cultura organizacional como “um sistema de símbolos e significados compartilhados, que serve como mecanismo de controle. A ação simbólica necessita ser interpretada ou decifrada para que seja entendida”. Nesse viés, o IA, ao longo de sua trajetória, foi criando símbolos e significados para administrar os documentos produzidos em seu âmbito. Estes foram sendo compartilhados pelos gestores e por agentes administrativos e atualmente incorporam-se às suposições e aos valores institucionais.

Segundo Borges (2002, p. 18), esses valores:

[...] unem as pessoas numa organização, e as ações formais e informais dos dirigentes é que vão fazer com que os funcionários passem a acreditar nos valores como algo a ser seguido. Por isso, as ações dos dirigentes são fortes determinantes da cultura da organização. A cultura é como uma cola essencial para alinhar a estratégia da organização ao talento dos indivíduos.

Para além do exemplo do Instituto de Artes, e para ilustrar melhor tal quadro, devemos considerar os ambientes organizacionais das outras universidades objetos desse estudo. Desse modo, pode-se estabelecer, por meio das experiências estudadas, a direta relação entre a existência de políticas arquivísticas, a criação de um órgão gestor dessas políticas e a efetiva gestão de documentos no contexto das universidades. Nesse aspecto, a UNIRIO, a UFG e a UFSM apresentam em sua estrutura administrativa órgãos legal e regimentalmente constituídos com a prerrogativa de atuarem como gestores na implementação de políticas de gestão de documentos e do sistema de arquivos.

O contexto de criação desses órgãos e suas denominações são característicos de cada ambiente institucional, mas, acima de tudo, suas atribuições, competências, funções, objetivos acabam convergindo na mesma direção, ou seja, a de gerenciar toda documentação produzida e recebida no exercício das atividades-fim e das atividades-meio nos espaços universitários.

Tão importante quanto à criação é garantir a presença desses órgãos nos documentos normativos, tais como regimentos, regulamentos, bem como nos organogramas da instituição. Entretanto, essa formalidade legal passa a ter um impacto sobre cada uma das suas culturas organizacionais. Esse conceito, pouco explorado no campo da Arquivologia, certamente tem um papel de extrema relevância no universo arquivístico.

Talvez um dos aspectos mais importantes, antes de qualquer proposição de projeto ou ação no campo da arquivologia, é procurar entender os ambientes organizacionais e a cultura organizacional dominante, justamente por que ela nos aponta os fenômenos mais submersos e os aspectos subjetivos, mas que se manifestam de forma impactante, pois muitos estão atrelados a um considerável grau de inconsciência<sup>49</sup>. Esses fatores implicam a necessidade de um olhar mais atento sobre os modelos comportamentais e de atitudes praticados na instituição. Sem esse entendimento, só teremos acesso aos comportamentos observáveis, e não às questões internas que orientam e causam esses comportamentos.

Dadas tais circunstâncias, e na tentativa de buscar subsídios para compreender melhor os ambientes universitários e suas políticas institucionais naquilo que se refere ao tratamento da documentação arquivística, procurou-se conhecer outras experiências pelo testemunho de profissionais diretamente envolvidos nesses processos. Sobre isso, temos as considerações de Halbwachs (2004, p. 16):

Fazemos apelo aos testemunhos para fortalecer ou debilitar, mas também para completar, o que sabemos de um evento do qual já estamos informados de alguma forma, embora muitas circunstâncias nos permaneçam obscuras. [...] Certamente, se nossa impressão pode apoiar-se não somente sobre nossa lembrança, mas também sobre a dos outros, nossa confiança na exatidão de nossa evocação será maior, como se uma mesma experiência fosse recomeçada, não somente pela mesma pessoa, mas por várias.

Embora já se contasse com uma noção sobre algumas questões que envolvem os ambientes organizacionais e as práticas relacionadas à documentação desenvolvidas tanto na UFRGS quanto em outras universidades, recorrer a outras experiências similares e ao

---

<sup>49</sup> Inconsciência significa, para este trabalho, ações que são praticadas no dia a dia sem uma devida reflexão e que acabam sendo repetições de padrões aprendidos.

testemunho de profissionais partícipes desses processos certamente oportuniza a constituição de reflexões mais consistentes sobre o saber e as políticas arquivísticas no contexto dos arquivos universitários. A partir do momento que outras experiências são avaliadas e entendidas, ocorre um alargamento/distanciamento da visão daquilo que nos é familiar e, por isso, muitas vezes, considerado como natural.

Nesse aspecto, as atitudes rotineiras bem como as práticas diárias, uma vez não questionadas, não reinterpretadas, tornam-se assimiladas e aceitas, sendo projetadas em toda a instituição. No caso do Arquivo Central, podemos destacar um entre tantos exemplos que denotam tais comportamentos. Ainda hoje, diversos setores da Universidade entendem o Arquivo Central como um depósito, tendo como conduta rotineira encaminhar ao Arquivo qualquer documento (inclusive documentos correntes, bibliográficos, cópias) que, por alguma razão, não seja mais de interesse do setor/órgão. As justificativas são diversas, e entre as mais comuns estão o espaço físico, o interesse, a antiguidade, a quantidade.

Reforçando o nível de cultura organizacional referente aos artefatos (SCHEIN, 2009), devemos destacar o fato de o Arquivo Central da UFRGS não contar com sede própria, sendo seu acervo depositado em locais improvisados, cujas condições de preservação e conservação não estão contempladas. Na esfera da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro e da Universidade Federal de Goiás, ambas possuem espaços físicos construídos especificamente para abrigar o acervo arquivístico. No caso da Universidade Federal de Santa Maria, o Departamento de Arquivo Geral ocupa um espaço adequado à infraestrutura necessária ao funcionamento das atividades arquivísticas, assegurando, inclusive, condições concernentes à conservação e à preservação dos acervos.

Nesse panorama podemos ainda considerar o projeto em andamento para a construção de um prédio para abrigar o Arquivo Central da UFRGS. Tal projeto já foi licitado e encontra-se em execução. Tecnicamente, esse projeto não condiz com as necessidades do Arquivo, sua localização, o espaço físico, a distribuição de salas, a segurança, as condições ambientais, entre outros fatores que não convergem com as recomendações técnicas<sup>50</sup> do CONARQ para a construção de arquivos.

O espaço físico contemplado no respectivo projeto não é suficiente para abrigar o atual acervo do Arquivo Central na sua íntegra. As salas de atendimento a usuários, de pesquisa, para higienização e os laboratórios também não foram contemplados; as áreas administrativas

---

<sup>50</sup> Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf). Acesso em: 23 de março de 2016.

insuficientes, assim como a área de reserva técnica, não oferecem condições de segurança, tendo em vista suas aberturas inapropriadas para o ambiente.

Registre-se o empenho da Pró-Reitoria de Planejamento e seu real esforço tanto em propor alteração neste projeto como em buscar soluções que pudessem atender às demandas do Arquivo Central; não se obteve, entretanto, sucesso até a presente data. Isso representa mais um importante viés da cultura organizacional, conforme a qual as diversas áreas da administração não compartilham do mesmo entendimento. Ações paralelas que são tomadas sem consulta às áreas técnicas e sem considerar a especificidade do projeto e/ou objeto causam prejuízos a toda a administração, tornando aquilo que poderia ser adequado, prático e eficaz em apenas uma acomodação temporária.

As conjunturas até aqui expostas demonstram significativos referenciais da cultura organizacional das instituições pesquisadas. Enquanto instituições de ensino e academias que integram o curso de graduação em arquivologia – exceto a Universidade Federal de Goiás – e tendo em vista as funções do Arquivo como campo de estágio, vale ressaltar a importância da aproximação do curso de Arquivologia com o Arquivo Central ou com os órgãos que o integram. Considerando a UFRGS uma instituição de ensino que comporta a graduação em arquivologia, o Arquivo Central só passa a registrar alguma aproximação a partir de 2014, quando o quadro de bolsistas foi reestruturado, passando a priorizar acadêmicos desse curso.

Considerando o ambiente institucional da UFSM, reconhecidamente há um fortalecimento tanto das atividades do Arquivo quanto do Curso de Arquivologia enquanto ambiente acadêmico e com necessidade de espaços laboratoriais, tendo em vista o Arquivo servir como laboratório de estágios e bolsas para acadêmicos da arquivologia desde o início do Projeto de Sistema de Arquivos, de 1989. Na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, o próprio regulamento do Arquivo Central aborda esse tema como atribuição do Arquivo desde 1990.

Estabelecidas tais relações e tendo como base os dados e as informações apreendidas, reconhece-se um elevado grau de importância na constituição de um projeto arquivístico consistente e, acima de tudo, pautado na compreensão do contexto e da cultura organizacional. Essa compreensão encontra reforço nas considerações de Di Mambro (2012, p. 155):

[...] o primeiro desafio a se enfrentar, na criação e implementação de um sistema de arquivos, está representado pela própria instituição, com sua cultura organizacional e política interna. A superação desse desafio pode ser realizada através de ações de comunicação social, de forma institucionalizada, nas quais se divulgue o significado dos arquivos para a administração e a memória institucional, enfatizando a memória

do ensino, da pesquisa e da extensão, enfatizando-se o papel dos documentos de arquivo enquanto recursos informacionais. É necessário sensibilizar a alta administração da universidade, os dirigentes em todos os níveis e os demais servidores técnicos e docentes sobre a necessidade de se implantar a gestão de documentos na instituição.

Ao longo desse estudo, dados, informações e evidências subsidiam o entendimento da cultura organizacional tanto da UFRGS quanto a pertinente ao Arquivo Central no que diz respeito às práticas arquivísticas. Evidente que o Arquivo Central se submeteu, ao longo do tempo, às projeções equivocadas sobre suas funções e competências, o que facilitou sobremaneira a perda de sua identidade e, por conseguinte, fragilizou-o como órgão perante toda a instituição. Fato é que, mesmo a administração central tendo iniciativas como, por exemplo, a implantação do Sistema de Arquivos e Acervos, há um distanciamento entre o discurso e as práticas relativas à gestão dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da UFRGS.

No momento em que as IFES estão em pleno processo de implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) por determinação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, torna-se ainda mais imperioso que os órgãos gestores de documentos e informações estejam legalmente constituídos e fortalecidos dentro de suas respectivas instituições. Essa é maneira mais apropriada e efetiva de assegurar o trâmite e a destinação adequada dos documentos e informações, independentemente de seus suportes.



## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente dissertação objetivou, principalmente, identificar as práticas arquivísticas e competências do Arquivo Central da UFRGS, buscando, no âmbito das universidades federais de ensino superior, objetos desse estudo, compreender a relação entre a cultura organizacional desses ambientes, a construção de políticas arquivísticas e o órgão gestor dessas políticas. Diante disso, e considerando as experiências relatadas, bem como os dados e as informações apreendidos, podemos verificar evidências de uma intrínseca relação que a cultura organizacional estabelece para a institucionalização dos órgãos cujas competências sejam gerenciar a produção documental e implementar políticas arquivísticas capazes de sustentar a gestão de documentos e, conseqüentemente, a preservação da memória institucional.

Registra-se, assim, uma unanimidade, analisada a partir dos dados<sup>51</sup>, sobre os benefícios de o órgão gestor de documentos e informações arquivísticas estar regimentalmente instituído no âmbito organizacional, reconhecendo a direta relação estabelecida entre os valores e crenças institucionais, representados pela cultura organizacional e inerentes às administrações.

Ao analisarmos a legislação da UFRGS, como primeiro objetivo específico deste trabalho procurou-se interpretar a estrutura administrativa e sua relação com a cultura organizacional. Como resultado dessa análise, devemos destacar a ausência da Divisão de Documentação e do Arquivo Central nos documentos normativos da Universidade. Por outro lado, não foram encontrados registros de legislação específica que contemplasse as atribuições e as competências desses órgãos. Disso decorre a sua não formalização na estrutura organizacional, assim como um elevado grau de conflito na interpretação e regulamentação de suas funções.

No contexto de legislação, devemos salientar várias ações que visavam à gestão de documentos na Universidade. Um destaque para a tentativa de implementação de um sistema de arquivos, inclusive por meio de resolução e portaria, designando comissão para a respectiva implementação. A situação dos arquivos na Universidade, entretanto, indica que foram atos legais que na prática não surtiram os efeitos desejados. Esse contexto demonstra a cultura organizacional, suas fragilidades e conflitos na valorização e no reconhecimento da importância das políticas arquivísticas e dos órgãos gestores dessas políticas. As várias ações iniciadas ao longo do tempo certamente não encontraram no ambiente administrativo universitário subsídios para seu desenvolvimento. Isso possivelmente em decorrência de

---

<sup>51</sup> Dados analisados especialmente a partir das entrevistas realizadas.

suposições que foram, por meio de práticas empíricas, comportamentos e hábitos, se solidificando ao longo do tempo nas diversas instâncias institucionais.

Nesse sentido, e considerando as universidades pesquisadas, percebe-se o significado dos órgãos gestores de documentação e informações arquivísticas legitimamente institucionalizados tanto através de documentos normativos, quanto por meio de seus organogramas. Esse aspecto legal representa uma ferramenta de fundamental importância, dada a coerência das práticas arquivísticas existentes em relação àquilo que apregoam os princípios da instituição e dos órgãos investigados. Esse processo resultou na homogeneização da cultura organizacional em todos os seus níveis (artefatos, crenças, valores e suposições) com as políticas implementadas nos ambientes pesquisados.

O segundo objetivo específico nos levou a investigar outros três arquivos universitários cujas competências e atribuições se assemelham ao Arquivo Central. Desse modo, as experiências compartilhadas pela UFSM, UFG e UNIRIO demonstraram um universo diferenciado em relação tanto à implementação das políticas arquivísticas como naquilo que diz respeito à cultura organizacional nessas instituições. Os projetos de gestão de documentos, a implementação de sistemas de arquivos, a constituição de órgãos gestores dessas políticas, a valoração do patrimônio documental arquivístico, a existência de um corpo técnico qualificado e minimamente constituído, os espaços físicos adequados corroboraram para a viabilidade e a sustentabilidade das ações. O apoio e o comprometimento das sucessivas gestões administrativas, bem como as suposições referentes à valoração do patrimônio arquivístico documental, inerentes ao âmbito administrativo, fortalecem a intrínseca relação entre cultura organizacional e a gestão de documentos.

Em comparação com o Arquivo Central da UFRGS, as iniciativas aparecem fragmentadas, pontuais, temporais. Ao tempo que surgem propostas pertinentes, essas carecem de planejamento estratégico, de fundamentação legal, o que acaba gerando uma aceitação parcial e, desse modo, uma vida curta a essas ações. Essa ausência de planejamento pode estar atrelada a uma falta de consenso por parte da administração central e dos órgãos gestores, caso da PROPLAN e do Arquivo Central. Como exemplo, podemos citar o esforço da PROPLAN em adquirir estantes deslizantes, entre outros equipamentos para o Arquivo, que, por falta de espaço físico, estão, há mais de um ano, em um depósito – isso em função da promessa de um espaço físico adequado às demandas do Arquivo Central.

Visando ainda atender aos objetivos específicos desse trabalho, apresenta-se a elaboração do regulamento para o Arquivo Central. Esse documento foi elaborado com base nas atividades atuais do órgão, no entendimento da atual equipe de arquivistas – Lisandra

Vargas, Laura Machado, Luciano Santaren e Carmen Valenti – sobre aquilo que é pertinente ao seu contexto de atuação e, ainda, levando-se em consideração os modelos de documentos normativos adotados nas instituições pesquisadas. Suas competências foram definidas e delimitadas a fim de que possam fundamentar suas funções e nortear suas ações no seu âmbito de atuação. Na sequência, o encaminhamento do regulamento ao CONSUN, a fim de que seja aprovado, visando torná-lo um documento legítimo no âmbito institucional, complementa os objetivos dessa pesquisa.

As diferenciadas nuances universitárias até aqui expostas, bem como as experiências analisadas, nos permitiram o entendimento sobre a necessidade de se constituir, no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, um redimensionamento daquilo que se refere ao entendimento da gestão de documentos. No sentido de diluir o confronto de vocações e entendimentos sobre a importância do Arquivo, sobre aquilo que ele representa, ou ainda o sentido de seus objetos, informação e documentos arquivísticos, a cultura organizacional apresenta-se como uma ferramenta eficaz e adequada para subsidiar qualquer proposta de mudança.

Seja por imposição legal, seja pelo impacto das mudanças que afetam os ambientes universitários, seja por meio da cultura organizacional aliada a uma postura comprometida e obstinada dos arquivistas e gestores administrativos, o fato é que o contexto dos arquivos, inclusive os universitários, está sob intenso impacto evolutivo: primeiro, pelos seus aspectos funcionais, legais, jurídicos, administrativos; segundo, por estarem atrelados diretamente aos conceitos de memória, de patrimônio e cidadania.

Portanto, para além dos objetivos desse trabalho, devemos destacar a relevância de todas as iniciativas registradas no âmbito da UFRGS, no sentido de oportunizar a gestão de documentos, bem como a implantação do sistema de arquivos. Esses trabalhos foram de fundamental importância para que hoje tivéssemos subsídios para esta investigação.

Reconhecem-se os múltiplos agentes institucionais e suas diversificadas culturas organizacionais que constituíram a Universidade, que atualmente é reconhecida internacionalmente pela excelência de suas práticas no âmbito das instituições públicas de ensino superior. Entretanto, decifrar comportamentos decorrentes de práticas validadas ao longo do tempo em função de um consenso pode representar um aspecto significativo na identificação daquilo que representa uma crença no ambiente organizacional, ou que aparece apenas como um padrão de comportamento, em função de uma não contestação e a sua consequente aceitação.

Distinguir essas práticas possibilitará a revelação daquilo que é primordial à eficiência e à eficácia da administração e ainda implicará uma reestruturação consistente, possibilitando que a Universidade, na sua íntegra, esteja contemplada nas propostas de intervenções arquivísticas e, sobretudo, esteja consciente da importância de reconhecer a competência do Arquivo Central como órgão gestor de informações e documentos. Estimular a criação dessa identidade de órgão gestor e com competências específicas e delimitadas por meio de aprovação de um regulamento poderá representar o primeiro passo nesse processo de inclusão do Arquivo Central não apenas no organograma institucional, mas especialmente no reconhecimento de suas capacidades em ser o gestor e o disseminador das políticas arquivísticas no ambiente universitário.

Reitera-se, por conseguinte, que mesmo carente de legislação específica e invisível na estrutura administrativa da UFRGS, o Arquivo Central, com o apoio incondicional da PROPLAN, vem exercendo seu papel institucional dentro de suas limitações (espaço físico, recursos humanos, equipamentos), apoiando o processo decisório, gerenciando um universo de mais de 3.000 metros lineares de documentos e orientando atividades técnicas, bem como elaborando diagnósticos e projetos específicos de gestão de documentos em mais de 20 órgãos da Universidade – entre pró-reitorias, institutos, faculdades e departamentos – até o presente momento. O resultado de um trabalho técnico e direcionado para atender às especificidades da produção documental e do patrimônio arquivístico tanto físico como digital, diariamente constituído no âmbito da UFRGS, poderá representar a construção de um panorama condizente com os valores institucionais de excelência e qualidade, e isso estará facilitado sobremaneira a partir de um reconhecimento do Arquivo Central como órgão legalmente instituído, formalizado através de documento normativo próprio e inserido no organograma institucional.

Dessa forma, a viabilidade das ações, bem como sua sustentabilidade, estarão fundamentadas nas necessidades e na compreensão da relevância da implementação de políticas arquivísticas no contexto da UFRGS, tendo como resultado a qualificação das atividades administrativas, assim como de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, assegurando ainda o pleno direito à informação e à preservação da memória institucional.

Essa perspectiva alcançará senão o todo, mas certamente boa parte das instâncias institucionais; isso, entretanto, implicará uma nova postura de todos os agentes institucionais, servidores técnico-administrativos, docentes e, principalmente, por parte da administração central, dos órgãos responsáveis pela elaboração e implementação de políticas arquivísticas, do curso de arquivologia, dos arquivistas. Não há, portanto, outro caminho para alterar o

cenário arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, senão com comprometimento de todos os agentes institucionais, independentemente do órgão e do nível de atuação.

Cabe a cada um assumir a sua parcela de responsabilidade e comprometimento, e alterar definitivamente esse cenário que não cabe mais à Universidade, considerando a qualificação de seu corpo técnico administrativo, de seus arquivistas, de seus gestores, do curso de Arquivologia, afora a sua responsabilidade social – primeiro com a memória institucional, segundo com a sociedade, garantindo a preservação do patrimônio documental arquivístico.

As perspectivas, os desafios, a trajetória construída por outras Universidades na busca pela constituição e implementação de políticas de gestão de documentos no âmbito de sua administração, contribuem, portanto, de forma objetiva, prática e norteadora para ações que objetivem alterar os cenários arquivísticos das universidades.

Dada a complexidade das estruturas administrativas das IFES em função de suas origens, muitas oriundas da junção de órgãos e instituições de caráter distinto, compreende-se a presença de diversas “culturas” na cultura organizacional, o que certamente dificulta a inserção de padrões de gestão administrativa; é mister se reconheça, entretanto, o momento ímpar de aceleradas transformações relativas à produção, ao acesso e à preservação das informações produzidas, recebidas e acumulada nos ambientes universitários.

Há, assim, uma urgência na adequação de todos os recursos, das técnicas e das metodologias para o enfrentamento das atuais demandas. Se ainda não conseguimos administrar legítima e adequadamente os acervos arquivísticos documentais produzidos há mais de um século, como faremos para gerenciar, garantir o acesso e a preservação dos acervos arquivísticos digitais? Há que se reconhecer a relevância desse momento e estimular discussões frente a este paradigma: a universidade, enquanto ambiente produtor de conhecimento científico; o Arquivo Central, enquanto órgão competente para disseminar políticas arquivísticas; e os arquivistas, enquanto profissionais com responsabilidade social de garantir o acesso e a preservação do patrimônio arquivístico sob sua custódia.

## REFERÊNCIAS

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón et alli. **Archivos y cultura**: manual de dinamización. Gijón: ed. Trea, 2001.

ALMEIDA, Dóris Bittencourt. As Memórias e História da Educação: Aproximação Teórico-metodológicas, **História da educação**, ASPHE/FaE/UFPEL, Pelotas, v. 13, n. 27, p. 211-243. Jan/abril, 2009.

ALMEIDA FILHO, Naomar Monteiro de. et al. Mapa da Rede de Impactos para gestão Estratégica na Universidade. **Educação e realidade**, Porto Alegre, v.39, n. 1, p. 277-301, jan./mar.2014.

ALMEIDA, Marilis Lemos; OLIVEIRA, Sidinei Rocha; PICCININI, Valmíria Carolina; **Sociologia e administração**: relações sociais nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

ARGYRIS, C. **Reasoning, learning and action**: individual and organizational. San Francisco: Jossey-Bass, 1982

ARQUIVO NACIONAL; **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BAPTISTA, Sofia Galvão; CUNHA, Murilo Bastos. Estudo De Usuários: Visão Global Dos Métodos de Coleta de Dados. **Perspectiva em ciências da informação**, v. 1, n. 2, p. 168 – 184, 2007.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivos**: perfil, história e convergência. Transformação, Campinas, v. 1, n. 03, p. 15-28, set/dez. 1989.

\_\_\_\_\_. A imagem do arquivista na sociedade. **Arquivo & história**, Rio de Janeiro. 1996, n. 2, p. 7-16

\_\_\_\_\_. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

\_\_\_\_\_. O papel instrumental dos arquivos e as qualidades profissionais do arquivista, Florianópolis: **AGORA** v. 22, n. 44, p. 5-18. 2012.

\_\_\_\_\_. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BORGES, A. M. B. **A influência dos valores organizacionais para a promoção da aprendizagem organizacional**. Estudo de caso na faculdade de Ciências Aplicadas de Cascavel (FACIAP). 2002. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção), UFSC, Santa Catarina.

BOSI, Ecléa. **Memória e sociedade:** lembrança dos velhos. 3 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação:** questões e problemas. Niterói: EDUFF, 1995, p. 61-67.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>. Acesso em: 18 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 5.773, de 9 de maio de 2006. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato\\_2004-2006/2006/decreto/d5773.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato_2004-2006/2006/decreto/d5773.htm)>. Acesso em: 11 nov. 2014

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 6.096, de 24 de abril de 2007. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm)>. Acesso em: 11 nov. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm)>. Acesso em: 14 nov. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)>. Acesso em: 11 nov. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 08 nov. 2014.

CÂNDIDO, Carlos A. VALENTIM, Marta L. P. CONTANI, Miguel L. Gestão estratégica da informação semiótica aplicada ao processo de tomada de decisão. **DataGramaZero**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 3, p.1-16, jun, 2005, Disponível em [www.dgz.org.br/jun05/Art\\_03.htm](http://www.dgz.org.br/jun05/Art_03.htm), Acesso em 17 de outubro de 2015.

CAVEDON, Neusa Rolita. “**Administração de toga**”: desvendando a cultura organizacional da UFRGS e da UNISINOS. 2000. Tese (Doutorado em Administração) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Escola de Administração. Programa de Pós-Graduação em Administração, Porto Alegre, 2000. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10183/2218>> Acesso em: 23 dez. 2015.

\_\_\_\_\_. **Antropologia para administradores**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2003.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE:** Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): **Norma geral internacional de descrição arquivística**, Adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio De Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CRUZ MUNDET, José Ramon. **Manual de arquivística**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Tradução de Bernadette Siqueira Abrão: São Paulo: Futura, 2000.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. Criação e Implementação do Sistema de Arquivos da UFJF. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidades e arquivos**: gestão, ensino e pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p.141-161.

FONSECA, Maria Odila Kahl: **Arquivologia e ciência da informação**; -reimpressão- Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FUGUERAS, Ramón Alberch; CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archívese**: los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alianza Editorial, 1999.

FUGUERAS, Ramón Alberch. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: UOC, 2003.

GALVÃO, Maria Cristina Barbosa. Construção de conceitos no campo da ciência da informação. **Ciência da Informação**. Brasília, DF, v. 27, n. 1, p. 46-52, jan./abr. 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOULART, Silvana. **Patrimônio documental e história institucional**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

HALBWACHS, Maurice. **La memoria colectiva**. Zaragoza: Prensas Universitarias Del Zaragoza, 2004.

HEREDIA HERRERA, Antónia. **Archivística general**: teoria e prática. 7. ed. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1995.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da informação**, v. 25, n. 2, 1995.

\_\_\_\_\_. **O acesso à informação arquivística no Brasil**: problemas de acessibilidade e disseminação. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

\_\_\_\_\_. Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos. **Ponto de acesso**. Salvador, 2009, v. 3, n. 1, p. 46-59.

LAUDON, Kenneth, C. LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação gerenciais**: administrando a empresa digital. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 5. ed. Campinas, São Paulo: Editora FGV, 2003.

\_\_\_\_\_. Documento/Monumento. In: ROMANO, Ruggiero, Dir. Memória – **História**. Lisboa: Imprensa Nacional / Casa Da Moeda, 1984. p.95-104.



LODOLINI, Elio. **Archevistica**: principi e problemi. Milano: Franco Angeli Libreria, 1990.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói/São Carlos: Eduff Et Edufscar, 1996.

MORENO, Nádia, A.; CALDERON, Wilmara, R. Sistema de Arquivos Universitário: o caso da Universidade Estadual de Londrina. In: **Congresso de arquivologia do mercosul**. Campos do Jordão. 2005. Anais.

MARTINS, Roberto De A. A memória científica nas universidades: estratégias para a preservação do patrimônio científico e tecnológico brasileiro. In: **Encontro de arquivos científicos**. Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 2006.

MOTTA, Fernando, C. P. Cultura nacional e cultura organizacional. In: **Recursos humanos e subjetividade**. Petrópolis: Vozes, 1995.

NASCIMENTO, Adalson. VENÂNCIO, Renato. **Universidade & arquivos**: gestão, ensino e pesquisa; Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

NAGEL, Rolf. RICHTER, Eneida Izabel Schirmer. **Elementos da arquivologia**. Santa Maria: Bonn, 1988.

NEVES, Lucília De Almeida. Memória, história e sujeito: substrato de identidade. **Revista da associação brasileira de história oral**, n. 3, jun.2000.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Projeto história**. São Paulo: PUC, n 10, p. 07-28, dez. de 1993.

PIRES, José Calixto de Souza; MACÊDO, Kátia Barbosa. Cultura organizacional em organizações públicas no Brasil. **Rev. adm. Pública [online]**. 2006, vol. 40, n.1, p. 81-105.

POLLACK, Michael. Memória, esquecimento e silêncio. **Estudos históricos**, UFRJ. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_, Memórias e identidade social. **Estudos históricos**. Rio De Janeiro, vol. 5, n. 10, 1992, p. 200-212.

PRINS, Gwyn. História Oral. In: BURKE, Peter (Org). **A escrita da história**. São Paulo: Editora da UNESP, 1992.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. **Archivística y archive**. **Archivística y archivos**: soportes, Edificio y Organización. 3. ed. Carmona: S&C, 1997.

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

SANTOS, Nádia Maria W. Memória como narrativas do sensível: entre subjetividades e sensibilidades. In: GRAEBIN, Cleusa Maria G.; SANTOS, Nádia Maria W. (Org.). **Memória social**: questões teóricas e metodológicas. Canoas: ed Unilasalle, 2013. p. 131-156.

SANTOS, Wilma Moreira dos. SANTOS, Silvana Aparecida dos. O projeto de gerenciamento de Arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas. In: **Congresso nacional de arquivologia**, 1, Brasília, nov. 2004.

Secretária-adjunta de logística e tecnologia da informação. Portaria normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Disponível em  
<[http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/outros\\_normas/portaria-normativa-n.-5-de-19-de-dezembro-de-2002.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/outros_normas/portaria-normativa-n.-5-de-19-de-dezembro-de-2002.pdf)>. Acesso em: 11 nov. 2014.

SCHEIN, Edgard, H. **Organizational culture and leadership** USA: Jossei Bass, Oublisshers, 1995.

\_\_\_\_\_. **Cultura organizacional e liderança**. Ailton Bomfim Brandão (tradutor); São Paulo, Atlas, 2009.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed; Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHERMERHORN, Jr, John R. HUNT, James G. OSBORN, Richard N. **Fundamentos de comportamento organizacional**. São Paulo: Bookman Companhia, 1999.

SENGE, Peter M. **A quinta disciplina**: arte e prática da organização que aprende; tradução: Gabriel Zide Neto, OP Traduções -22ª ed; Rio de Janeiro: BestSeller, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto, Afrontamento, 2002.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: ABB/FAPERJ, 2008.

SOARES, Nilza Teixeira. Gestão de documentos: compromisso do governo. **VIII Congresso brasileiro de arquivologia**, Salvador, 1990, p. 14-20.

SUGAHARA, Cibele Roberta; JANNUZZI, Paulo De Martino. Estudo de fontes de informação párea inovação tecnológica na indústria brasileira. **Ciência da informação**, Brasília, v.34, n.1, p. 45-56, jan./abr.2005.

TESSITORE, Viviane. **Como implantar centros de documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2003.

THÉVENET, Maurice. A cultura de empresa hoje em dia. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 26, n. 2, p. 32-39, abr./mai./jun. 1991.

TORQUATO, Gaudêncio. **Cultura**: poder-comunicação e imagem-fundamentos da nova empresa. São Paulo: Pioneira, 1991.

TRIVIÑOS, Augusto Nibaldo S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

UNESCO. **Manual de referência do patrimônio mundial**: gestão de riscos de desastres para o patrimônio mundial. Brasília, UNESCO, IPHAN, 2015. Disponível em <<http://unesdoc.unesco.org/images/0023/002318/231807por.pdf>>. Acesso em: 25 nov. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Plano de desenvolvimento institucional** (2011–2015). Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/arquivos/pdi-2010>>. Acesso em: 11 nov. 2014.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (org.). **Informação, conhecimento e inteligência organizacional**. 2. ed. Marília: FUNDEPE Editora, 2006.

VÁZQUEZ, Manuel. **Administración de documentos y archivos**: planteos para el siglo XXI. 1ª ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

ZAGO, Celia Cristina et al. **A cultura organizacional em uma organização pública**: aspectos norteadores para o seu gerenciamento. ENAPG, nov. 2004. Disponível em: <[http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/enapg/enapg\\_2004/2004\\_enapg190.pdf](http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/enapg/enapg_2004/2004_enapg190.pdf)>. Acesso em: 20 mar 2015.

\_\_\_\_\_. Cultura organizacional: formação, conceito e constituição. **Sistemas e gestão**. vol. 8, n. 2, 2013, p. 106-117. Disponível em: <<http://www.revistasg.uff.br/index.php/sg/article/view/v8n2a1>>. Acesso em: 20 mar. 2015.

## **APÊNDICE A – Termo de apresentação**

### **Centro Universitário La Salle - UNILASALLE**

#### **Programa de Pós Graduação em Memória Social e Bens Culturais**

#### **Termo de Autorização Institucional**

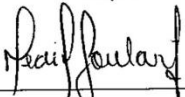
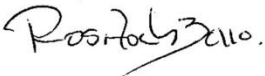
Eu, Medianeira Aparecida Pereira Goulart, autora e responsável principal pelo projeto de pesquisa, intitulado Políticas Arquivísticas no âmbito da UFRGS: arquivo central e cultura organizacional, um elo indissociável, aprovado pelo curso de Mestrado em Memória Social e Bens Culturais, do Centro Universitário La Salle - UNILASALLE, venho pelo presente, solicitar sua autorização para realizar esta pesquisa no -----da Universidade Federal de----- Este projeto de pesquisa conta com orientação da profª Drª Carla Renata Antunes de Souza Gomes e co-orientação da profª Drª. Maria de Lourdes Borges e tem como principal objetivo investigar a configuração institucional do sistema de arquivos e a gestão documental desta Universidade.

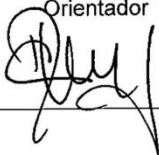
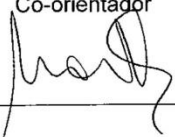
Salientamos que os dados obtidos nessa pesquisa serão utilizados na publicação de trabalhos científicos que visam o aprimoramento das práticas de gestão de arquivos e assumimos a responsabilidade de não publicar quaisquer informações de cunho confidencial que comprometam ou constringam essa instituição ou os participantes dessa pesquisa. Será dada ciência à instituição do resultado da pesquisa em andamento caso seja manifestado interesse.

**APÊNDICE B – Termo de autorização UFSM****Autorização Institucional**

Eu Rosilaine Zan Beux (nome legível) responsável pelo setor de Dep. Arquivo Geral UFSM (nome legível da instituição) declaro que fui informado/a dos objetivos da pesquisa acima, e concordo em autorizar a execução da mesma nesta instituição. Caso necessário, a qualquer momento como instituição CO-PARTICIPANTE desta pesquisa poderemos revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo a esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição. Declaro também, que não recebemos qualquer pagamento por esta autorização bem como os participantes também não receberão qualquer tipo de pagamento.

Informamos ainda, que é prerrogativa desta instituição proceder a re-análise ética da pesquisa, antes da autorização de publicação dos dados e informações.

|  |  |
|--|--|
| Pesquisador<br> | Responsável pela Instituição<br> |
|--|--|

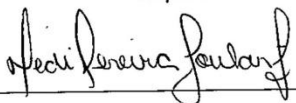

|   |   |
|---|---|
| Orientador<br> | Co-orientador<br> |
|---|---|

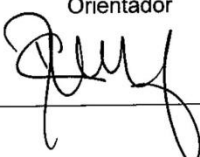
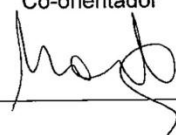
## APÊNDICE C – Termo de autorização UFG

### Autorização Institucional

Eu Helôisa Esser dos Reis (nome legível) responsável pelo setor de Cidade na UFG (nome legível da instituição) declaro que fui informado/a dos objetivos da pesquisa acima, e concordo em autorizar a execução da mesma nesta instituição. Caso necessário, a qualquer momento como instituição CO-PARTICIPANTE desta pesquisa poderemos revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo a esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição. Declaro também, que não recebemos qualquer pagamento por esta autorização bem como os participantes também não receberão qualquer tipo de pagamento.

Informamos ainda, que é prerrogativa desta instituição proceder a re-análise ética da pesquisa, antes da autorização de publicação dos dados e informações.

| Pesquisador   | Responsável pela Instituição   |
|---|--|
|  |  |

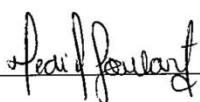
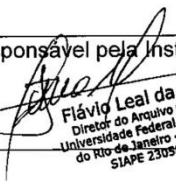


| Orientador  | Co-orientador  |
|---|--|
|  |  |

## APÊNDICE D – Termo de autorização UNIRIO

### Autorização Institucional

Eu Flávio Leal da Silva (nome legível) responsável pelo setor de Arquivo Central na UNIRIO (nome legível da instituição) declaro que fui informado/a dos objetivos da pesquisa acima, e concordo em autorizar a execução da mesma nesta instituição. Caso necessário, a qualquer momento como instituição CO-PARTICIPANTE desta pesquisa poderemos revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo a esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição. Declaro também, que não recebemos qualquer pagamento por esta autorização bem como os participantes também não receberão qualquer tipo de pagamento.

Informamos ainda, que é prerrogativa desta instituição proceder a re-análise ética da pesquisa, antes da autorização de publicação dos dados e informações.

|  |   |
|--|---|
| <p>Pesquisador</p>  | <p>Responsável pela Instituição</p>  <p>Flávio Leal da Silva<br/>Diretor do Arquivo Central<br/>Universidade Federal do Estado<br/>do Rio de Janeiro - UNIRIO<br/>SIAPE 2305886</p> |
| <p>Orientador</p>   | <p>Co-orientador</p>    |

## **APÊNDICE E – Questionário para entrevista**

### **QUESTIONÁRIO DE PESQUISA**

#### **1- Quanto à cultura organizacional**

1.1- Quando se deu seu ingresso no Arquivo? E qual cargo você assumiu?

1.2- Ao ingressar no setor de arquivos, qual foi o seu diagnóstico preliminar em relação aos documentos arquivísticos produzidos e recebidos em função das atividades desta instituição?

1.3- As atividades relacionadas a arquivos eram realizadas de maneira empírica ou havia algum tipo de conhecimento arquivístico envolvido em sua execução?[Quais?]

1.4- Quais práticas mais comuns foram identificadas no concernente ao trâmite e destinação dos documentos?

1.5- Quais normas e ou procedimentos eram utilizados no gerenciamento dos documentos arquivísticos?

1.6- Qual era o papel do Arquivo Central e ou Arquivo Geral na disseminação de procedimentos normativos relacionados ao tratamento documental?

1.7- Qual era o enquadramento institucional (vinculação organograma institucional) do Arquivo Central / Arquivo Geral? E hoje, qual a é posição ocupada?

1.8- O Arquivo Central / Arquivo Geral dispunha de autonomia e possuía documentos normativos com definição de suas atribuições e funções específicas desempenhadas? Quais eram essas funções?

1.9- De acordo com o tratamento diário que era dispensado aos documentos, como você avalia os processos de valoração e importância, atribuídos aos arquivos, seu tratamento e destinação?

1.10- Quais foram os indicativos da necessidade de modificações no tratamento aplicado a documentação?

1.11- Como se efetuou o planejamento para implantação de um sistema de gestão documental?

#### **2- Quanto à gestão de documentos**



2.1- Quais foram as propostas de alteração na metodologia empregada no processamento técnico dos documentos?

2.2- Quais as políticas de gestão documental são atualmente utilizadas na instituição?

2.3- Atualmente, qual o papel do Arquivo Central / Geral na implantação dessas políticas de gestão?

2.4- Quais as áreas de conhecimento dos profissionais envolvidos nesse processo de implementação?

2.5- Como estão estruturados os arquivos administrativos atualmente (em rede/sistema)?

2.6- Fisicamente, como estão armazenados os acervos arquivísticos (arquivos correntes, intermediários e permanentes) em relação às unidades e ao Arquivo Central?

2.7- Quais instrumentos de gestão são utilizados – planos, quadros de arranjo, tabelas de temporalidade?

2.8- Qual foi o impacto na instituição frente à proposta de implantação do sistema de gestão documental?

3- Quanto ao processo de implementação da Gestão e as atuais condições do Sistema de arquivos

3.1- Quais os setores foram diretamente envolvidos no projeto de implementação?

3.2- Qual o grau de apoio da administração central à proposta de gestão documental?

3.3- Quais setores foram mais resistentes às alterações implementadas?

3.4- Alguns órgãos ou setores foram mais sensíveis à causa? Quais?

3.5- Qual o papel do Arquivo Central/Geral hoje na disseminação de procedimentos normativos relacionados ao sistema de arquivo e a gestão documental?

3.6- Atualmente quais normas e procedimentos fazem parte da normatização institucional?

3.7- Quais tipos de recursos foram utilizados?

3.8- Quais métodos foram utilizados buscando a sensibilização e participação institucional no processo?

3.9- Atualmente, como você avalia o grau de atingimento no processo de conscientização da instituição sobre a importância da gestão documental?

## **ANEXO A – Trechos Diagnóstico técnico do Arquivo Geral da UFRGS**

Trechos - Diagnóstico do Arquivo Geral<sup>52</sup> – agosto de 2014

Ao assumirmos a Direção da Divisão de Documentação, desta Universidade, em agosto de corrente ano e, conforme acordado com a Pró-Reitoria de Planejamento, através de seus representantes Prof. Ário Zimmermann e Sr. Luís Roberto da Silva Macedo, mencionamos a necessidade de fazermos um levantamento da situação atual do Arquivo Geral e suas dependências, objetivando conhecer os serviços, espaço físico e atividades desenvolvidas por este setor. O propósito deste diagnóstico foi nos interarmos da realidade da infraestrutura, recursos humanos e materiais e, principalmente das condições em que se encontra a documentação pertinente ao setor, desta forma, chegamos aos dados e informações presentes neste documento.

As dependências do Arquivo Geral encontram-se em condições absolutamente inadequadas de trabalho, dado a vários fatores, tais como: a situação de preservação do Prédio, o volume de documentos, a má utilização dos espaços físicos, a ausência de um planejamento no recebimento e destinação dos processos, entre outros. Não há definição das atividades do Arquivo, o que sobrecarrega seus serviços por desenvolver funções que não são de sua competência.

Neste sentido, há um claro conflito entre vários setores, suas atividades e funções em relação ao Arquivo Geral.

Por outro lado, a incapacidade dos espaços físicos utilizados pelo Arquivo acarreta uma significativa sujidade das instalações, ocasionando um odor extremamente prejudicial à saúde da equipe, bem como à preservação e conservação dos documentos.

Todos os espaços encontram-se sobrecarregados de documentos e aliado a isso, a desorganização e dificuldade de acesso aos documentos, acarreta prejuízos de ordem prática, ao setor como, por exemplo, retrabalho, demora no atendimento e desmotivação da equipe, ocasionando indefinições de funções, bem como ações e atividades improdutivas.

Quantificação do Acervo:

Atualmente estão contemplados nos vários espaços do Arquivo, em torno de 710 metros lineares de documentos.

---

<sup>52</sup> Elaboração Arquivista: Medianeira Pereira Goulart

Na sala do acervo são 384 metros lineares, contabilizando tantos documentos nas estantes, quanto documentos em caixas e depositados no piso.

Na sala de recepção e atendimento ao público foram encontrados 44 metros lineares de documentos, estando estes depositados em mesas de trabalho, em caixas arquivo e soltos, distribuídos pelo piso em toda a extensão da sala.

Quanto ao espaço físico que constitui a “cozinha” também se armazenam documentos, espalhados em estantes e mesas de madeira com cupins, totalizando, nessa área, 39 metros lineares de documentos.

Na sala anexa, denominada “sala da CPAD” – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-, estão depositados 39 metros lineares de documentos. Conforme imagens, a situação de documentos sem proteção e acumulados no piso se repete nesse ambiente.

Sobre estes armários encontra-se uma considerável massa documental acumulada, contendo diversas tipologias documentais, algumas encadernadas, outras soltas, e caixas arquivos abertas, rasgadas deixando os documentos expostos e muitos destes já em avançado estado de deterioração em função da umidade da sala, da poeira e resíduos de sujidades depositados há vários anos sobre os documentos.

Neste espaço temos apenas um cálculo aproximado, dado o difícil acesso aos documentos e impossibilidade de quantificação real, portanto julgamos que, neste espaço, estejam em torno de 60 metros lineares de documentos.

Uma vez quantificada documentação de todos os espaços ocupados pelo Arquivo Geral, na sede Campus Centro, temos contabilizado um total de 710 metros lineares.

### Sede Campus do Vale

Quanto ao Anexo do Arquivo Geral, localizado no Campus Vale (DEPATRI) a situação da documentação também evidencia o descaso e ausência de uma gestão no trato com a documentação pertinente à administração do Arquivo Geral.

Caixas de documentos encontram-se jogadas no chão, desde a entrada principal, nos corredores, banheiros e demais espaços. Documentos soltos, processos fora das caixas, desordenados sobre mesas com cupins, cadeiras quebradas, estantes desmontadas e outros mobiliários inúteis às dependências do Arquivo dividem um espaço subutilizado, ocasionado, desta forma, uma exaustiva busca pelos processos, demora no atendimento às solicitações, atividades cansativas e de risco para saúde das pessoas que desenvolvem a busca e recuperação de processos ali depositados.

A limpeza torna-se absolutamente inviável nesse recinto, tendo em vista o acúmulo desordenado de documentos, equipamentos e mobiliários que dificultam o acesso aos documentos, bem como o trânsito de pessoas, seja para limpar o ambiente ou para as atividades de busca e recuperação das informações.

Todas essas questões, além de prejudicarem o andamento das atividades do Arquivo e atribuições de seus funcionários, inviabilizam totalmente a atual inserção de novos processos neste espaço, o que acarreta prejuízos significativos à gestão das atividades em todos os ambientes do Arquivo Geral e de seus espaços, principalmente na sede no campus centro.

Na sala do acervo propriamente dito, onde se encontram as estantes deslizantes, encontramos várias situações de risco à conservação e preservação dos documentos.

Algumas janelas permitem a passagem de luz solar direta e a entrada de água da chuva, ocasionando, por um lado, o ressecamento do papel e, por outro, a umidade, proliferação de mofo, fungos e bactérias trazendo riscos diretos à saúde das pessoas e a degradação dos materiais.

De acordo com as imagens, podemos inferir que muitos são os problemas que atingem todas as dependências do Arquivo Geral. Todas as instâncias do Arquivo, desde a documentação, os serviços, as pessoas, tudo está comprometido pela ausência de procedimentos básicos, tanto em relação ao ambiente, quanto a gestão do acervo e suas funções.

### Planejamento

Com o intuito de atender todas essas questões, de forma emergencial, algumas medidas já foram tomadas e novas metodologias adotadas.

### Sede Campus Centro

**Quanto à equipe:** Reorganização da equipe de trabalho, delimitação de funções e responsabilidades, estabelecimento de horários e obrigatoriedade no cumprimento da carga horária. Vagas de estágio, em aberto, foram preenchidas, mediante rigorosa entrevista, visando buscar perfil de estudantes que possam contribuir com atividades do Arquivo. A prioridade das vagas deverá ser para cursos multidisciplinares, mas que estabeleçam relações com os serviços e práticas do arquivo a fim de oportunizar ao acadêmico, aprendizado prático das teorias apreendidas.

**Quanto ao espaço físico:** A primeira providencia foi quantificar o acervo. Tendo em vista a mudança de sede e a necessidade de planejamento da transferência da documentação, bem a necessidade de aquisição de mobiliários e equipamentos, foi feito um levantamento de todos os espaços que abrigam documentos. Procedemos a uma avaliação e seleção de quais documentos deverão permanecer na sede principal e mediante esta avaliação foi constatado que o novo espaço destinado ao Arquivo, conforme projeto de estantes deslizantes, só poderá abrigar em torno de 460 metros lineares de documentos, ou seja, o novo espaço não será suficiente para abrigar toda documentação atualmente existente no acervo.

Esta situação já foi colocada à Diretora do DAGER, Mariléa Quadros, a fim de que possamos providenciar soluções no sentido de viabilizar tanto a mudança, quanto o acondicionamento adequado aos documentos que não poderão ser abrigados na nova sede.

Objetivando ainda, melhorias no ambiente de trabalho, foi efetuada uma limpeza nas dependências do arquivo, visando abrir espaço, com a retirada de materiais inúteis, e principalmente tornar o ambiente habitável.

**Quanto à documentação:** Procedimentos para reordenar os processos, reacondicionamento em novas embalagens, retirada de documentos antigos - provavelmente históricos – de locais inapropriados para seu armazenamento.

Iniciou-se a implantação de nova sistemática de trabalho, visando otimizar espaços físicos, recursos humanos, tempo e eficiência no atendimento às solicitações.

**Quanto à sala anexa:** Este espaço, por estar, há muito tempo inativo e, principalmente pela quantidade de materiais ali depositados, e ainda devido ao alto grau de deterioração do

papel, ocasionado pela umidade e sujidades, não sofreu nenhuma intervenção por estar este ambiente absolutamente insalubre.

Esta situação já é do conhecimento do DAGER, e também motivo de preocupação por partes de seus diretores, em função do desconhecimento da situação e principalmente pelas péssimas condições do ambiente, da documentação e da quantidade de documentos. Não foi encontrado, no setor, nenhum documento sobre o planejamento da mudança, nenhuma referência a essa sala e nem sobre o destino dessa documentação.

**Quanto à nova sede:** Ao tomarmos conhecimento do projeto da sala, constatou-se a necessidade de algumas alterações e, a partir disso, fizemos algumas recomendações e solicitações, visando à otimização do espaço e de recursos materiais e à segurança, especialmente, quanto à possibilidade de alagamentos.

As alterações no projeto inicial se deram, principalmente, quanto à posição de uma copa. Esta ocasionaria a passagem de tubulação de água e esgoto em toda extensão da sala, ou seja, o risco de alagamentos e problemas hidráulicos era visível, em função das alterações estruturais no piso. Em conversa com o superintendente Prof. Alberto Tamagna foi justificada e atendida esta solicitação.

**Quanto ao projeto de mobiliário para a nova sede:** Com a anuência da Diretora do DAGER, solicitamos a elaboração de novo projeto, objetivando adequar as necessidades do setor ao espaço físico, buscando funcionalidade e racionalidade.

Um novo projeto já foi elaborado e o novo layout definido permitiu inclusive a economia na aquisição de mobiliários. Este projeto apresenta as atuais necessidades do setor em relação a mobiliários, seus modelos e quantidades e encontra-se de posse da diretora do DAGER.

#### Sede DEPATRI

Identificados os vários problemas e sendo estes, a maioria, de fácil resolução, tomamos iniciativas básicas e atualmente a situação já foi alterada.

Equipes foram designadas a fim de reorganizar os processos, retirar os materiais não pertencentes ao arquivo e cuja destinação será o recolhimento ao patrimônio.

Limpezas sistemáticas serão definidas a partir da retirada desses mobiliários.

Foram tomadas providências em relação a instalação de rede de dados, telefonia e um computador em uma das salas, objetivando criar condições de trabalho às equipes que desenvolverão atividades nestas dependências.

Para a documentação que está depositada no chão, já providenciamos a transferência de 30 estantes da sede do Arquivo Geral (centro) para abrigar essa documentação. Num primeiro momento tentamos junto ao DAGER, arranjar essas estantes, entretanto, não conseguimos e por questões de economia, decidimos transferir parte da documentação do Acervo principal para a nova sede e, desta forma, utilizar no espaço do DEPATRI, as estantes desocupadas aqui. Atividade esta que exigirá um esforço da equipe e trabalho redobrado, mas que dado à urgência de atender a demanda daquele espaço, faz-se necessária.

As ações de limpeza, retirada de materiais e reorganização física dos documentos, nos permitirá a abertura de um significativo espaço. Em torno de 170 metros lineares estarão disponíveis nos próximos dias. Esta readequação possibilitará, além de abrigar toda documentação lá existente, a transferência de documentos do Arquivo Geral da sede central.

Vale ressaltar que, considerando que atualmente a sede do Arquivo Geral abriga em torno de 700 metros lineares de documentação e, que a futura sede disponibilizará estantes que contemplarão apenas 460m lineares, é de significativa importância um plano de ação no sentido de oportunizarmos uma destinação adequada a parte dessa documentação que excede a capacidade da nova sede.

Importante atentarmos para o fato de que diariamente são recebidos em torno de 140 processos. Para corroborar esta informação, temos dados da primeira quinzena de agosto, ou seja, no dia 15 de agosto totalizamos o recebimento de 1300 processos. Estes números nos levam a pensar num planejamento da demanda de espaço físico na nova sede. Portanto, para trabalharmos com certa tranquilidade nos próximos 5 meses na nova sede, deveríamos levar no máximo 250m lineares, ou seja, os dois últimos anos.

Nestes termos, temos um restante de 450 metros lineares de processos que deverão ter outra destinação, a partir da mudança.

#### Ações propostas

Garantir, através de ações específicas e já definidas pela equipe, procedimentos seguros e racionais no acondicionamento, transporte e armazenamento do acervo tanto na nova sede, quanto na documentação com destinação ao DEPATRI.

Elaborar um regulamento para o arquivo. Esta proposta visa regulamentar as competências e atribuições do setor através de um documento legítimo que tornaria as ações, normas e procedimentos mais eficazes perante todas as instâncias administrativas.



Planejar, juntamente com o CPD, um sistema de gestão informatizado para os processos, objetivando rapidez e eficiência no descarte de documentos cujos prazos de validade já foram cumpridos.

Oportunizar a elaboração de normas e procedimentos básicos de gestão documental para as unidades e setores da Universidade. Objetivando assim uma destinação adequada dos documentos, evitando o descarte indiscriminado e ou o acúmulo de massa documental desnecessária nos órgãos.

Assessorar a PROGESP na elaboração de cursos de capacitação destinados aos servidores, responsáveis pelas secretarias de departamentos e unidades da UFRGS, cujas atividades estejam relacionadas à produção e trâmite de documentos.

Constituir o arquivo histórico da Universidade, ou seja, os documentos identificados como de caráter histórico/permanente deverão ser armazenados de maneira a garantir sua preservação e conservação e, principalmente socializá-los e disponibilizá-los de forma que seja atendida a legislação sobre o acesso a documentos público, bem como oportunizar a investigação científica e acadêmica.

Garantir suporte aos arquivos setoriais, especialmente aos que já possuem a demanda e, entraram em contato solicitando orientação, no sentido de oportunizar a gestão e o acesso aos documentos produzidos. Algumas Unidades, nesta semana, já receberam orientações iniciais e receberão um projeto específico de acordo com suas necessidades.

OBS: Quanto às demandas de materiais e equipamentos para o Arquivo Geral, estas já foram colocadas para a Direção do DAGER e, à medida que forem oficialmente requisitadas, serão devidamente justificadas.

**ANEXO B - Resolução nº 009/2012 UFSM**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

RESOLUÇÃO N. 009/2012

**Dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- a responsabilidade e o dever da Universidade Federal de Santa Maria e de todas as unidades/subunidades que compõem a sua estrutura, de proteger e zelar pelos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;
- a necessidade de institucionalizar e integrar os arquivos setoriais das unidades universitárias às políticas de gestão documental;
- a Lei n. 8159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;
- o Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal;
- a Resolução n. 07, de 20/05/97, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;
- a Resolução n. 016, de 26 de dezembro de 2006 - UFSM, que aprova a reestruturação da Divisão de Arquivo Gera, de acordo com o parecer n. 114/06 aprovado na 663ª Sessão do Conselho Universitário; e
- o Parecer n. 059/2012 da CLR, aprovado na 734ª Sessão do Conselho Universitário, de 27.04.2012, referente ao Processo n. 23081.004214/2012-40.

**RESOLVE:**

Art. 1º Normatizar a política de gestão arquivística na UFSM e estabelecer a organização e funcionamento do sistema de arquivos.

Art. 2º Entende-se por Sistema de Arquivos o conjunto de arquivos da Universidade cujas políticas, diretrizes e métodos ocorrem de modo integrado, a fim de garantir a gestão unificada e padronizada dos documentos arquivísticos.

Art. 3º. Os objetivos do Sistema de Arquivos são:

- I – desenvolver e implementar as políticas de gestão arquivística na UFSM;
- II – promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo, resguardado os aspectos de sigilo e restrições administrativas ou legais;
- III – integrar as unidades/subunidades da UFSM nas diferentes fases da gestão documental;

(Fol. 2 da Resolução N. 009/2012, de 02.05.2012)

IV – constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;  
V – racionalizar a produção dos documentos institucionais;  
VI – promover a eficiência e a transparência administrativa; e  
VII – reduzir os custos operacionais de gestão e armazenamento da documentação arquivística.

Parágrafo único. Entende-se por gestão arquivística, o conjunto de normas e procedimentos técnicos de produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, intermediária e permanente), visando a definição de seus prazos de guarda e destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Integram o Sistema de Arquivos da UFSM:

I – o Departamento de Arquivo Geral, como órgão central do sistema;  
II – os Arquivos Setoriais, como órgãos responsáveis pela gestão dos arquivos correntes e intermediários das unidades/subunidades que compõem a UFSM; e  
III – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, como órgão de assessoramento.

Art. 5º Os documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados, no decurso das atividades institucionais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e uso frequente para cumprir seu objetivo imediato (administrativo, fiscal ou legal).

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente, conservados por razões precaucionais, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 6º O Departamento de Arquivo Geral (DAG), órgão suplementar central, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, tem por finalidade implementar e coordenar o Sistema de Arquivos na UFSM, mais especificamente:

I – desenvolver e estabelecer a política de gestão documental;  
II – coordenar as atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente, microfilmagem e outros métodos reprográficos;  
III – integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;  
IV – preservar o patrimônio documental da UFSM;  
V – prestar orientação técnica aos arquivos setoriais;  
VI – promover a difusão e o acesso às informações custodiadas pela Divisão de Arquivo Permanente;  
VII – elaborar projetos, programas e planos de trabalho relativos ao tratamento organização e acesso aos documentos permanentes;  
VIII – promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores técnico-administrativos; e

(Fol. 3 da Resolução N. 009/2012, de 02.05.2012)

IX – elaborar diretrizes, normas e métodos sobre a organização e funcionamento das atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços reprográficos (microfilmagem e digitalização).

Art. 7º A estrutura organizacional do Departamento de Arquivo Geral (DAG) compõe-se:

- I – Direção;
- a) Secretaria de Apoio Administrativo;
- II – Divisão de Protocolo;
- a) Seção de Registro e Controle;
- b) Seção de Movimentação;
- III – Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais;
- IV – Divisão de Arquivo Permanente;
- a) Seção de Processamento Técnico;
- b) Seção de Estudos e Pesquisas; e
- V – Laboratório de Reprografia.

Art. 8º A Secretaria de Apoio Administrativo tem como competência auxiliar nas atividades administrativas do Departamento e de suas Divisões.

Art. 9º A Divisão de Protocolo tem como competência a coordenação e supervisão das atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais.

Art. 10. À Seção de Registro e Controle compete:

- I – proceder à autuação de documentos/processos que requeiram análise e decisões das diversas unidades/subunidades da UFSM;
- II – controlar a tramitação de processos e documentos em geral;
- III – atender aos usuários internos e externos relativas ao registro, tramitação e consulta de processos e documentos;
- IV – realizar a juntada, o desentranhamento e o desmembramento de processos quando solicitado pelas unidades;
- V – elaborar normas e manuais de serviço, conforme legislação vigente;
- VI – prestar informações relativas a processos arquivados, bem como, providenciar o desarquivamento, quando solicitado; e
- VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 11. À Seção de Movimentação compete:

- I – receber, conferir, separar, registrar e distribuir as correspondências e demais documentos;
- II – coletar e entregar documentos, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- III – controlar os serviços de correio e malotes; e
- IV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 12. À Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais tem como competência a coordenação e supervisão das atividades de gestão arquivística nos arquivos setoriais e mais especificamente:

(Fol. 4 da Resolução N. 009/2012, de 02.05.2012)

I – orientar e acompanhar a organização dos arquivos correntes e intermediários das unidades/subunidades da universidade, de forma a padronizar os procedimentos técnicos;

II – orientar o levantamento da produção documental com vistas a elaboração dos instrumentos de gestão, os Planos de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos;

III – desenvolver normas operacionais para os arquivos setoriais, atendendo as peculiaridades de cada arquivo;

IV – promover capacitação dos responsáveis pela execução das atividades nos arquivos setoriais;

V – prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental;

VI – atender aos usuários do sistema de arquivos; e

VII – executar outras atividades inerentes aos arquivos setoriais.

Art. 13. À Divisão de Arquivo Permanente tem como competência a custódia, a preservação e divulgação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo da UFSM.

Art. 14. À Seção de Processamento Técnico compete:

I – recolher a documentação proveniente dos arquivos setoriais;

II – acondicionar e armazenar os documentos;

III – organizar os documentos de acordo com a política de arranjo e descrição estabelecida para os fundos documentais da UFSM;

IV – elaborar os instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;

V – manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental; e

VI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 15. À Seção de Estudos e Pesquisas compete:

I – atender aos usuários, estabelecendo critérios no que diz respeito ao acesso às informações;

II – promover atividades de difusão do acervo arquivístico;

III – controlar a consulta e o empréstimo de documentos; e

IV – orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pela Divisão de Arquivo Permanente.

Art. 16. Ao Laboratório de Reprografia compete:

I – desenvolver atividades de reprodução documental, por meio de serviços de microfilmagem e/ou digitalização;

II – estabelecer normas e instruções gerais para o desenvolvimento das atividades;

III – garantir segurança, preservação e durabilidade das informações armazenadas em meios reprográficos, respeitando a legislação vigente;

IV – cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de microfilmagem e digitalização;

V – manter efetivo controle do arquivo de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;

VI – elaborar os instrumentos necessários ao acesso às informações;

(Fol. 5 da Resolução N. 009/2012, de 02.05.2012)

VII – promover treinamentos quanto ao uso adequado das técnicas reprográficas e dos equipamentos; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD tem por finalidade assessorar o Departamento de Arquivo Geral/DAG nas ações e procedimentos referentes a avaliação documental na UFSM e, mais especificamente:

I – orientar e acompanhar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada nas unidades/subunidades da UFSM;

II – analisar as Tabelas de Temporalidade de Documentos, sugerindo adequações e/ou aprovando-as;

III – encaminhar as tabelas de temporalidade ao Arquivo Nacional, órgão responsável para apreciação e aprovação das mesmas;

IV – proceder a divulgação das Tabelas mediante a publicação em Diário Oficial ou outro meio que se fizer necessário;

V – autorizar a aplicação da Tabela, delegando competência às unidades aplicarem em seu âmbito;

VI – acompanhar e supervisionar a aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos; e

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Parágrafo único. A CPAD deve avaliar os documentos institucionais obedecendo aos prazos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da administração pública e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Art. 18. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compor-se-á:

I – Membros Permanentes:

a) Presidente: Bacharel em Arquivologia;

b) Secretário Administrativo: servidor técnico-administrativo;

c) Diretor da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais; e

d) Representante Jurídico.

II – Membros Variáveis:

a) Representantes do órgão cujos documentos estiverem sendo analisados;

b) Profissional especializado, quando se tratar de documentos especializados;

c) Técnico em microfilmagem; e

d) Historiador, quando se tratar de documentos históricos.

Art. 19. Os membros permanentes serão indicados pelo Diretor do Departamento de Arquivo Geral e designados pelo Reitor, e o representante jurídico será indicado pelo Reitor.

Art. 20. Os arquivos setoriais são unidades responsáveis pelas atividades dos arquivos correntes e intermediários da cada unidade/subunidade a estes vinculados, com orientação técnica da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais do DAG.

(Fol. 6 da Resolução N. 009/2012, de 02.05.2012)

Art. 21. Aos Arquivos Setoriais compete:

- I – aplicar a gestão documental nas suas respectivas unidades/subunidades;
- II – cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo órgão central do sistema de arquivos;
- III – propor e implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação, após aprovação pelo órgão central do sistema de arquivos;
- IV – prestar orientação técnica as unidades/subunidades em seus respectivos âmbitos de atuação;
- V – participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e planos de destinação estabelecidos;
- VI – controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- VII – elaborar rotinas de trabalho, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do Departamento de Arquivo Geral e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- VIII – manter atualizado o cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, acompanhando as composições funcionais e as relações hierárquicas; e
- IX – zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

Art. 22. Os arquivos setoriais estão estruturados da seguinte forma:

I – Administração Superior, formado pelos arquivos setoriais dos Órgãos Colegiados, do Gabinete do Reitor e Vice-Reitor, dos Órgãos de Direção e Assessoria, dos Órgãos Executivos, dos Órgãos Suplementares Centrais e da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;

II – Unidades Universitárias, formado pelos arquivos setoriais do Centro de Artes e Letras, do Centro de Ciências Naturais e Exatas, do Centro de Ciências Rurais, do Centro de Ciências da Saúde, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, do Centro de Educação, do Centro de Educação Física e Desportos, do Centro de Tecnologia, do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM e da Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins; e

III – Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, formado pelos arquivos setoriais do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, do Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

§ 1º Cada arquivo setorial obedece a estrutura organizacional da UFSM e está subordinado tecnicamente ao Departamento de Arquivo Geral, órgão central do sistema, e administrativamente às unidades a que pertencem.

§ 2º Havendo necessidade funcional ou administrativa, novos Arquivos Setoriais podem ser implantados desde que analisados e aprovados pelo Departamento de Arquivo Geral em comum acordo com o dirigente da unidade/subunidade interessada.

§ 3º Cada arquivo setorial deve constar na estrutura organizacional de sua unidade e, gradativamente, implementar uma infraestrutura básica para a sua instalação e funcionamento, como espaço físico, recursos humanos e materiais.

Art. 23. Consideram-se integrantes do acervo arquivístico da UFSM, todos os documentos, de qualquer tipo, natureza ou suporte, inclusive os digitais, produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão da UFSM.

(Fol. 7 da Resolução N. 009/2012, de 02.05.2012)

Art. 24. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico da UFSM sem prévia consulta e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

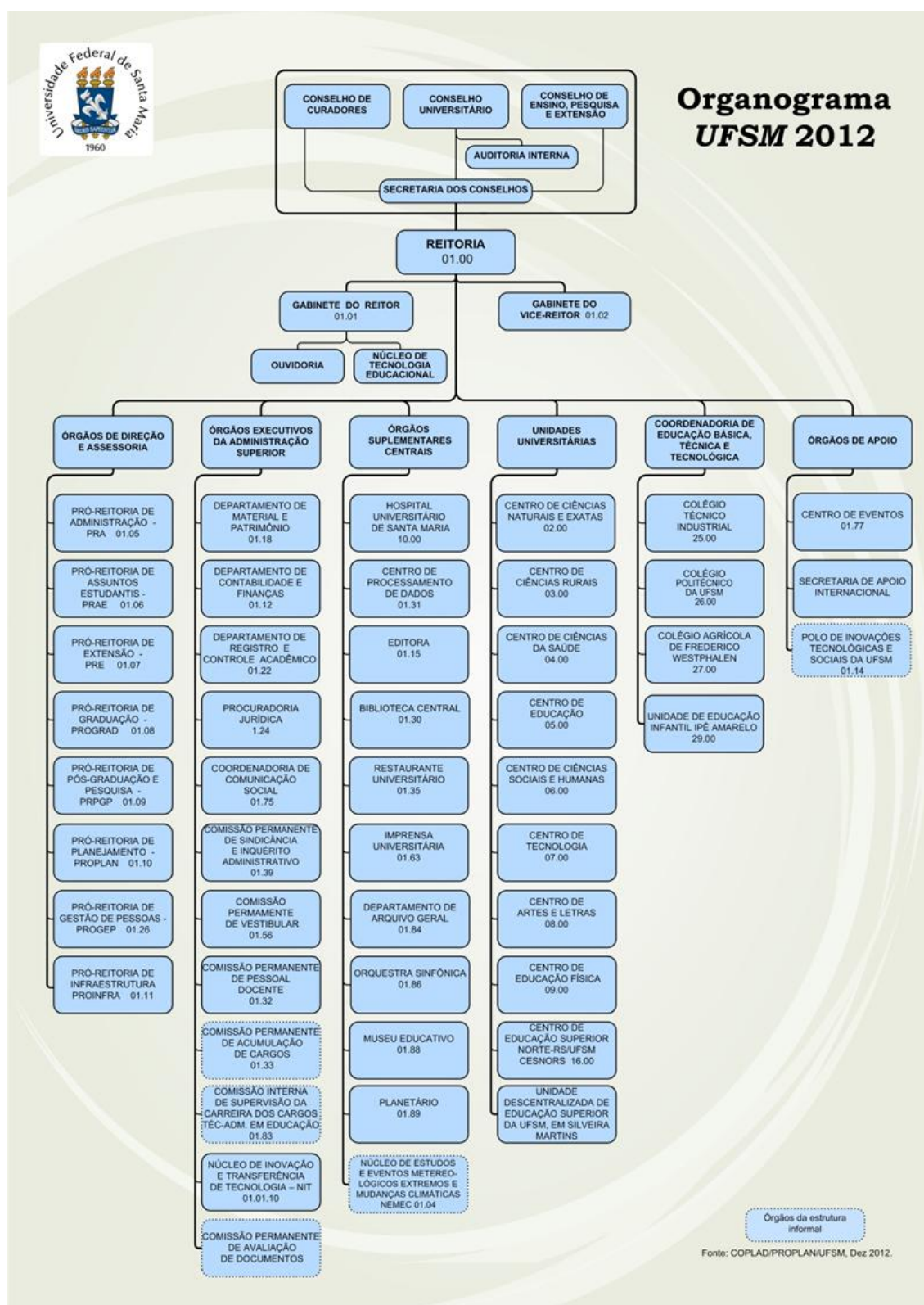
Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA,  
aos dois dias do mês de maio do ano dois mil e doze.

Felipe Martins Müller,  
Reitor.



## ANEXO C - Organograma UFSM



**ANEXO D - Resolução nº 02/2010 CONSUNI – UFG**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**RESOLUÇÃO - CONSUNI Nº 02/2010**

Cria o Centro de Informação, Documentação e Arquivo da UFG - CIDARQ e extingue a Divisão de Comunicações e Centro de Memória da UFG, revogando a Resolução ECU Nº 05/78.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**, reunido em sessão plenária realizada no dia 5 de fevereiro de 2010, tendo em vista o que consta do processo nº 23070.003184/1997-74,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar o CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - CIDARQ da Universidade Federal de Goiás, órgão administrativo vinculado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAD.

**Art. 2º** O Centro de Informação, Documentação e Arquivo é o órgão responsável pelo planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, acadêmico ou histórico no âmbito da Universidade Federal de Goiás.

Parágrafo Único. São atribuições do Centro de Informação, Documentação e Arquivo:

- I. estabelecer normas e procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, arquivamento, eliminação e guarda permanente de documentos convencionais e digitais com valor administrativo ou acadêmico;
- II. estabelecer normas e procedimentos para garantir a autenticidade das informações e documentos convencionais e digitais no âmbito da UFG, de forma a assegurar a defesa dos interesses da universidade e dos direitos da comunidade acadêmica;
- III. elaborar o plano de classificação da informação quanto a produção e acesso de forma a garantir a sua organização, recuperação, acesso ou sigilo;
- IV. coordenar a rede de arquivos e protocolos setoriais;
- V. organizar e sistematizar os processos organizacionais da UFG de forma a promover a execução eficaz e eficiente do trabalho e auxiliar na informatização desses processos;
- VI. coordenar a comissão permanente de avaliação de documentos;
- VII. assegurar condições de conservação, proteção, acesso e disseminação do patrimônio documental da UFG;
- VIII. preservar a memória institucional da UFG, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- IX. desenvolver uma política de aquisição de acervos documentais de pessoas físicas ou jurídicas de interesse acadêmico, científico e cultural, tornando-os acessíveis à consulta pública promovendo a pesquisa científica;

- X. promover treinamentos para capacitação e formação profissional na área de Arquivologia;
- XI. manter intercâmbio com outros centros de documentação e memória nas diversas áreas de pesquisa que envolvem a Universidade e a comunidade em geral.

**Art. 3º** O Centro de Informação, Documentação e Arquivo terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Administração Geral
  - a) Direção
  - b) Secretaria
  - c) Comissão de Classificação da Informação
- II. Coordenações
  - a) da Rede de Arquivos e Protocolos Setoriais
  - b) de Documentação Intermediária
  - c) de Documentação Permanente e de Memória Institucional.

§ 1º A direção do CIDARQ, instância executiva e administrativa do órgão, será exercida por um Diretor, indicado e nomeado pelo Reitor.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do diretor, a direção do CIDARQ será exercida por um dos coordenadores.

§ 3º As competências e atribuições da Administração Geral e Coordenações serão definidas pelo Regimento Interno do CIDARQ.

**Art. 4º** Fica extinta a Divisão de Comunicações e o Centro de Memória da UFG.

§ 1º As atribuições destes serão absorvidas pelas Coordenações do CIDARQ, da seguinte forma:

I - As atribuições de controle dos arquivos e protocolos setoriais passarão a ser de responsabilidade da Coordenação da Rede de Arquivos e Protocolos Setoriais;

II - As atribuições de arquivamento, tramitação, uso e guarda dos documentos em fase intermediária, passarão a ser de responsabilidade da Coordenação de Documentação Intermediária;

III - As atribuições referentes a documentos permanentes e que guardam a memória da instituição, passarão a ser da responsabilidade da Coordenação de Memória Institucional;

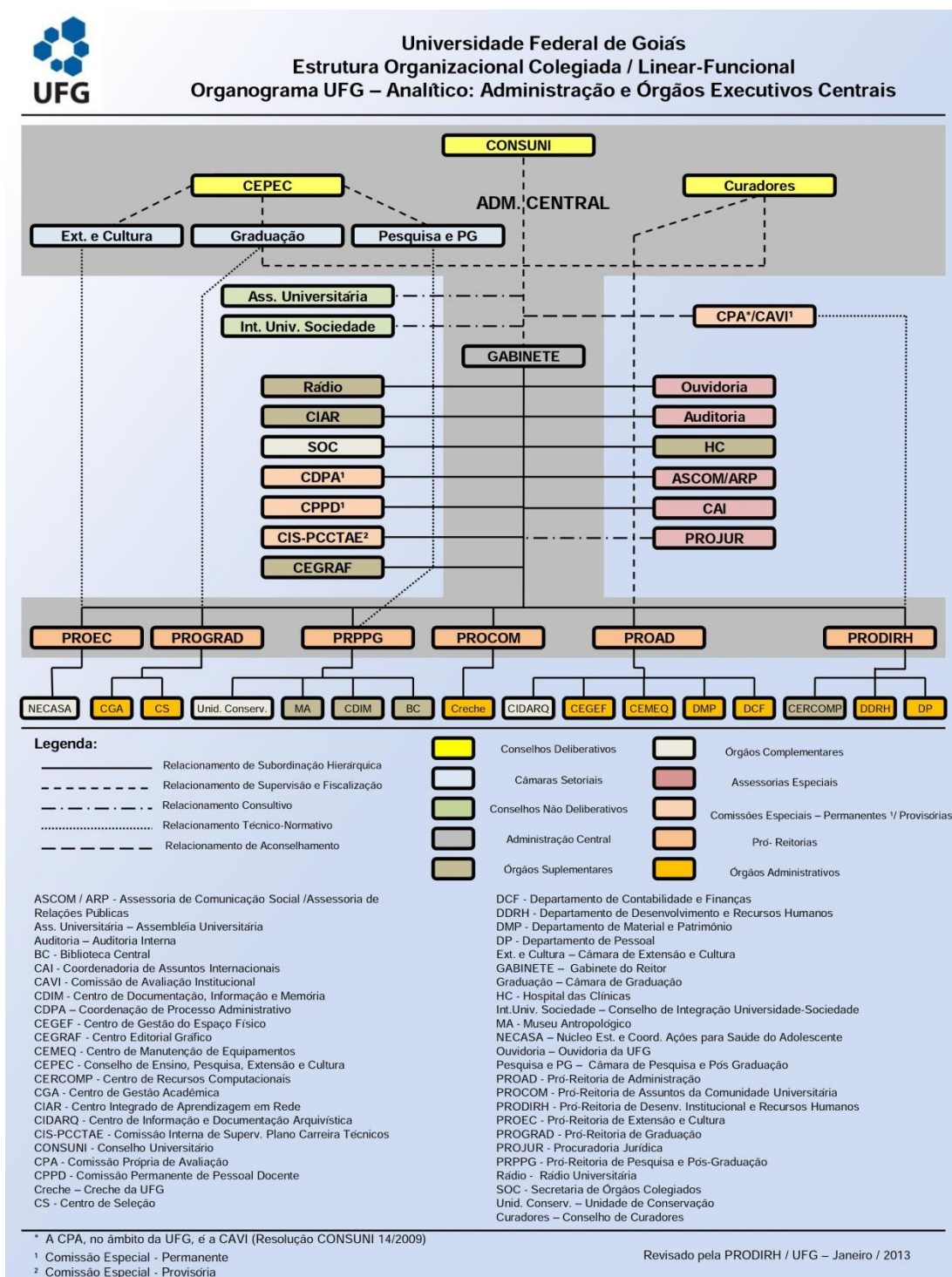
§ 2º. Todos os servidores e os recursos materiais dos órgãos extintos pelo caput deste artigo serão transferidos para o CIDARQ.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se a Resolução ECU Nº 05/78 e demais disposições em contrário.

Goiânia, 5 de fevereiro de 2010.

Prof. Dr. Edward Madureira Brasil  
Reitor da Universidade Federal de Goiás

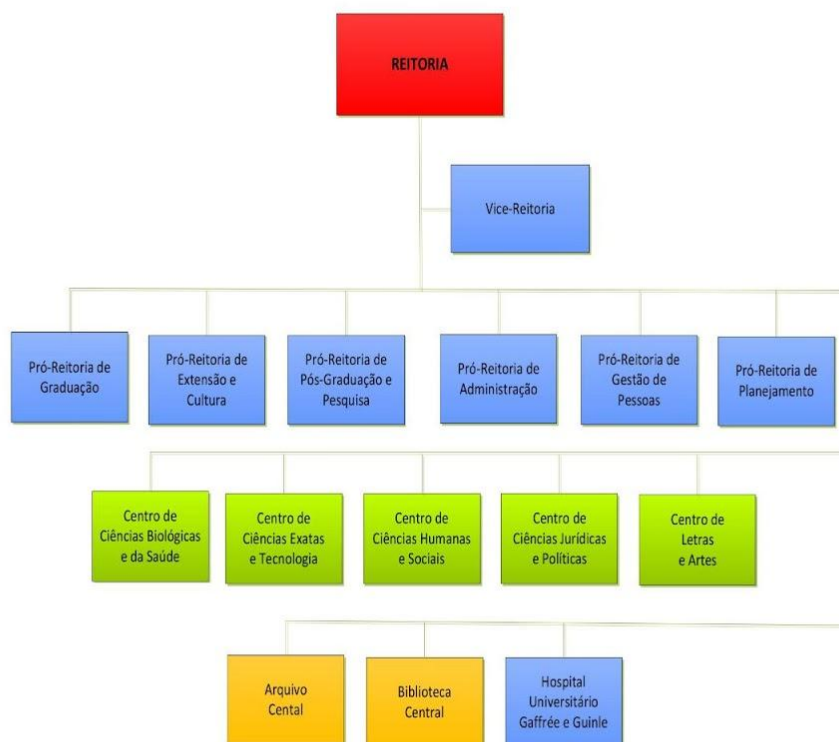
## ANEXO E – Organograma UFG



## ANEXO F – Organograma UNIRIO

12

### 1.2 Organograma Geral



Quadro 3: Organograma Geral  
Fonte: Boletim Interno nº 24/2014.

### 1.3 Missão Institucional, Visão de Futuro, Princípios e Objetivos Gerais

A Missão da UNIRIO está declarada no artigo 2º de seu Estatuto, e está assim expressa:

*Produzir e disseminar o conhecimento nos diversos campos do saber, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanista, crítica e reflexiva, preparando profissionais competentes e atualizados para o mundo do trabalho e para a melhoria das condições de vida da sociedade.*

Quadro 4: Missão Institucional  
Fonte: UNIRIO, 2012.

## ANEXO G – Regimento Arquivo Central UNIRIO

(Aprovado pela Resolução nº 815 de 20/12/1990, que dispõe sobre “a criação e implantação do Arquivo Central desta Universidade”)

### ÍNDICE

#### REGIMENTO DO ARQUIVO CENTRAL

|              |  |
|--------------|--|
| TÍTULO I     | – DA DENOMINAÇÃO, REGIMENTO, SEDE E LOCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO |
| CAPÍTULO I   | – Da Denominação e Regimento   |
| CAPÍTULO II  | – Da Sede e Localização  |
| TÍTULO II    | – DO SISTEMA DO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO  |
| CAPÍTULO I   | – Da característica do Sistema e seus Objetivos  |
| CAPÍTULO II  | – Dos objetivos e Finalidades  |
| TÍTULO III   | – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO SISTEMA  |
| CAPÍTULO I   | – Da Criação do Sistema  |
| CAPÍTULO II  | – Da Estrutura Organizacional do Sistema   |
| SEÇÃO I      | – Da Direção   |
| SEÇÃO II     | – Do Conselho Arquivístico   |
| SEÇÃO III    | – Da Comissão de Avaliação da Documentação   |
| SEÇÃO IV     | – Da Secretaria de Apoio Administrativo  |
| SEÇÃO V      | – Do Núcleo de Documentação Permanente e Núcleo de Pesquisa e Divulgação                                 |
| SEÇÃO VI     | – Do Núcleo de Documentação Especial   |
| SEÇÃO VII    | – Do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos  |
| SEÇÃO VIII   | – Do Laboratório de Reprodução de Documentos   |
| SEÇÃO IX     | – Dos Arquivos Setoriais   |
| TÍTULO IV    | – DOS RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS E HUMANOS  |
| CAPÍTULO I   | – Dos Recursos Financeiros   |
| CAPÍTULO II  | – Dos Recursos Materiais   |
| CAPÍTULO III | – Dos Recursos Humanos   |
| TÍTULO V     | – DAS CONSULTAS  |
| TÍTULO VI    | – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS  |



UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO  
(UNI-RIO)

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE E LOCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS  
DA UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIROS

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E REGULAMENTO

Art. 1º - Sob a denominação de Arquivo Central fica constituído o Sistema de Arquivo Central da Universidade do Rio de Janeiro, que se regerá pelo presente Regimento e pelo Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo Único – O Arquivo Central é órgão suplementar da Reitoria.

CAPÍTULO II

DA SEDE E LOCALIZAÇÃO

Art. 2º - O Arquivo Central funcionará, provisoriamente, à rua Xavier Sigaud, nº 290, cidade do Rio de Janeiro, na Universidade do Rio de Janeiro, no 5º andar do prédio do Centro de Ciências Humanas, nas dependências do Arquivo Setorial do referido centro.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE DO RIO DE  
JANEIRO

CAPÍTULO I

DA CARACTERÍSTICA DO SISTEMA E SEUS OBJETIVOS

Art. 3º - Os arquivos que compõem o Sistema de Arquivo Central são o suporte informacional de incentivo ao ensino, a pesquisa e de apoio a máquina administrativa da UNI-RIO e aos sistemas de informação cultural, tecnológica, científica e artística, de âmbito nacional e internacional.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 5º - O Arquivo Central da UNI-RIO tem por objetivos:

- a) Criar um sistema de arquivo orientador da gestão dos documentos da UNI-RIO, assessorando as ações acadêmicas e administrativas promovendo a recuperação e disseminação da informação;

- b) Organizar o acervo documental produzido e acumulado pelas diversas áreas administrativa e de ensino, com vistas a sua reutilização acadêmico-administrativa;
- c) Proporcionar estágio supervisionado e aula prática;
- d) Promover a integração entre as várias disciplinas do currículo, bem como, proporcionar parâmetros para a reestruturação do currículo do Curso de Arquivologia;
- e) Criar um Centro de referência da produção intelectual da UNI-RIO;
- f) Implantar um Centro de Memória da Universidade Brasileira;
- g) Prestar serviço na área de preservação, conservação e restauração de documentos;
- h) Capacitar os profissionais do Arquivo Central a prestarem assessoria técnica, no âmbito interno e externo;

Art. 6º - O Arquivo Central da UNI-RIO tem por finalidade:

I – Coordenar o Sistema de Arquivo de toda a Universidade;

II – Supervisionar e coordenar as atividades dos arquivos setoriais;

III – Recolher, reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, produzidos na Universidade ou não, desde que oficialmente incorporados a seu acervo e que podem ser de proveniência particular ou institucional.

Parágrafo Único – A documentação de que trata o inciso III se refere a doação, permuta, compra e aquela produzida na própria Universidade.

### TÍTULO III

#### DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO SISTEMA

##### CAPÍTULO I

##### DA CRIAÇÃO DO SISTEMA

Art. 7º - O Sistema de Arquivo Central foi criado de acordo com a aprovação do Conselho Universitário em reunião realizada em 04.12.90.

Parágrafo Único – O Sistema de Arquivo Central é órgão suplementar, estando vinculado a Reitoria, de acordo com o Regimento Interno em sua Seção V, art. 39.

##### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA

Art. 8º - O Arquivo Central tem como estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Conselho Arquivístico;
- c) Comissão de Avaliação da Documentação;
- d) Secretaria de Apoio Administrativo;
- e) Núcleo de Documentação Permanente;



- f) Núcleo de Pesquisa e Divulgação;
- g) Núcleo de Documentação Especial;
- h) Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos;
- i) Laboratório de Reprodução de Documentos;
- j) Arquivos Setoriais.

## SEÇÃO I

### DA DIREÇÃO

Art. 9º - A Direção do Arquivo Central será, necessariamente, exercida por Bacharel em Arquivologia.

Art. 10 – O Diretor do Arquivo Central será designado pelo Magnífico Reitor de acordo com as normas vigentes no Estatuto e Regimento Geral da Universidade.

Art. 11 – O Diretor do Arquivo Central será substituído em suas faltas e/ou impedimentos por arquivista por ele indicado e a ser designado pelo Magnífico Reitor.

Art. 12 – Compete ao Diretor do Arquivo Central:

- a) Dirigir o Arquivo Central, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Conselho Arquivístico e as disposições regimentais em vigor;
- b) Planejar, organizar, distribuir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do Sistema de Arquivos;
- c) Assegurar o funcionamento dos arquivos Central e Setoriais em concordância com os objetivos e metas decorrentes da política arquivística da UNI-RIO;
- d) Propor os recursos orçamentários destinados a aquisição de material e equipamentos aos arquivos Central, Setoriais, Núcleos e Laboratórios, assim como para a preservação e conservação do acervo dos mesmos;
- e) Coordenar os recursos humanos, financeiros e informacionais alocados no Sistema de Arquivos;
- f) Indicar e submeter ao Conselho Arquivístico o nome dos chefes dos Arquivos Setoriais, Núcleos e Laboratórios, ouvidos os profissionais responsáveis pelas disciplinas afetas aos respectivos laboratórios e núcleos;
- g) Criar grupos de trabalho com a finalidade de estudar e propor soluções aos problemas identificados no Sistema de Arquivos;
- h) Promover o treinamento dos recursos humanos alocados no Sistema de Arquivos;
- i) Convocar e presidir o Conselho Arquivístico, cabendo-lhe direito a voto, inclusive o de qualidade;
- j) Integrar na qualidade de membro nato, os conselhos universitários e o de ensino e pesquisa;
- l) Promover o intercâmbio e a integração do Sistema de Arquivos com outros sistemas de informação nacionais e internacionais;
- m) Elaborar e encaminhar à Reitoria o planejamento das atividades e o relatório de desempenho do Sistema de Arquivos;

- n) Zelar pelo uso adequado dos recursos sob sua responsabilidade;
- o) Propor filiação do Sistema junto aos órgãos internacionais (ALA – Associação Latino-americana de Arquivologia e CIA – Conselho Internacional de Arquivo), ouvido o Conselho Arquivístico.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO ARQUIVÍSTICO

Art. 13 – O Conselho Arquivístico é órgão deliberativo e consultivo, em matéria de política de desenvolvimento do Sistema de Arquivo Central da UNIRIO, com atribuições especificadas no presente Regimento, tendo a seguinte composição:

- a) Diretor do Arquivo Central;
- b) Chefes dos Núcleos (NDP, NPD, NDE);
- c) Chefes dos Laboratórios (LCR e LRD);
- d) Chefes dos Arquivos Setoriais (Reitoria, CCH, CLA, CCET, CCBS e HUGG);
- e) Representante da AAB – Associação dos Arquivistas Brasileiros, sem direito a voto;
- f) Representante do Arquivo Nacional, sem direito a voto;
- g) Representante do corpo docente da Escola de Arquivologia;
- h) Representante do corpo discente da Escola de Arquivologia;

§1º - O representante de que trata a alínea C, será escolhido pelo diretor do Arquivo Central de acordo com a lista tríplice a ser enviada pelos chefes dos laboratórios;

§2º - O representante de que trata a alínea F, será escolhido pelo Diretor do Arquivo Central com base na lista tríplice a ser enviada pela instituição;

§3º - O representante a que se refere a alínea G e o seu respectivo suplente será eleito por seus pares, em reuniões convocadas e presididas pelo Diretor do Arquivo Central;

§4º - O representante a que se refere a alínea H e o seu respectivo suplente será escolhido pelo Diretor do Arquivo Central dentre os monitores das disciplinas obrigatórias do Curso.

Art. 14 – O Conselho Arquivístico funcionará:

- a) em reunião ordinária, semestralmente;
- b) em reunião extraordinária, quando necessário;

§1º - As reuniões de que trata a alínea A, serão convocadas pelo Diretor do Arquivo Central, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, contendo a matéria objeto da reunião e deverá ser afixada no quadro de avisos do Arquivo Central.

§2º - As reuniões extraordinárias de que trata a alínea B serão convocadas pelo Diretor do Arquivo Central, por sua iniciativa ou por requerimento da maioria de seus membros, indicados os motivos da convocação e com prazo de no mínimo 12 (doze) horas através de contato direto, devendo também ser afixada no quadro de avisos do Arquivo Central.

Art. 15 – Compete ao Conselho Arquivístico:

- a) propor alterações no Regulamento do Arquivo Central desde que, por decisão de 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros;

- b) Aprovar as Normas de Funcionamento e Serviços dos Arquivos Setoriais;
- c) Estabelecer normas e padrões arquivísticos que atendam ao Sistema do Arquivo Central da Universidade;
- d) Opinar sobre criação, fusão, desmembramento e extinção dos Arquivos Setoriais;
- e) Opinar sobre a proposta de orçamento do Sistema de Arquivo Central;
- f) Apreçar e aprovar o plano anual do Sistema de Arquivo Central;
- g) Emitir parecer sobre matéria submetida à sua apreciação.

Art. 16 – Das decisões proferidas pelo Conselho Arquivístico cabe interposição de recurso ao Reitor, no prazo de 10 (dez) dias.

### SEÇÃO III

#### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 17 – A Comissão de Avaliação da Documentação é órgão deliberativo no que concerne à política de gestão da documentação pertencente ao sistema de arquivo da UNI-RIO.

Art. 18 – A Comissão de Avaliação é composta de:

- a) Diretor do Arquivo Central;
- b) Chefe do Arquivo Setorial;
- c) Profissional ligado ao campo de conhecimento de que trata a documentação em questão;
- e) Secretário de apoio administrativo do Arquivo Central.

§1º - O profissional de que trata a alínea B será indicado para fazer parte da Comissão sempre que o assunto da documentação for originário do arquivo sob a sua responsabilidade.

§2º - O profissional de que trata a alínea D deve ser indicado em consonância com o conteúdo da documentação a ser avaliada (médico, historiador, educador, etc.)

§3º - O resultado apresentado deverá ser transcrito em livro de Atas e assinado por todos os membros da comissão.

I – Os resultados de que trata o presente parágrafo deverão indicar guarda permanente ou descarte de acordo com a tabela de temporalidade.

II – A Comissão deverá trabalhar de acordo com as normas fixadas

Art. 19 – A Comissão de Avaliação funcionará:

- a) Em reunião extraordinária, quando devidamente convocada

Art. 20 – Compete à Comissão:

I – Estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida.

II – Os critérios de que trata o inciso I são relativas a:

- a) analisar a origem e as características a origem e as características da documentação;
- b) estabelecer a tabela de temporalidade;
- c) elaborar lista de descarte;
- d) definir o termo de destruição.

Art. 21 – O resultado da CAD deverá ser de conhecimento público.

III – Estabelecer política de microfilmagem da documentação.

Art. 22 – No caso da CAD recomendar a destruição da documentação, ou de parte, caberá interposição de recurso por parte do responsável pela mesma, no prazo máximo de 30 dias.

#### SEÇÃO IV

##### DA SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 23 – A Secretaria de Apoio Administrativo é um órgão de assessoramento do diretor do Arquivo Central e será servido por profissional administrativo indicado pelo Diretor a ser designado pelo Reitor.

Art. 24 – Compete ao Secretário de Apoio Administrativo:

I – Coordenar, executar e supervisionar as tarefas administrativas decorrentes das atividades técnicas do Arquivo Central, para integrá-lo ao Sistema Administrativo da Universidade e assistir a direção no âmbito de sua competência.

II – Assistir as reuniões afetas aos serviços e responder pela redação das Atas dessas reuniões.

Art. 25 – São atribuições da Secretaria de Apoio Administrativo:

- a) Coordenar e executar as atividades de controle de pessoal, material e orçamentos;
- b) Supervisionar as tarefas relativas à manutenção do Arquivo Geral tais como: guarda, limpeza, higienização de instalações e acervo, em estreito contato com a Direção do Arquivo;
- c) Zelar pela segurança e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade.

#### SEÇÃO V

##### DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE E NÚCLEO DE PESQUISA E DIVULGAÇÃO

Art. 26 – O núcleo de Documentação Permanente é órgão consultivo e deliberativo do Arquivo Central no que concerne às atividades de recolhimento, registro, preparação técnica e conservação de documentos de valor permanente.

Art. 27 – O Núcleo de Pesquisa e Divulgação é órgão consultivo e deliberativo no que concerne às atividades de pesquisa e divulgação.

Art. 28 – O Núcleo de Documentação Permanente e o Núcleo de Pesquisa e Divulgação são compostos de:

- a) Um chefe dos núcleos, bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro da Universidade;
- b) Monitores da disciplina de Arquivo III (Arquivo Permanente) e Conservação e Restauração de Documentos;
- c) Estagiários que já tenham cumprido as disciplinas referidas na alínea B;
- d) Servidores Docentes e Técnicos Administrativos, bacharéis em Arquivologia.

Art. 29 – Compete ao chefe dos Núcleos:

I – Núcleo de Documentação Permanente

- a) Recolher, arranjar e elaborar os instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos, repertórios, etc.);
- b) Promover uma política de conservação e restauração de documentos;
- c) Promover a realização de exposições periódicas a partir dos documentos considerados históricos;
- d) Propor à Direção do Arquivo, à aquisição de acervos de interesse acadêmico-administrativo para a ampliação do patrimônio documental da Universidade;
- e) Atender às consultas e orientar as pesquisas referentes a documentação permanente;
- f) Auxiliar e orientar os usuários;
- g) Controlar todo o atendimento do acervo arquivístico;
- h) Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos dos seus locais de arquivamento;
- i) Fixar as normas básicas para consulta.

II – Núcleo de Pesquisa e Divulgação

- a) Efetuar pesquisas com vistas ao levantamento da estrutura acadêmico-administrativa;
- b) Realizar estudos visando a divulgação do acervo;
- c) Elaborar pesquisas com a finalidade de difundir conhecimentos sobre a história da Universidade, em especial, e sobre a memória da Universidade brasileira;
- d) Manter atualizada lista de apoio de obras de referência necessárias a área de Arquivologia e enviá-la a Biblioteca Central para que tome as providências de acordo com as necessidades apontadas;
- e) Produzir matéria sobre o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos núcleos afim de serem publicados no boletim da Escola de Arquivologia;
- f) Manter um periódico, semestral, do Arquivo Central, que divulgue os resultados das pesquisas realizadas nos núcleos;
- g) Promover cursos de extensão, de atualização e reciclagem, aos profissionais da área.

Art. 30 – O Chefe do Núcleo de Documentação Permanente e Núcleo de Pesquisa e Divulgação são membros natos do Conselho Arquivístico.

## SEÇÃO VI

### DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL

Art. 31 – O Núcleo de Documentação Especial é órgão consultivo e deliberativo do Arquivo Central no que concerne às atividades de inventariar, avaliar, registrar, descrever e conservar os documentos especiais, produzidos e acumulados pela Universidade e aqueles provenientes de doação e aquisição.

Art. 32 – O Núcleo de Documentação Especial é composto de:

- a) Um Chefe, Bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro funcional da Universidade;
- b) Monitores da disciplina de Arquivos Especiais;
- c) Estagiários que já tenham cumprido a disciplina referida na alínea B.

Art. 33 – Compete ao Chefe do Núcleo de Documentação Especial:

- a) Inventariar, avaliar, registrar, descrever e conservar os documentos especiais produzidos e acumulados pela universidade e aqueles provenientes de doação ou aquisição;
- b) Apoiar o serviço do Núcleo de Pesquisa e Divulgação bem como, propiciar facilidades de acesso à consulta;
- c) Manter a documentação sobre a sua guarda de acordo com os cânones de preservação arquivística;
- d) Promover intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, a fim de ampliar e atualizar o acervo de que trata o presente artigo;
- e) Proporcionar à comunidade interna e externa a possibilidade de usufruir do acervo fornecendo duplicação da documentação, mediante normas internas do Núcleo de Documentação Especial;
- f) Promover cursos de extensão, de atualização e reciclagem aos profissionais da área.

Art. 34 – O Chefe do Núcleo de Documentação Especial é membro nato do Conselho Arquivístico.

## SEÇÃO VII

### DO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 35 – O Laboratório de Conservação e Restauração é órgão consultivo do Arquivo Central no que concerne às atividades de conservação e restauração de documentos.

Art. 36 – O Laboratório de Conservação e Restauração é composto de:

- a) Um chefe especialista na área de conservação e restauração, bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro funcional da Universidade;
- b) Monitores da disciplina de Conservação e Restauração de Documentos;
- c) Estagiários que já tenham cumprido a disciplina referida na alínea B;
- d) Servidores Docentes e Técnicos Administrativos bacharéis em Arquivologia.

Art. 37 – Compete ao Chefe e a equipe do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos:

- a) Elaborar instruções e rotinas para estudo e execução das atividades de conservação, restauração e encadernação;
- b) Emitir diagnósticos periódicos sobre o estado de conservação do acervo, fornecendo laudos técnicos que orientem os serviços do Arquivo Central;
- c) Despertar na comunidade universitária a consciência sobre a necessidade e importância de preservar os seus acervos;
- d) Estabelecer intercâmbio com entidades nacionais e internacionais através de convênios e de apresentação de projetos na área de preservação e conservação de acervos documentais, visando captar recursos para ampliação e especialização;
- e) Fornecer atendimento técnico e de consultoria a outras instituições, mediante convênios;

- f) Promover cursos de extensão, de atualização e reciclagem aos profissionais da área.

Art. 38 – O Chefe do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos é membro nato do Conselho Arquivístico.

## SEÇÃO VIII

### DO LABORATÓRIO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 39 – O Laboratório de Reprodução de Documentos é um órgão consultivo do Arquivo Central no que concerne as atividades de reprodução eletrostática, micrográfica e fotográfica de documentos.

Art. 40 – O Laboratório de Reprodução de Documentos é composto de:

- a) Um chefe, bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro funcional da Universidade;
- b) Monitores da disciplina de Reprografia;
- c) Estagiários que já tenham cumprido a disciplina referida na alínea B.

Art. 41 – Compete ao chefe e a equipe do Laboratório de Recuperação de Documentos:

- a) Executar a política de microfilmagem do acervo permanente visando a divulgação, preservação e racionalização do armazenamento;
- b) Promover a microfilmagem de documentos mediante laudo técnico do Laboratório de Conservação e Restauração;
- c) Manter em condições de segurança os microfilmes e similares, produzidos na Universidade ou os adquiridos por doação e compra;
- d) Constituir um arquivo de segurança, para as matrizes e um para microfilmes de segunda geração a fim de atender as demandas da duplicação;
- e) Executar serviços técnicos de fotografia, visando a preservação e divulgação dos documentos;
- f) Executar serviços técnicos de revelação de filmes e ampliações fotográficas;
- g) Fornecer cópias ao Núcleo de Pesquisa e Divulgação a fim de atender os usuários;
- h) Solicitar planejamento anual de microfilmagem aos diferentes setores da Universidade;
- i) Elaborar instrumentos de pesquisa para a recuperação da informação contida nos microfilmes;
- j) Fixar normas internas de reprodução eletrostática, micrográfica e fotográfica da documentação.

Art. 42 – O Chefe do Laboratório de reprodução de Documentos é membro nato do Conselho Arquivístico.

## SEÇÃO IX

### DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art. 43 – Os Arquivos Setoriais são órgãos deliberativos e de assessoramento ao Sistema, contribuindo para a eficiência e eficácia da gestão

de documentos acadêmico-administrativos, produzidos ou recebidos pela Universidade.

I – Os Arquivos setoriais, que compõem o sistema de Arquivo Central da Universidade do Rio de Janeiro, são:

- a) Reitoria;
- b) Centro de Ciências Humanas;
- c) Centro de Letras e Artes;
- d) Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;
- e) Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
- f) Hospital Universitário Gaffrée e Guinle

II – O Arquivo Setorial de que trata a alínea E, inciso I, deste artigo, será futuramente desmembrado dando origem a Arquivos Setoriais de acordo com o número de escolas deste Centro.

III – Os Arquivos Setoriais somente serão criados, fundidos, desdobrados ou extintos mediante apreciação do Conselho Arquivístico.

Art. 44 – Os Arquivos Setoriais constituem-se de acervos destinados ao uso de professores, pesquisadores e alunos, além de sua função administrativa.

Art. 45 – Os Arquivos Setoriais são compostos de:

- a) Um Chefe em cada um dos arquivos, Bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro funcional da Universidade;
- b) Estagiários da Escola de Arquivologia.

Art. 46 – Compete aos Chefes e respectivas equipes desses Arquivos Setoriais:

- a) Estabelecer normas gerais de trabalho de forma a manter organizada a unidade do sistema e a eficiência dos serviços;
- b) Desenvolver as atividades de recolhimento, registro e preparação técnica dos documentos produzidos e acumulados nos respectivos setores;
- c) Colaborar com a Comissão de Avaliação Documental na avaliação e destinação de documentos;
- d) Coordenar as atividades de transferência da documentação dos arquivos correntes, de acordo com as normas prescritas pela Comissão de Avaliação Documental;
- e) Elaborar, periodicamente, listagem dos documentos sob sua guarda, a fim de informar aos usuários, facilitando o acesso e a recuperação da informação;
- f) Elaborar relatório semestral de atividades desenvolvidas;
- g) Elaborar normas específicas a fim de atender as peculiaridades de cada Arquivo Setorial;
- h) Preparar a documentação a ser recolhida ao Arquivo Central;
- i) Treinar servidores e estagiários que estejam lotados no Arquivo Setorial.

Art. 47 – Os Chefes dos Arquivos Setoriais são membros natos do Conselho Arquivístico.

#### TÍTULO IV

#### DOS RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS E HUMANOS



## CAPÍTULO I

### DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 48 – Os Recursos Financeiros alocados para a implantação, manutenção e ampliação do Sistema de Arquivo Central serão provenientes de:

- a) Dotação anualmente consignada no orçamento próprio da Universidade;
- b) Doações, auxílios e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
- c) Remuneração por serviços prestados a entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos específicos;
- d) Taxas e emolumentos estabelecidos para a prestação de serviços e cursos de extensão;

Art. 49 – Para a elaboração da proposta orçamentária, o Arquivo Central enviará à Reitoria, dentro do prazo estabelecido a previsão da receita e da despesa para o exercício seguinte, devidamente justificada.

At. 50 – No decorrer do exercício poderão ser abertos créditos adicionais ao orçamento do Arquivo Central por reestimativa de Receita, do Diretor ao Magnífico Reitor da Universidade do Rio de Janeiro.

## CAPÍTULO II

### DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 51 – Os Recursos Materiais alocados para a implantação, manutenção e ampliação do Sistema de Arquivo Central estão em consonância ao especificado no Título IV, Capítulo I deste Regimento e suas respectivas alíneas.

## CAPÍTULO III

### DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 52 – Os Recursos Humanos à disposição do Arquivo Central são:

- a) Docentes da Escola de Arquivologia;
- b) Funcionários pertencentes ao quadro funcional da Universidade, que sejam bacharéis em Arquivologia;
- c) Monitores das disciplinas instrumentais;
- d) Estagiários.

Art. 53 – Os Recursos Humanos de que tratam as alíneas C e D não terão vínculo empregatício com a Universidade conforme especificação do seu Regulamento Geral.

## TÍTULO V

### DAS CONSULTAS

Art. 54 – A consulta, efetuada in loco, será permitida, em princípio, apenas para o corpo docente, discente e administrativo da Universidade do Rio de Janeiro.

§ Único – As pessoas não enquadradas neste artigo, só terão acesso, mediante autorização expressa do Diretor do Arquivo Central ou do Magnífico Reitor.

Art. 55 – A exceção de documentos de caráter confidencial e reservado, todos os demais, em princípio, estarão disponíveis para consulta.

Art. 56 – As normas que definirão os processos de empréstimo, duplicação e consulta serão fixadas no decorrer da primeira reunião extraordinária do Conselho Arquivístico.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57 – Este Regimento só poderá sofrer alterações, mediante decisão expressa encaminhada ao Reitor e por proposta da Reitoria.

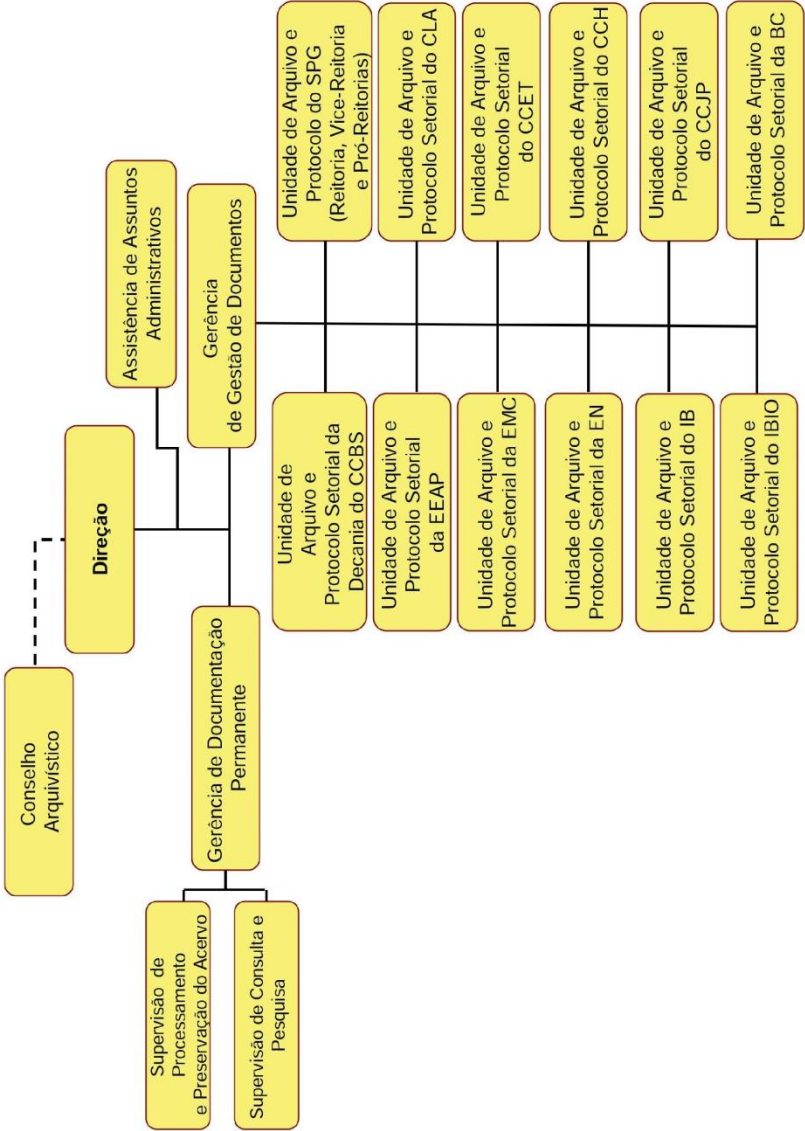
Art. 58 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo Diretor do Arquivo, ouvido o Conselho Arquivístico.

Art. 59 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 60 – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

ANEXO H - Organograma UNIRIO

Organograma do Arquivo Central (Resolução nº 3693, de 19/08/2011)



**ANEXO I – Resolução nº 3693/2011, UNIRIO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**RESOLUÇÃO Nº 3.693, DE 19 DE AGOSTO DE 2011**

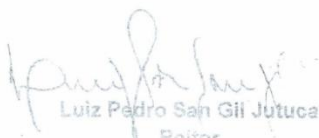
Dispõe sobre a Reestruturação do Arquivo Central.

O Conselho Universitário, em sessão extraordinária realizada no dia 19 de agosto de 2011, de acordo com o teor do processo nº 23102.001.851/2011-98, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica aprovada a reestruturação do Arquivo Central, conforme abaixo:

1. Direção;
2. Assistência de Assuntos Administrativos;
3. Gerência de Gestão de Documentos:
  - 3.1. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
  - 3.2. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia;
  - 3.3. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico;
  - 3.4. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto de Biociências;
  - 3.5. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Nutrição;
  - 3.6. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto;
  - 3.7. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais;
  - 3.8. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes;
  - 3.9. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas;
  - 3.10. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;
  - 3.11. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Biblioteca Central;
  - 3.12. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral (Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias);
4. Gerência de Documentação Permanente:
  - 4.1. Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo;
  - 4.2. Supervisão de Consulta e Pesquisa.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

  
Luiz Pedro San Gil Jutuca  
Reitor

**ANEXO J - Ofício nº 124/2005 - Gabinete do Arquivo Nacional**

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA / CASA CIVIL  
ARQUIVO NACIONAL

Casa Civil da Presidência da República  
Arquivo Nacional/ Gabinete da Direção-Geral- GABIN  
Praça da República, 173 - Centro  
Rio de Janeiro- RJ - 20211-350  
Tel: 0xx21-3806-6175 e-mail: diretorgeral@arquivonacional.gov.br

Ofício nº 124 /2005/GABIN-AN

Rio de Janeiro, 26 de abril de 2005.

A Senhora Professora  
**MARIA APARECIDA G. DE SOUZA**  
Pró-Reitora de Planejamento e Administração  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
Avenida Paulo Gama, 110 - 5º andar - Farroupilha  
90040-900 Porto Alegre - RS

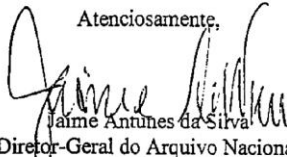
**Assunto:** Aprovação de Tabela de Temporalidade (063.61)

Senhora Pró-Reitora,

1- Em atenção ao Of. 062/DESEG/04, de 22 de dezembro de 2004, e ao Of. 008/DESEG/2005, de 28 de março de 2005, informo a V.Sª que, nos termos do Processo nº 00320.000489/2003-DV, fls 117 a 159 e 161 a 163, este signatário aprova a Tabela de Temporalidade Documental da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, elaborada conforme a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba, aprovada pelo Arquivo Nacional e publicada no Boletim de Serviço da UFPB - Resolução nº 8, de 31 de agosto de 2001, do Conselho Universitário (CONSUNI).

2- Cabe ressaltar que é necessário a publicação da referida Tabela de Temporalidade no Boletim Interno da UFRGS e/ou a publicação no Diário Oficial da União de um edital informando que a Tabela de Temporalidade da UFRGS foi aprovada pelo Arquivo Nacional e estará à disposição das Universidades interessadas.

Atenciosamente,

  
Jaime Antunes da Silva  
Diretor-Geral do Arquivo Nacional

**ANEXO K – Portaria Nº 1.115 de 05 de maio de 2006**

Serviço Público Federal  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

**PORTARIA Nº 1115 de 05 MAI 2006**

Cria o Sistema de Acervos e  
Arquivos da UFRGS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o resultado do trabalho da Comissão designada através da Portaria nº 3.196, de 07 de outubro de 2005, de acordo com o constante no processo nº 23078.038322/05-20

**RESOLVE**

criar o Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, vinculado à Reitoria.

  
JOSÉ CARLOS FERRAZ HENNEMANN,  
Reitor.

**ANEXO L- Portaria nº 1.212 de 11 de maio de 2006**

Serviço Público Federal  
GABINETE DO REITOR

**PORTARIA Nº 1212 de 11 MAI 2006**

Designa comissão para executar  
as políticas referentes ao Sistema  
de Acervos e Arquivos da Ufrgs.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO  
SUL, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE**

Designar

**MARIA DO ROCIO FONTOURA TEIXEIRA  
CÍRIO SIMON  
DANIELE ERTHAL  
EDISON LUIS SILVA DOS SANTOS  
FLÁVIA HELENA CONRADO  
VINÍCIOS MITTO NAVARRO**

para, sob a Presidência da primeira, constituir Comissão voltada a executar as políticas do Sistema de Acervos e Arquivos desta Universidade, criado através da Portaria nº 1115 de 05 de maio de 2006.

**JOSÉ CARLOS FERRAZ HENNEMANN,**  
Reitor.

**ANEXO M – Ofício nº 344/2013/GABIN-NA.**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
ARQUIVO NACIONAL / GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL  
PRAÇA DA REPÚBLICA, Nº 173  
RIO DE JANEIRO - RJ – 20211-350  
TEL.: (21)2179-1290 / 1346 – FAX (21)2179-1297  
[diretoriageral@arquivonacional.gov.br](mailto:diretoriageral@arquivonacional.gov.br)

Ofício nº 344/2013/GABIN-AN

Rio de Janeiro, 12 de novembro de 2013.

A Sua Senhoria a Senhora Prof. Dra.

**MARIA DO ROCIO FONTOURA TEIXEIRA**

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Universidade Federal do Rio grande do Sul – UFRGS

Pró-Reitoria de Administração e Planejamento

Divisão de Documentação

Avenida Paulo Gama, 110 – Prédio Anexo II

90040-060 - Porto Alegre - RS

Assunto: **Avaliação, seleção e eliminação de documentos (212.2)**

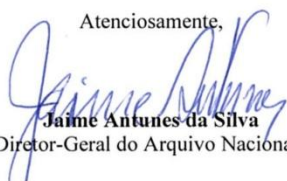
Senhora Presidente,

Em atendimento ao Ofício nº 04/2013-CPAD, de 22 de agosto de 2013, informo a V.Sª que o Arquivo Nacional aprovou as Listagens de Eliminação de Documentos nº 01/2013 e nº 02/2013, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS, constantes do Processo nº 00320.000.489/2003-58.

2.º Cabe ressaltar a necessidade da implementação, por V.Sª, das providências relativas à publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, previamente à eliminação, a qual deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado e, devidamente, registrada em Termo de Eliminação de Documentos, conforme as determinações previstas na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

3. Encaminho, apenso, uma via assinada das referidas Listagens de Eliminação de Documentos.

Atenciosamente,

  
**Jaime Antunes da Silva**  
Diretor-Geral do Arquivo Nacional



**ANEXO N – Decisão nº124/2014 [CONSUN/UFRGS]**

**CONSUN**  
Conselho Universitário

**DECISÃO Nº 124/2014**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, em sessão de 28/03/2014, tendo em vista o constante no processo nº 23078.020136/13-35, de acordo com o Parecer nº 494/2013 da Comissão de Legislação e Regimentos,

**D E C I D E**

aprovar a Política de Segurança da Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como segue:

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Art. 1º - A Política de Segurança da Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (PSI/UFRGS) observará os princípios, objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Resolução, bem como as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Parágrafo único. Integram, também, a PSI/UFRGS, normas gerais e específicas de segurança da informação, bem como procedimentos complementares, destinados à proteção da informação e à disciplina de sua utilização, emanados no âmbito da Universidade.

Art. 2º - A PSI/UFRGS alinha-se às estratégias da Universidade e tem por objetivo garantir a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações produzidas ou custodiadas pela Universidade.

Art. 3º - Para os efeitos desta Resolução, entende-se por:

I - informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculada;

II - segurança da informação: proteção da informação contra ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar os riscos e maximizar a eficiência e a efetividade das ações do negócio;

III - gestor da informação: unidade ou projeto da Universidade que, no exercício de suas competências, produz informações ou obtém, de fonte externa