

Recebido em: 25/11/2022

Aceito em: 22/06/2022

UMA ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS E NORMAS ARQUIVÍSTICAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) NO BRASIL

Luiz Rafael Cardoso Alves¹
Roberta Pinto Medeiros²

Resumo: O presente estudo propõe-se a mostrar por meio da análise dos instrumentos e normas arquivísticas (manuais, normas ou dispositivos que regulam os procedimentos arquivísticos) das Instituições Federais de Ensino Superior no Brasil, quais elementos presentes nos instrumentos arquivísticos nas Instituições promovem a gestão documental nos parâmetros do Conselho Nacional de Arquivos, e como esses instrumentos podem auxiliar na execução das demandas enfrentadas nesses locais no que tange aos seus arquivos. Conclui-se que existe uma boa vontade em aplicar os conceitos e as teorias presentes no campo da arquivologia, porém, muitas vezes a escassez de recursos, de naturezas diversas, não permite a realização dessas boas práticas.

Palavras-chave: Arquivologia; Manual de procedimentos arquivísticos; Instituições Federais de Ensino Superior.

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho visa apresentar uma análise da aplicabilidade de instrumentos e normas arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no Brasil. A partir desse estudo será possível identificar como esses locais desenvolvem a gestão documental no âmbito federal, pois o registro de um manual de procedimentos arquivísticos indica que a instituição possui práticas arquivísticas, uma vez que essa ferramenta pode ser utilizada para a capacitação dos servidores que compõem o quadro desses lugares. Além disso, um manual de procedimentos arquivísticos tem como escopo abordar, pelo menos, as principais fases da gestão documental (produção, uso e destinação), logo, é uma ferramenta que possui em seu conteúdo definições sobre conceitos importantes da área, como arquivo, as fases do arquivo, classificação de documentos, tipologia documental, avaliação de documentos, entre outros.

¹ Graduação em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG). E-mail: luizrafael06@hotmail.com.

² Doutora em Memória Social pelo Programa de Pós-Graduação em Memória Social da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Mestrado em Memória Social e Patrimônio Cultural pelo Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Pelotas (UFPeL). Graduação em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Professora Adjunta da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). E-mail: roberta.furg@gmail.com. ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0012-7792>.



Nesse sentido, a maneira como a documentação é tratada acaba por refletir na organização administrativa de qualquer instituição, sendo essa a base para o bom funcionamento de toda administração, seja pública ou privada. Entre o processo de criação de um documento e a sua destinação final, torna-se importante manter uma condução eficiente para evitar que os documentos percam a sua funcionalidade e tenham que ser reproduzidos novamente ou se criem novas tipologias documentais, que ao final terão a mesma utilidade que as já produzidas, gerando uma grande massa documental desnecessária, além de produzir gastos financeiros e mal uso de recursos materiais e humanos.

Portanto, este estudo buscou por meio da análise da aplicabilidade desses instrumentos e normas arquivísticas encontrar semelhanças e diferenças entre as IFES no que tange aos seus tratamentos arquivísticos, parametrizando assim os processos de gestão documental que são realizados nessas entidades de ensino. Esta pesquisa tem como objetivo identificar e analisar quais IFES possuem manuais de procedimentos arquivísticos ou dispositivos que regulam os procedimentos arquivísticos, dando ênfase nos processos de gestão documental em seu âmbito administrativo e de forma registrada, ou seja, no formato de um manual editado. Por meio dos dados levantados foi observada a realidade da gestão documental das IFES, e a partir da análise da aplicabilidade dos manuais, foram observados os conceitos que os contemplam e a situação em que se encontram as IFES em relação aos mesmos, destacando e observando, como as IFES abordam, ou não, os diferentes procedimentos arquivísticos auxiliares da gestão documental.

Os procedimentos arquivísticos da gestão documental mais conhecidos na área da arquivologia são a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento, nesse sentido, a presente pesquisa tem o seguinte questionamento: Quais elementos presentes nos manuais de procedimentos arquivísticos das Instituições Federais de Educação Superior promovem a gestão documental nos parâmetros do Conselho Nacional de Arquivos?

Para chegar a um bom termo, os objetivos foram: identificar as Instituições Federais de Ensino Superior que possuem manuais de procedimentos arquivísticos por meio de um formulário eletrônico; interpretar os dados coletados; e, discutir o que está sendo utilizado em relação aos processos de gestão documental nas Instituições.

O tema abordado é de grande relevância no âmbito arquivístico, uma vez que se nota a existência de pouca literatura a respeito desse assunto. O manual é uma ferramenta que auxilia no exercício de qualquer tarefa, pois apresenta a maneira pela qual a execução do

trabalho trará melhor resultado, assim sendo, um manual de procedimentos arquivísticos bem elaborado mostrará o melhor método de se organizar o arquivo de forma padronizada. A presente pesquisa foi uma forma de contribuir para que este assunto seja mais discutido e com isso buscar a ampliação e a criação de novos manuais que venham a auxiliar e dar assistência aos arquivistas que trabalham inseridos nos cotidianos administrativos. A partir dos resultados da pesquisa, notou-se que um manual de procedimentos arquivísticos, geralmente, é visto como um produto de uma atividade arquivística, portanto, não é visto como uma obrigatoriedade.

2 A ARQUIVOLOGIA E A GESTÃO DOCUMENTAL

Com o surgimento da escrita, novas formas de registrar os eventos foram surgindo, o que antes era apenas transmitido pela fala, começou também a ser registrado em suportes. Assim, iniciou-se o surgimento dos primeiros documentos que começaram a fixar a ação do homem ao longo das suas gerações. Dado esse momento, os documentos que eram criados precisavam ser armazenados, conseqüentemente, precisavam ser recolhidos, isso fez com que emergissem locais para a guarda de documentos.

A origem dos arquivos dá-se, pois, naturalmente desde que a escrita começou a estar ao serviço da sociedade humana. Poder-se-á definir como um fenômeno espontâneo. E não é por acaso que o nosso conhecimento sobre a existência de arquivos remonta, precisamente, às antigas civilizações do Médio Oriente, em locais referenciados como o berço da escrita. (SILVA et al, 1998, p. 45)

É possível observar nessa definição que os arquivos surgiram naturalmente e devido ao seu importante papel ficaram sob a tutela de palácios e templos, nesses lugares eram guardados os mais diversos tipos de documentações, ou seja, uma gama de material de relevante importância aos gestores daquelas civilizações antigas. Existia uma noção de que o acesso a esse material deveria ser restrito, por se tratar de algo muito importante, tendo o seu local de guarda definido quase como um santuário, ou como o local secreto que guarda um precioso tesouro.

Isto posto, entende-se para esta pesquisa que os arquivos são lugares de guarda de documentos. Corroborando com a definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), como o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas

atividades, independentemente da natureza do suporte” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

No decorrer do estudo, encontrou-se um hiato de tempo entre a visão antiga de um arquivo como somente um espaço de guarda de registros, para o que originou a arquivologia, como uma ciência. “Aquilo que hoje é conhecido por Arquivologia teve origem no período do Renascimento, a partir do século XV, quando ressurgiu o interesse pela produção humana, pelo estudo de sua história e sua evolução política e econômica.” (ARAÚJO, 2013, p. 52), essa transição do pensamento medieval para o pensamento antropocêntrico, trouxe consigo novas formas de se pensar sobre as atividades que até então eram feitas sem nenhuma diretriz. Luís Reis, outro autor que descreve sobre esse período, relata que,

Com o século XVI, vemos surgir um novo sistema administrativo, o Estado moderno, Absolutista e Centralizador por natureza, contribuirá para a concentração dos arquivos, fazendo surgir os primeiros Arquivos de Estado, que resultam em novas concepções de administração e reformas Institucionais. (REIS, 2006, p. 05)

No entanto, o fato que marca o nascimento da arquivologia ocorreu em 24 de abril de 1841, quando Natalis de Wailly decreta as normas para a organização dos fundos reunidos nos Arquivos Nacionais Franceses, de livre acesso para consulta desde a Revolução Francesa. Assim como a partir da publicação do Manual do Arquivistas Holandeses, por Muller, Feith e Fruin, em 1898, que também é visto como o começo de uma nova era para a arquivologia. Denota-se que essas normas ou decretos foram fundamentais e formaram a base para a arquivologia ser a ciência como se encontra nos dias atuais.

Com a chegada do século XX, novos conceitos, métodos e princípios foram sendo incorporados aos anteriores e passaram a formar as primeiras ideias da arquivologia como uma disciplina científica, já que era preciso justificar o motivo pelo qual se investia em papéis. Dispende tempo, local e capital num ideal que aparentemente serviria para cuidar de arquivo histórico, não parecia ser o melhor cenário, além disso, permitir que todos os cidadãos tivessem acesso à informação era um dos ideais trazidos pelo iluminismo que ainda permeava.

A partir de então, a arquivologia ganhou novos conceitos, novas formas de se trabalhar com os arquivos e novas concepções científicas que a tornaram a ciência responsável pelos arquivos. Nesse sentido, a autora Bellotto (2002, p. 05) define que a arquivologia “[...] é uma disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, bem como se ocupa de sua natureza, de suas funções e das

especificidades de seus documentos”. Nota-se, que a arquivologia possui métodos e procedimentos específicos para o tratamento dos arquivos, tais técnicas trabalham desde o nascimento até a destinação final do documento, incluindo funções como a produção, a classificação, a avaliação, a preservação, a descrição e a difusão.

Neste estudo, será abordado apenas a gestão documental, que inclui as funções de produção ou criação de documentos, de classificação e de avaliação, pois são dessas funções que pode resultar como um produto o manual de procedimentos arquivísticos. Assim, a gestão documental é um processo pelo qual compreende a produção, a tramitação e o uso dos registros documentais dentro de uma instituição, seja qual for sua natureza. Assim, de acordo com o artigo 3º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como a lei dos arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera a gestão documental como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, [s/p]).

Sendo assim, entende-se que a gestão documental compreende desde a gênese (produção) documental até a sua destinação final, indicando os procedimentos a serem adotados em cada uma dessas fases, visando a racionalização e a eficácia dos processos. Seguindo essas perspectivas organizou-se este texto de acordo com os procedimentos citados na Lei nº 8.159, iniciando-se com a fase de produção (criação do documento) até a fase de destinação (final do ciclo), que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Partindo do princípio de que a criação dos documentos é o que dará a base para o processo de gestão documental, é importante que os documentos produzidos sejam eficientes para a organização, ou seja, devem alcançar os objetivos da maneira mais simples possível. Denota-se nessa fase a importância de um documento criado ter bem esclarecido o porquê de ter sido produzido, assim como sua relação com as atividades e funções da instituição que o criou. Fazendo essa categorização tem-se o resultado de uma gestão documental bem ordenada, na qual as funções dos documentos serão bem esclarecidas, bem como o controle da produção de documentos, evitando-se a reprodução desnecessária de documentos iguais.

Outro ponto a observar é que a gestão documental permite identificar se os documentos já existentes na instituição possuem lacunas quando na produção e na classificação desses conjuntos, assim como a padronização da tipologia documental, resultando na melhora dos trâmites, esse processo, segundo Schellenberg (2006, p. 77) “[...]”

consiste em analisar as fases de uma determinada operação, com o objetivo de melhorar as normas e simplificar os métodos de trabalho, de maneira que cada fase contribua, de fato, no sentido de que aquela operação seja realizada”.

Corroborando com Schellenberg, o manual de gestão documental da Biblioteca Nacional salienta que durante a produção de documentos, todos os processos que digam respeito à produção ou à criação de documentos devem ser observados, pois com uma análise correta todos os pontos poderão ser otimizados,

[...] pois visa: a) prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados; b) intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários; c) garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos; d) assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos. (BIBLIOTECA NACIONAL, 2016, [s/p])

A próxima fase é chamada de uso dos documentos no processo administrativo, essa **etapa** envolve, além do uso, o armazenamento dos documentos para o bom desempenho das atividades de uma organização. Portanto, inclui-se nessa fase o controle, o uso e a recuperação dos documentos que são necessários para o desenvolvimento das atividades de uma organização. Segundo o Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, no seu sítio institucional, o objetivo dessa segunda fase na gestão documental é

Abranger medidas para assegurar: a) rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar das funções da instituição; b) uso efetivo da informação e arquivos correntes; c) seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos. (FURG, 2021, [s/p])

É na segunda fase de gestão documental que se direciona para um estudo voltado para que os documentos cumpram a função administrativa, ou seja, é nessa fase que se pensa ou na criação de um sistema de gestão documental ou na manutenção de um sistema já existente. Por isso, é imprescindível o uso de instrumentos que auxiliem na gestão dos arquivos correntes e intermediários, bem como na recuperação da informação por meio de um Plano de Classificação de Documentos de Arquivos (PCDA).

A terceira etapa da gestão documental é a destinação, a qual envolve a avaliação e seleção dos documentos, assim como a atribuição de prazos e valores aos documentos. Nessa fase se faz uso de instrumentos de destinação, como a Tabela de Temporalidade e Destinação

de Documentos (TTDD), a qual implica, a partir dos prazos estabelecidos, decidir a destinação dos documentos, ou seja, quais serão eliminados e quais serão de guarda permanente.

Como pode ser visto até agora, a gestão documental envolve diferentes etapas e diferentes procedimentos e faz o uso de ferramentas e instrumentos de gestão documental. Tais instrumentos auxiliam na condução dessa operação arquivística que visa garantir os processos de produção, trâmite, uso e destinação da documentação de forma adequada. Os principais instrumentos, segundo o e-ARQ Brasil, são o PCDA, a TTDD e o Manual de Gestão Arquivística de Documentos (BRASIL, 2009). Existem outros instrumentos que decorrem do uso desses, como a listagem de eliminação, listagem de transferência, listagem de recolhimento, glossário, vocabulário controlado, entre outros.

Basicamente, o PCDA consiste, segundo o Arquivo Nacional, em “[...] um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades” (2001, p. 09). Ou seja, o PCDA distribui os documentos em classes, usando dispositivos inerentes e que foram elaborados a partir do estudo aprofundado da estrutura da instituição e suas funções, assim como da análise do acervo produzido pela entidade.

Já a TTDD, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 11) “[...] resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente”. A TTDD indica quanto tempo a documentação deverá permanecer na unidade administrativa ou legislativa ao cessar seu trâmite, assim como, quanto tempo o documento ficará no arquivo intermediário aguardando o prazo precaucional³ e/ou prazo prescricional⁴, e se será eliminado ou guardado permanentemente. Para melhor elucidar essa fase da gestão documental será necessário discutir sobre o ciclo vital dos documentos.

O ciclo vital dos documentos, na teoria arquivística, compreende as três fases de tramitação dos documentos no arquivo, ou seja, são as fases corrente, intermediária e

³ Prazo de Precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente. (Decreto nº 48.897/2004, art. 22, III)

⁴ Prazo de Prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente. (Decreto nº 48.897/2004, art. 22, II)

permanente. Na fase corrente, os documentos se encontram em plena atividade, são requisitados frequentemente, e por essa razão devem estar localizados próximo ao usuário, logo, seu objetivo é satisfazer os trâmites administrativos da instituição e de quem o produziu. Rousseau e Couture afirmam que,

Os documentos contidos nesse processo respondem perfeitamente à definição do período de actividade, visto que são indispensáveis à manutenção das atividades quotidianas da dita instituição. Para tal, é natural que se guarde o processo em questão sob a jurisdição completa do serviço de pessoal e a maior parte do tempo nos locais sob a sua alçada. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 115)

Já na fase intermediária, os documentos podem ser considerados semiativos, são conservados por razões legais, financeiras ou administrativas, porém, não garantem mais a sua utilização nas atividades do dia a dia da instituição. Nesta fase os documentos ainda são consultados, mas, não com a mesma frequência de antes, por essa razão não se justifica mantê-los armazenados próximo ao usuário, ocupando espaço físico ou de equipamentos computacionais, no caso, memórias de um computador, por exemplo. Encerrado o período intermediário essa documentação será avaliada por meio da TTDD que já possui os prazos definidos, a qual indicará se o documento será recolhido ao arquivo permanente ou se será eliminado, ou dependendo de uma nova resolução, poderá voltar as atividades correntes. Bellotto, afirma que essa segunda fase é:

Aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor [...], é nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologias e funções. (BELLOTTO, 2004, p. 24)

Na última fase, o período permanente, os documentos perderam o seu valor administrativo – de acordo com a TTDD vigente da instituição – e passam a manter somente o seu valor de testemunho, esses documentos já cumpriram as finalidades de sua criação e ganham valor probatório e/ ou informativo para o Estado ou a sociedade. De acordo com o artigo 10, da Lei nº 8.159 “[...] os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis” (BRASIL, 1991, [s/p]), portanto, é fundamental que a instituição mantenedora desses documentos possua um local de guarda para a documentação de caráter

permanente, assim como, tenha possíveis instrumentos de pesquisa, por exemplo, caso o acervo ali presente possa a vir ser consultado por diferentes usuários.

Portanto, produzir, utilizar e destinar os documentos, de uma maneira geral, são as funções básicas de uma boa gestão documental, além disso, devem ser oferecidos ao usuário de um arquivo, seja ele interno (profissional atuante) ou externo (público em geral) serviços que resultem num bom atendimento, como poderá ser visto na próxima seção. O acesso às informações contidas nesses locais de guarda é imprescindível para tornar a experiência do usuário satisfatória e para garantir que esses aspectos sejam respeitados.

3 OS MANUAIS DE PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS A PARTIR DO SIGA

O Arquivo Nacional (AN) foi criado em 1838 e até os dias de hoje é o responsável pela gestão, por recolher, por dar tratamento técnico, preservar e divulgar o patrimônio documental do País. Além disso, é o órgão centralizador do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), e integra a estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública, também implementa e acompanha a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), procurando garantir o pleno acesso à informação.

O CONARQ por sua vez cria instrumentos que possam vir a auxiliar os órgãos federais a exercer as políticas que são necessárias para se obter uma boa gestão documental, para tal função, foi criado o SIGA, que desde o início dos anos 1980 vem sendo aprimorado de forma a garantir a eficiência e eficácia da administração pública federal.

Segundo o site institucional do SIGA (BRASIL, 2003) a primeira iniciativa de gestão documental pelo âmbito federal se deu pelo Programa de Modernização do Arquivo Nacional, que retomou as relações técnicas entre o Arquivo Nacional e os órgãos e entidades da administração pública federal. Foram criados manuais, investiram-se em treinamentos de recursos humanos, em seminários e cursos, ações que iniciaram o delineamento da política arquivística que o governo federal iria começar a desenvolver.

Além disso, na década seguinte, foi concebido o Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo, o que foi considerada a primeira ação rumo à sistematização das atividades de gestão de documentos. No princípio dos anos 2000 esse sistema passou por melhorias e alterou seu nome para Sistema de Gestão de Documentos e Informações do Poder Executivo Federal. A partir do Decreto nº 4.915, em 12 de dezembro de 2003, cria-se o SIGA, que

organiza as atividades de gestão documental de arquivos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (BRASIL, 2003).

O SIGA passou por algumas modificações após a publicação do Decreto nº 10.148 de 2019, o qual fez alterações básicas na redação de seus textos, porém, não trouxe mudanças significativas em seu contexto. A função do SIGA, de acordo com o inciso 1º do artigo 2º é “[...] garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais [...]” (BRASIL, 2003, [s/p]). Em suma, esse sistema tem as funções de fornecer acesso à informação, integrar e coordenar a gestão documental, divulgar normas entre as instituições que formam a sua base, racionalizar a produção, padronizando os processos e assim também reduzir os custos, além de preservar o patrimônio documental e articular-se com os demais sistemas de gestão documental para torná-la uniforme no âmbito federal.

Além de sistemas integrados de nível federal, é importante manter métodos locais, artifícios próprios para conservar os serviços padronizados. Um dos produtos da gestão documental, como foi citado na seção anterior, é o manual de gestão arquivística de documentos que visa estabelecer os processos regulares quanto ao entendimento dos métodos a serem utilizados no processo de gestão documental. Na literatura da área não possui um nome padronizado, podendo ser encontrado de diversas nomenclaturas, como manual de gestão documental, manual de procedimentos arquivísticos, manual de políticas arquivísticas, manual de assistência técnica arquivística, entre outros⁵.

Nesse sentido, os manuais de procedimentos arquivísticos são importantes, pois, apresentam a maneira que os processos deverão ser realizados e, a partir dessa ação, terão como resultado a padronização do tratamento documental, ou seja, o uso de um manual de procedimentos permitirá à organização ou instituição que o trabalho fique uniforme e que todos os processos envolvidos desde a produção até a destinação final dos documentos sejam de conhecimento geral. Porém, o manual de procedimentos arquivísticos nem sempre é considerado como uma ferramenta obrigatória da gestão documental como o PCDA ou a TTDD, apesar de auxiliá-la nos seus procedimentos regulares. O e-ARQ Brasil, que é um

⁵ Esses termos foram encontrados em sites de instituições como do Conselho da Justiça Federal, do Senado Federal, da Universidade de Brasília, da Universidade Federal da Bahia, do Arquivo Público Mineiro, da Prefeitura de Rio Grande, etc.



sistema que classifica e aponta os requisitos a serem cumpridos pela organização que recebe e produz documentos, no seu manual *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*, aconselha que dentre os instrumentos de gestão documental deve-se incluir um manual de gestão documental, ou seja, um manual de procedimentos, “[...] órgãos e entidades devem definir uma política de gestão arquivística de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades” (CONARQ, 2020, p. 19).

Portanto, o conteúdo presente nesse tipo de material visa apresentar a instituição e toda a sua estrutura, possibilitando ao responsável por essas tarefas o conhecimento das diretrizes necessárias. Isto posto, os manuais de procedimentos arquivísticos servem como referência, trazem consigo a função de organizar, padronizar e racionalizar as ações do arquivo, um exemplo disso é o *Manual de Políticas Arquivísticas* da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), que já nos seus primeiros artigos aborda seus objetivos,

Art. 1º Este documento estabelece a Política de Tratamento Arquivístico para todas as informações produzidas no âmbito da Universidade, definindo competências e responsabilidades.

§ 1º Inclui-se nessa Política todos os documentos produzidos ou recebidos pela UFRGS, oriundos tanto de atividades-meio, quanto de atividades-fim, independentemente de suportes ou formatos.

Art. 2º A Política Arquivística da UFRGS está constituída por um conjunto de premissas, decisões e ações baseada na legislação vigente pertinente ao âmbito dos arquivos públicos.

§ 1º Esta deverá estar em consonância com a Política de Segurança da Informação, bem como com a Política de Preservação Digital definidas para a Universidade.

CAPÍTULO II DO ESCOPO

Art. 3º As diretrizes que orientarão a política arquivística, definida para a UFRGS, estão fundamentadas no campo teórico da Arquivologia e acompanham as boas práticas do cenário nacional e internacional arquivístico, devendo ser aplicada tanto para a gestão dos documentos convencionais quanto para os digitais, salvo especificidades. (UFRGS, 2020, [s/p])

Percebe-se que o manual de procedimentos arquivísticos é utilizado como base para descrever os conteúdos que serão apresentados, como as políticas de gestão documental, de segurança da informação, assim como, as diretrizes que irão orientar a instituição quanto aos processos que envolvem a gestão documental.

Nesse tipo de ferramenta, como o da Universidade de Brasília (UnB), encontra-se inicialmente a apresentação do material para a comunidade acadêmica em geral e para os

técnicos-administrativos. Logo, após uma introdução, mostra-se como é o funcionamento da Universidade, apresenta-se o arquivo central e o sistema de arquivos, mostrando os objetivos desse sistema, os elementos que o integram e um breve resumo do *Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos* da UnB. Basicamente, o manual apresenta noções e diretrizes referentes as técnicas que devem ser utilizadas na realização de um processo, nesse caso a gestão documental da UnB.

Portanto, percebe-se a relação próxima que existe entre os conceitos e os instrumentos da gestão documental com o manual de procedimentos arquivísticos, pois, a base para a construção dos manuais são as concepções e as ferramentas utilizadas na gestão documental, os manuais fazem uso desses artifícios arquivísticos para aderir as boas práticas encontradas nesse procedimento, fazendo-as úteis aos processos arquivísticos nas administrações.

4 RESULTADOS DA PESQUISA

A presente pesquisa é de natureza básica e foi pautada pelo método quali-quantitativa, pois se utilizou de um instrumento de coleta de dados que ora apresentou questões dissertativas, ora questões de múltipla escolha, sendo que na primeira foram apresentadas questões de cunho individual, que se referiam a estrutura de cada IFES. Já na segunda se observou os dados estatísticos, como a porcentagem de IFES que responderam sim ou não para determinada pergunta, gerando gráficos a partir das respostas recebidas. Ainda, possui o caráter exploratório, tendo em vista que o tema sobre manuais é pouco explorado (GIL, 2008).

Ainda, soma-se o tamanho do território brasileiro, com 26 estados, mais o Distrito Federal, o Brasil se divide em cinco regiões, Sul, Sudeste, Centro-Oeste, Norte e Nordeste, todas as regiões com IFES. A região Nordeste conta com o maior número de Instituições, 20 ao total, seguida pelo Sudeste, com 19. A região Sul e Norte, possuem igualmente o número de 11 Instituições e a região Centro-Oeste contabiliza oito, que juntas somam um total de 69 IFES no território nacional.

Por se tratar de um assunto importante, a motivação dessa pesquisa foi em analisar a aplicabilidade dos manuais de procedimentos arquivísticos nas Instituições Federais de Ensino Superior, observando por meio das respostas a existência ou não de manuais, no que concerne às estruturas, aos conceitos e às definições no âmbito da arquivologia, além de investigar e identificar quais IFES possuem manual de procedimentos arquivísticos,

especificamente um manual editado, ou seja, impresso, e a partir desse levantamento mapear os procedimentos formais, instrumentos ou qualquer outra regulamentação acerca dos serviços arquivísticos presentes no objeto de pesquisa.

A pesquisa foi realizada por meio de um formulário eletrônico que trouxe dados do cenário atual em que se encontram esses locais públicos federais de ensino superior. O formulário foi enviado às IFES de todo o Brasil, durante o período de 19 de fevereiro de 2021 a 19 de março de 2021. Esse espaço de tempo foi fundamental para levantar o máximo possível de dados para a pesquisa. Dessa forma, foi bastante relevante o prazo dado aos profissionais responderem as questões, ainda mais no contexto em que se deu esta pesquisa, ou seja, durante a pandemia da COVID 19.

Para analisar os aspectos que envolvem as rotinas arquivísticas das universidades federais em questão, o formulário continha 21 questões que se dividiam em descritivas e de múltipla escolha, e foi direcionado por meio dos e-mails institucionais das coordenações de arquivo geral ou central, dependendo da IFES a sua nomenclatura sofre variações, além das Pró-Reitorias, que em alguns casos, são as responsáveis pela documentação da instituição.

Com o objetivo de utilizar respostas que focassem apenas no caráter técnico da pesquisa, não foi necessária a identificação do profissional responsável pelo preenchimento do formulário, do mesmo modo, não foi solicitado nome, gênero ou função. O instrumento de coleta de dados foi enviado para todas as IFES, ou seja 100%, porém, somente 30 IFES retornaram o formulário preenchido, o que corresponde a 43,47% do total das IFES.

As IFES estão espalhados por todos os estados da federação, como foi abordado na seção anterior e de acordo com o site institucional do Ministério da Educação, atualmente existem cerca de 69 estabelecimentos responsáveis pela educação superior pública e gratuita sob a tutela do Estado. No dia a dia desses locais existem atividades que precisam ser executadas para se manter a gestão documental plena, dentre essas atividades está contemplada aquela que abrangem as atividades-fim, que neste caso, são o ensino, a pesquisa e a extensão, porém, para que atinjam seus objetivos, as atividades-meio precisam estar bem estruturadas e em conformidade com as funções da IFES, priorizando a eficácia e eficiência da gestão pública.

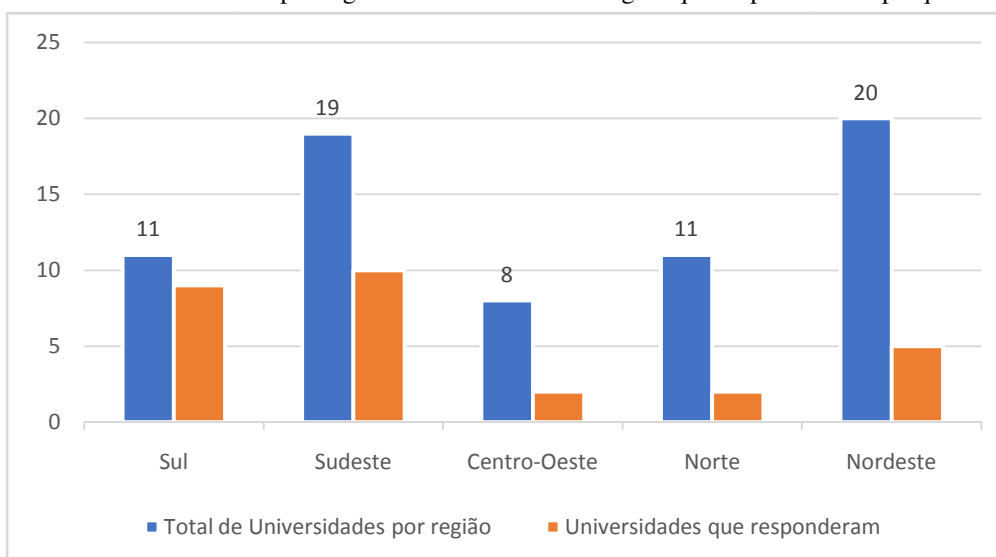
Por conseguinte, os resultados da pesquisa apontam necessidades distintas nas Instituições que responderam ao formulário, no entanto, ainda carecem de um maior investimento no que diz respeito à gestão documental, o alcance que se tem aos conceitos da

arquivologia ainda é muito restrito, haja visto que muitos lugares não contam com um arquivista para exercer essa função. Como se pode ver nos resultados desta pesquisa, essa questão torna-se muito clara ao perceber que até mesmo os sítios das universidades não possuem uma seção dedicada ao arquivo central ou geral, ou o departamento que responde por essa tarefa, ou seja, apesar dos profissionais e dos conceitos da ciência em questão estarem há algum tempo sendo gradativamente inseridos no cenário das administrações, ainda são pouco utilizados, independentemente se são de natureza pública ou privada.

Como o tema central desta pesquisa é levantar a quantidade de IFES que possuem manual de procedimentos arquivísticos e fazer um comparativo da estrutura que possuem para se observar como se dá o desenvolvimento da gestão documental nesses locais, assim como elencar, por meio dos resultados obtidos, as vantagens de se ter uma ferramenta tão valiosa para os procedimentos arquivísticos da gestão documental. Com isso, todos os aspectos foram observados pelas respostas para entender o universo que envolve o objeto da pesquisa.

A primeira questão, descritiva, questionava sobre o nome completo da IFES, que foi respondida pelas 30 instituições que retornaram ao questionário. Para melhor visualização, as IFES foram distribuídas pelas regiões brasileiras, logo, o total de IFES por região está em azul e as que responderam ao formulário estão na cor laranja (Gráfico 1).

Gráfico 1: Total de IFES por região x As IFES de cada região que responderam a pesquisa.



Fonte: elaboração própria, 2021.

Para números gerais foram contabilizadas todas as respostas, porém, a resposta da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) foi utilizada como pré-teste e a resposta da Universidade Federal Fluminense (UFF), juntamente com a da Universidade Federal do Roraima (UFRR) foram recebidas de forma duplicada. Portanto, essas IFES foram descartadas para as demais respostas.

É possível visualizar no Quadro 1 que a maioria das universidades que responderam à pesquisa têm seus documentos vinculados ao setor de arquivos e somente três casos, apresentam sua gestão documental descentralizada, sem vínculo com setores de arquivo, onde cada repartição se torna responsável por administrar os documentos. O Quadro 1 representa a questão de número 2 do formulário que perguntava qual era o setor responsável pela gestão documental da instituição.

Quadro 1: Setores responsáveis pelos arquivos das IFES que responderam ao formulário.

Instituição	Setor responsável
UFFS – PR	Departamento de Gestão Documental – DGDOC
UFRGS – RS	Divisão de Documentação - Arquivo Central
UNIRIO – RJ	Arquivo Central
UFBA – BA	Coordenação de Arquivo e Documentação
UFRPE – PE	Seção Arquivo
UFRJ – RJ	Arquivo Central
UFSC – SC	Coordenadoria de Arquivo Central – CARC
UFMG – MG	Diretoria de arquivos institucionais – DIARQ
UFGD – GO	Arquivo Institucional
UFRR – RR	Coordenação de Documentos
UFCG – PB	Divisão de Arquivo Geral
UNIFESP – SP	Não há, é descentralizado
UFRB – BA	Núcleo de Gestão de Documentos
UFC – CE	Secretaria de Documentação e Protocolo
UNIFAL – MG	Seção de Protocolo e Arquivo
UNIFESSPA – PA	Arquivo Central
UFVJM – MG	Seção de Protocolo
UFPR – PR	Pró-Reitoria de administração/ Coordenadoria de Logística/ Unidade de Arquivo e Atividades auxiliares
UFF – RJ	Coordenação de Arquivos – CAR/SDC

UFSM – RS	Departamento de Arquivo Geral
UFCSPA – RS	Divisão de Arquivo
UNILA – PR	Seção de Protocolo e Arquivo
UFRRJ – RJ	Seção de Arquivo e Protocolo Geral – SAPG
UFV – MG	Não existe a autoridade arquivística definida.
UNIPAMPA – RS	Arquivo e Protocolo Geral
UNIFEI – MG	cada setor responde pelos seus documentos
UFG – GO	Centro de Informação, Documentação e Arquivo (CIDARQ)

Fonte: elaboração própria, 2021.

Enquanto a questão 2 perguntou quais os setores são responsáveis pelos arquivos, a questão 3 indagou a qual departamento ou Pró-Reitoria o setor está ligado hierarquicamente. Dentre as diversas respostas, observou-se que a maioria dos setores respondem as Pró-Reitorias de Administração, seguido pelo Gabinete da Reitoria e a Pró-Reitoria de Planejamento, conforme o Quadro 2. No entanto, vale destacar um setor que vem crescendo é o de tecnologia da informação, o qual vem aliando a parte tecnológica aos arquivos digitais.

Quadro 2: Departamento ou Pró-Reitoria ao qual o setor de arquivo corresponde.

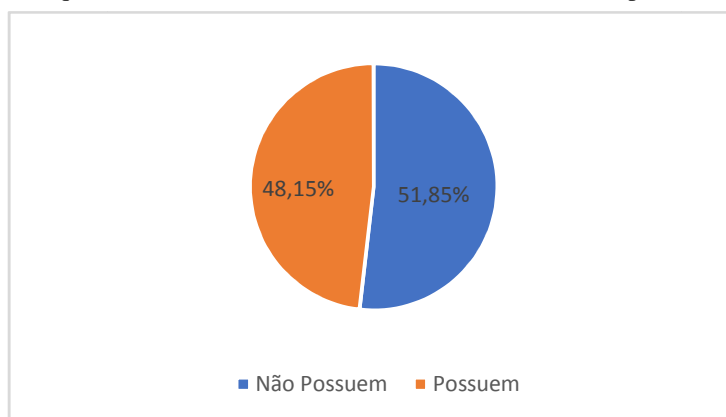
Departamento ou Pró-Reitoria	Respostas
Pró – Reitoria de Administração	10
Gabinete da Reitoria	5
Pró-Reitoria de Planejamento	2
Setor de Tecnologia e Informação	2
Setor Financeiro	2
Departamentos de logística, Serviços gerais, Superintendência de documentação, Arquivo central, todas as Pró-Reitorias responsáveis	1 resposta cada
Demandas resolvidas por comissões	1
Total	27 respostas

Fonte: elaboração própria, 2021.

A próxima questão ajudou a identificar as IFES que possuem o manual de procedimentos arquivísticos. A pergunta de número 4 (Gráfico 2) questionou se a instituição

possuía algum manual de procedimentos arquivísticos, através do questionamento e do gráfico mensurou-se a quantidade percentual de IFES que possuem ou não um manual de procedimentos arquivísticos, nas quais as 27 (vinte e sete) Instituições, que representam o total de 100% desta pesquisa, sendo apenas 13 (treze) respostas positivas, que representam 48,14% do total, enquanto as demais respostas foram negativas, ou seja, 51,85% do total.

Gráfico 2: Respostas da questão 4 sobre a existência ou não de um manual de procedimentos arquivísticos.

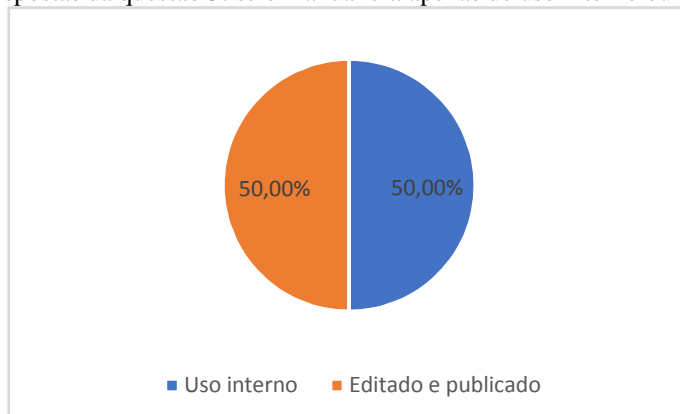


Fonte: elaboração própria, 2021.

Essa resposta demonstra que mais da metade das unidades que responderam ao formulário não possuem manuais de procedimentos arquivísticos. Revelando que os manuais não são regra geral para a maioria das Instituições ou não fazem parte das políticas arquivísticas. Essa questão levou a identificação das IFES que possuem manuais de procedimentos arquivísticos, um dos objetivos específicos desta pesquisa, indicando sobre a situação a qual esses locais se encontram sobre a gestão documental.

Nas questões seguintes o enfoque estava direcionado à respeito dos elementos internos que constituem os manuais. A pergunta de número 5 questionou sobre qual a forma dos manuais de procedimentos, as alternativas eram: apenas para uso interno, se eram editados e publicados ou se não possuíam, além da porcentagem que já havia respondido que não mantinha manuais (51,85%), as IFES se dividiram pela metade com manuais internos e a outra metade com manuais editados e publicados (Gráfico 3).

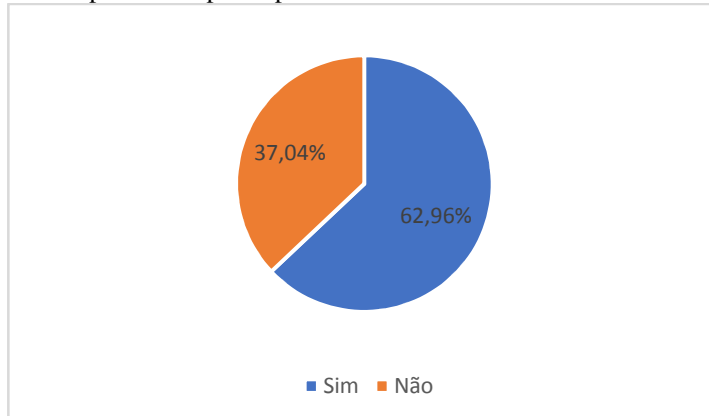
Gráfico 3: Respostas da questão 5: se o manual era apenas de uso interno ou editado e publicado.



Fonte: Elaboração própria, 2021.

A próxima questão do questionário era consequência da não existência de um manual de procedimentos arquivísticos, ou seja, apenas os 51,85% que responderam a questão de número 4. Portanto, nesta pergunta questionava-se se a instituição seguia alguma norma ou dispositivo para regular as atividades arquivísticas. Se nem todos as IFES possuem manual para procedimentos de arquivo, algumas normativas direcionam os seus trabalhos, cada uma com sua característica. Podendo ser resoluções, regulamentos e portarias que ajudam a manter as atividades padronizadas, gerando um processo dinâmico que tem como objetivo auxiliar no controle, na produção e no acesso aos documentos. Tais regimes são definidos por comitês ou conselhos de profissionais da área. Das Instituições que enviaram suas respostas, 17 (dezesete) (62,96%) fazem o uso de normativas, enquanto dez (37,04%) não fazem (Gráfico 4).

Gráfico 4: Respostas dos participantes sobre a existência de normativas na IFES.



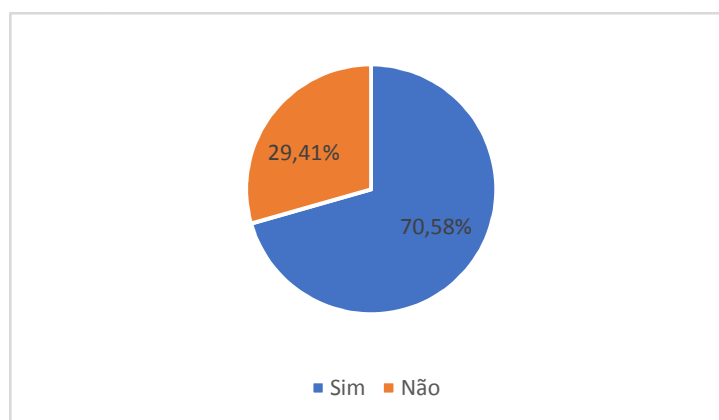
Fonte: elaboração própria, 2021.

Contrária às questões anteriores, essa questão, em caso de resposta negativa direcionava para o fim da pesquisa, pois as questões posteriores se relacionam com os tipos de métodos que são utilizados na gestão documental e questionavam sobre alguns aspectos de seus manuais, sendo assim restaram 17 IFES para as perguntas seguintes.

As Instituições que apresentaram normas seguiram na pesquisa e na questão de número 7, a qual questionou a normativa que o setor utilizava, foi possível visualizar quais são os regulamentos, as normas, os regimentos, as portarias e/ou as resoluções empregados para dar andamento às atividades da instituição. Dentre as condutas apresentadas é notável a orientação que diz respeito à padronização dos serviços prestados, na qual se pretende almejar por um arquivo homogêneo que atenda às necessidades administrativas, de forma a organizar, padronizar e racionalizar as demandas apresentadas nesses serviços. De todas as respostas recebidas das IFES, apenas a Universidade Federal de Grande Dourados respondeu ter como normativa orientadora o SIGA, o que mostra que a adesão a esse sistema ainda é baixa entre as Instituições.

A forma como as Instituições responderam as questões de 8 a 13 mostra que apesar de não haver uma conformidade nos processos em sua totalidade, há um desejo de tornar a gestão documental um hábito, ou seja, uma prática inerente às atividades das IFES. Porém, como pode ser visto no Gráfico 5, das 17 IFES que continuaram na pesquisa, nem todas utilizam um instrumento de gestão documental, que tem como uma das principais finalidades auxiliar nos procedimentos arquivísticos.

Gráfico 5: IFES que fazem uso da TTDD definida pelo CONARQ.



Fonte: elaboração própria, 2021.

Na questão de número 9 foi solicitado que em caso de resposta negativa da pergunta anterior (questão 8) fosse descrito qual método era utilizado. Todas as Instituições indicaram que trabalham com a TTDD, pois se trata de um instrumento obrigatório para as Instituições Federais de Ensino Superior, de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

A próxima questão foi respondida na sua totalidade que sim, pois, era resultado da questão de número 9. A questão de número 10 questionava se no manual de procedimentos arquivísticos utilizado pela instituição seguia as disposições e orientações do Código de Classificação das atividades-meio e fim das IFES. Todos os manuais utilizados pelas IFES atribuem o uso do Código de Classificação do CONARQ, pois é o órgão máximo que aprova esse dispositivo. Por meio dessa ferramenta, elaborada pelo SIGA e aprovada pelo CONARQ, recomenda-se o uso em todas as Instituições, como órgãos públicos federais, devem proceder no tratamento dos seus arquivos. Porém, como foi respondido por algumas IFES, muitas vezes não se tem recursos humanos, materiais e financeiros para ser aplicado na sua totalidade, logo, algumas atividades deixam de serem executadas.

A existência de uma orientação por parte do manual a respeito dos arquivamentos nas fases corrente, intermediária e permanente, foi a questão de número 11, as IFES responderam que a orientação sobre o arquivamento deve ser levada em consideração, pois é muito importante para manter pleno o fluxo documental de uma administração, um arquivo organizado leva em consideração os seus prazos de guarda de forma primorosa. A produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento que são elementos básicos da gestão documental terão a totalidade de sua eficiência se os preceitos de arquivamento forem seguidos. Das respostas enviadas, dez indicavam que o manual orientava como deviam ser os arquivamentos, enquanto sete responderam que o manual não orientava sobre os arquivamentos.

Na questão seguinte (número 12), apesar de não fazer parte especificamente do processo de gestão documental de acordo com a Lei nº 8.159/1991, foi questionado sobre o uso da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), se os documentos de guarda permanente eram arranjados e descritos conforme a norma citada, do total de IFES que responderam a pesquisa 58,82% (10 IFES) disseram que não arranjam e nem descrevem de

acordo com a NOBRADE, enquanto 41,17% (7 IFES) fazem o arranjo e a descrição de acordo com a norma.

Vinculada à resposta da questão 12, a indagação seguinte solicitava que se em caso de resposta negativa fosse descrito o outro método de arranjo ou descrição utilizado nos documentos de guarda permanente. Na pergunta anterior a maioria das respostas foram negativas em relação ao uso da NOBRADE, e nessa questão já está a explicação, as Instituições não fazem uso da norma, por ainda não estarem trabalhando com arranjo e descrição. Das razões que levam às IFES a não fazer o arranjo e a descrição destaca-se a falta de mão de obra, que se tornou uma questão recorrente em mais de um local, mas, principalmente, a recente existência de algumas IFES, o que faz com que ainda não se tenham documentos de guarda permanente.

A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental feito pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) de cada IFES, a partir de critérios técnicos oficiais e parâmetros legais, se trata de um processo legal, legítimo e científico, a fim de racionalizar espaços, reduzindo custos operacionais e o uso desnecessário de recursos materiais, financeiros e humanos. Com base na importância desse conceito, na questão 14 foi questionado como ocorre a abertura do processo de eliminação de documentos, de acordo com as respostas, em todas as IFES os processos respeitam os procedimentos do CONARQ.

O enunciado da questão 15, perguntava sobre o modo que eram feitas as transferências dos documentos arquivísticos, as IFES responderam que eram realizadas obedecendo as normas do CONARQ, ou seja, os documentos após cumprirem seus prazos de vigência são enviados ao Arquivo Geral, e é enviada uma listagem (lista de transferência ou de recolhimento) ao Arquivo Geral/Central.

A maneira como o manual ou normativa orientava sobre o preenchimento dos guias de transferências, foi a questão 16, que de acordo com as respostas das IFES é padrão em relação a cada Instituição. Assim, deve manter as características solicitadas pelo Arquivo Central ou Geral de cada órgão, garantindo assim a sua conformidade em relação ao processo de transferência que será realizado (Setor x Arquivo).

Em geral, as questões 14, 15, 16 e 17 contemplavam perguntas sobre os prazos de vigência referentes ao PCDD e à TTDD, indagando à respeito dos processos de eliminação dos documentos. Em resposta ao questionário, as IFES mostraram que respeitam a forma

como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos das Atividades-meio e fim das IFES é apresentada. Segundo Rousseau e Couture (1998) o tempo que o documento circula de acordo com sua tramitação no setor, é o que determina o seu valor, de grosso modo, quando os mesmos ainda possuem valor primário (muito consultado) ou valor secundário (regularmente consultado) permanecem descentralizados, nos seus setores de origem.

O processo de avaliação é feito por meio da CPAD responsável pelo processo de avaliação dos documentos. No processo de eliminação, a listagem de eliminação é enviada para o Arquivo Nacional e quando autorizada é publicada no Diário Oficial da União dando seguimento na destruição da referida documentação.

A maneira como devem ser preenchidos as guias de recolhimento se faz importante a partir do momento em que o modo de fazer torna essa tarefa como um padrão, partindo desse princípio foi perguntado na questão 18 se o manual orientava o preenchimento dessas guias. Na maioria das respostas foi observado que os manuais não orientam a maneira como devem ser preenchidos as guias de recolhimento, o que leva a pensar na ainda existente ausência de padrão dos procedimentos arquivísticos nas IFES que participaram da pesquisa.

O modo como o manual ou normativa orienta a respeito da digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente, foi a questão de número 20, a partir das respostas observou-se que, por se tratar de procedimento pouco aplicado pelas IFES, os manuais não orientam de forma ampla sobre esse assunto, dos 17 locais, apenas cinco indicaram que continham essa orientação no manual de procedimentos.

Ainda, sobre a pergunta de número 20, pedia para descrever a forma de orientação para digitalização de documentos apresentada pelo manual. Das cinco IFES que fazem a digitalização de documentos, alguns processos são necessários por conta de documentações muito antigas e em condições precárias, portanto, a digitalização é realizada de acordo com normas pré-estabelecidas pelas universidades e obedecendo a resolução do CONARQ nº 31/2010 que além do uso de scanners com recurso OCR (*OpticalCharacterrecognition*) requerem um padrão referenciado pelo CONARQ.

Em relação aos treinamentos, finalizando a pesquisa, a questão 21 perguntava sobre as formas de divulgação dos métodos ou manuais para procedimentos de arquivo são passados aos profissionais, as IFES demonstraram estar cientes da necessidade de ministrar treinamentos as suas equipes, às vezes esbarrando na ausência de perspectiva em relação à

necessidade de se investir nesse tipo de procedimento, mas, mesmo dessa forma alguns treinamentos são disponibilizados por meio do site institucional, de comunicados internos ou organizados pela divisão de documentação da universidade.

A seguir, o Quadro 3 com algumas das relevâncias encontradas por meio das respostas dos participantes da pesquisa. Nota-se que a realidade dos arquivos das IFES possui um longo caminho para se chegar ao chamado arquivo ideal, preconizado em livros e teorias da área.

Quadro 3: Apontamentos sobre algumas relevâncias das IFES

RELEVÂNCIA
Observou-se que o fato de a instituição possuir o curso de arquivologia, não significa ter uma relação de trabalho específico em seus arquivos.
Manuais em si, são pouco usados na metodologia de trabalho dos arquivos que fizeram parte da pesquisa, pois, mais da metade não os possui.
As IFES que possuem manuais se dividem em relação ao modelo, 50% utiliza métodos de uso interno e 50% faz o uso de manuais editados e publicados.
Todas as IFES que fizeram parte da pesquisa respeitam o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos, e também o Código de Classificação das Atividades-meio e fim, pois se tratam de leis vigentes em todo o âmbito nacional.
A maioria das instituições que responderam ao formulário não descrevem, nem arranjam seus documentos de acordo com a NOBRADE, isso se dá por conta tanto por estarem trabalhando com o arranjo e a descrição destes, como pelo tempo de existência da instituição.
Chegou-se a conclusão com este trabalho que existe uma boa vontade em promover métodos de gestão documental que possam vir a melhorar os processos arquivísticos presentes nesses ambientes, porém apesar dos esforços, ainda é vagarosa a inserção desses métodos (como os manuais), que seriam auxiliares na execução dessas tarefas.

Fonte: elaboração própria, 2022.

De uma maneira geral é visível e positivo o esforço das IFES que responderam ao questionário para manter o setor administrativo organizado, a documentação como parte fundamental do sistema, vem ao longo do tempo recebendo uma atenção diferenciada. Esse processo ainda é lento, mas, já vem apresentando resultados, como a criação de setores responsáveis pelo arquivo, centralizando as informações, fazendo com que o mesmo coordene as ações relacionadas à gestão documental.

4 CONCLUSÃO

Em face da pesquisa concluída é possível observar pela análise das respostas recebidas um processo de mudança no que se refere à gestão documental nas Instituições Federais de Ensino Superior, ainda que lenta e gradual. As IFES estão cada vez mais se

apropriando de técnicas baseadas em conceitos teóricos da arquivologia para aprimorar seus serviços, mesmo com escasso número ou ausência de profissionais.

O objetivo do trabalho era identificar o número de IFES que possuíam o manual de procedimentos arquivísticos, tendo como resultado que as Instituições sem manual é ligeiramente maior que o número das que o possuem. A ausência de manuais de procedimentos arquivísticos na maioria das IFES, reflete na situação atual em que se encontram em geral os arquivos, ou seja, fora dos padrões, com tipologias duplicadas no seu sentido, ou seja, documentos diferentes para a mesma finalidade, excesso de espécies, como memorandos, atas e atestados. Documentos esses que, com um o uso dos procedimentos da gestão documental seriam unificados, otimizando assim as operações realizadas em um arquivo.

Os motivos que levam as IFES a realizarem seus trabalhos sem o amparo de uma ferramenta que direcione as tarefas, podem ser observados por meio da análise dos dados levantados na pesquisa, por mais que fosse demonstrada a vontade de se manter um *modus operandi* que atenda às necessidades da organização e atue de forma padrão a todos os outros, ainda é inconcebível se manter organizada tamanha produção de documentos. Os motivos mencionados fazem alusão a escassez de recursos humanos, financeiros e materiais. Por mais que se tenha boa vontade de realizar a maioria das tarefas, esses elementos, independente da natureza, precisam ser direcionados para locais de maior precisão.

Os processos pelos quais os documentos passam por dentro da instituição, no que se refere a sua tramitação são respeitados porque existem leis que obrigam esses locais a executá-los, como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos do CONARQ. Porém, quando a documentação é recolhida para o arquivo geral ou central, verifica-se a morosidade na realização do restante do processo, pois os documentos precisam ser classificados, eliminados ou atribuir-lhes o caráter permanente. Nota-se, que a partir disso visualiza-se a criação de uma massa documental que se acumula e causa a ocupação desnecessária de espaços que poderiam ser utilizados para outros fins.

Em relação aos processos de gestão documental, as IFES que possuem manual ou normativas que direcionam seus serviços se mostraram bem parecidas no que tange aos conceitos de gestão documental, logo, se mantêm alinhadas no respeito aos conceitos arquivísticos relacionados à produção, ao uso e à destinação, que são as principais fases da gestão documental. Se mostrando atentas também às novas ferramentas, como o SIGA, que

tenta se fazer presente na estrutura organizacional das Instituições, porém, ainda seus instrumentos são pouco aplicados.

Observou-se que a realidade das IFES que responderam à pesquisa ainda se caminha vagarosamente para um futuro em que ter-se-ão arquivos padronizados, se não na sua totalidade, pelo menos na sua gestão diária, nas rotinas administrativas, nas quais os documentos cumprem as funções correntes. Partindo disso, os processos iniciais serão melhorados, continuando numa cadeia que chegará aos documentos intermediários, conseqüentemente, alcançando os de valor permanente, englobando assim a gestão documental e a difusão dos arquivos das IFES. Os manuais de procedimentos arquivísticos tendem a ser o suporte que oferecerá um respaldo necessário à instituição e indicará as formas corretas que se devem realizar tais tarefas.

Entende-se, portanto que o trabalho atingiu os seus objetivos, pois conseguiu identificar as IFES que possuem instrumentos ou normas arquivísticas, essa percepção se deu por meio da análise das respostas recebidas, que, embora não tenha alcançado a totalidade das instituições em nível nacional, conseguiu mostrar um panorama de como o assunto vem sendo tratado. Considera-se, ainda, que o trabalho chegou a um resultado considerado satisfatório, tendo em vista as dificuldades de se promover uma pesquisa nessa escala e pelo assunto ser muito amplo, o que indica que novas pesquisas precisam ser iniciadas.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Epistemologia da Arquivologia: fundamentos e tendências contemporâneas. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 42, n. 1, p. 50-63, jan/abr, 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1394/1572>. Acesso em: 07 abr. 2021.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A diplomática como chave da teoria arquivística. *Archeion Online*, João Pessoa, v.3, n.2, p. 04-13, jul/dez, 2015. Disponível em: https://brapci.inf.br/_repositorio/2016/02/pdf_cf033e62a9_0000019555.pdf. Acesso em: 21 nov. 2020.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. *Lei nº 8.159*, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Publicada no D.O.U. em 09 de janeiro de 1991.

BRASIL. *Manual de Gestão Documental da Biblioteca Nacional*. Ministério da Cultura, 2016. Disponível em <https://www.bn.gov.br/documento/mgd>. Acesso em: 10 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 06 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf. Acesso em: 22 mai. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf. Acesso em: 04 dez. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *SIGA: Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/>. Acesso em 30 mar. 2021.

GIL, Antônio Carlos. *Métodos e Técnicas de Pesquisa Social*. 6ª. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.

REIS, Luís. O Arquivo e Arquivística Evolução Histórica. *Biblios*, ano 7, nº. 24, abr/jun, 2006.

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

SCHELLENBERG, T. *Arquivos Modernos: Princípios e técnicas*. 6ª edição. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da. et al. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1998.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). *Manual de Gestão de Documentos*. Disponível em: https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_d_a_UnB.pdf. Acesso em: 22 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG. *Arquivo Geral*. Disponível em: <https://proplad.furg.br/arquivo>. Acesso em: 12 mar. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS). *Políticas Arquivísticas da UFRGS*. Disponível em:
<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/res-ndeg-138-2020-1>. Acesso em: 19 mar. 2021.

AN ANALYSIS OF ARCHIVISTICAL INSTRUMENTS AND STANDARDS OF FEDERAL HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS (IFES) IN BRAZIL

Abstract: The present study proposes to show, through the analysis of archival instruments and standards (manuals, standards or devices that regulate archival procedures) of Federal Institutions of Higher Education in Brazil, which elements present in archival instruments in Institutions promote document management in the parameters of the National Council of Archives, and how these instruments can help in the execution of the demands faced in these places with regard to their archives. It is concluded that there is a willingness to apply the concepts and theories present in the field of archival science, however, often the scarcity of resources, of different natures, does not allow the realization of these good practices.

Keywords: Archival science; Archival Procedures Manual; Federal Institutions of Higher Education.