

Gestão de documentos para a eficiência administrativa: um estudo de caso na Universidade Federal de Pernambuco

*Records management for administrative efficiency:
a case study at the Universidade Federal de Pernambuco*

Beatriz de Oliveira Barbosa  

Thais Helen do Nascimento Santos   

Resumo

A Universidade Federal de Pernambuco é uma instituição de ensino superior que possui grande relevância para o Estado, assim como para o país. Em suas atividades diárias são produzidas vastas quantidades de informações, sejam de cunho administrativo, seja de cunho técnico-científico. Desse modo, faz-se necessária a aplicação de procedimentos arquivísticos aos documentos, tendo em vista o gerenciamento eficiente destes. Nesse contexto, o objetivo deste estudo é o de explorar como ocorre a gestão de documentos na UFPE, a partir de informações coletadas com as unidades do Protocolo e do Arquivo Geral. Em termos metodológicos, a pesquisa configura-se pela abordagem quanti-qualitativa, bem como pelas tipologias exploratória e descritiva. A coleta de dados ocorreu através de entrevistas do tipo semi-estruturada com servidores técnico-administrativos do Protocolo e do Arquivo Geral. Como resultado, identificamos que a gestão de documentos ocorre na UFPE, necessitando da padronização dos procedimentos por todos os setores da instituição.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Protocolo. Arquivo Geral. Universidade Federal de Pernambuco.

Abstract

The Universidade Federal de Pernambuco is a higher education institution that has great relevance for the state, as well as for the country. In their daily activities, vast amounts of information are produced, whether administrative or technical-scientific. Thus, it is necessary to apply archivistics procedures to documents, with a view to their efficient management. In this context, the objective of this study is to explore how records management occurs at UFPE, based on information collected from the Protocol and General Archive units. In methodological terms, the research is configured by the quanti-qualitative approach, as well as by the exploratory and descriptive typologies. Data collection took place through semi-structured interviews with technical-administrative servers of the Protocol and the General Archive. As a result, we identified that records management takes place at UFPE, requiring standardization of procedures by all sectors of the institution.

Keywords: Records management. Protocol. General Archive. Universidade Federal de Pernambuco.



folha de rosto

Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação

Juazeiro do Norte, v. 7, n. 2, p. 211-225, maio/ago. 2021. ISSN 2447-0120. DOI 10.46902/2021n2p211-225.

1 Introdução

A gestão de documentos surge em meados dos anos 1950, “[...] decorrente da impossibilidade de se lidar com o número, cada vez mais expressivo, de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses” (MORENO, 2008, p. 76). O resultado deste processo de administração dos documentos, segundo Jardim (1991), é a informação no local certo, na hora certa, para a(s) pessoa(s) certa(s), com o menor custo possível.

A Lei Nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, estabelece em seu artigo 3º que:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, on-line).

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) é uma instituição de ensino superior que possui grande relevância para o Estado, assim como para o país. Em suas atividades diárias são produzidas vastas quantidades de informações, sejam de cunho administrativo, seja de cunho técnico-científico. Desse modo, faz-se necessária a aplicação de procedimentos arquivísticos nos acervos da instituição para que a documentação produzida e/ou recebida obtenha o gerenciamento adequado e possa apoiar o cumprimento dos objetivos institucionais.

A informação constitui-se, cada vez mais, como elemento indispensável às sociedades, principalmente em sua relação com o processo de tomada de decisão em qualquer atividade humana. Nos entornos organizacionais, suas características de validade são entendidas como um resultado oportuno e considerada como recurso estratégico fundamental para o desenvolvimento de todo tipo de atividade, sendo que sua ausência, insuficiência ou abundância, em que não exista a gestão, podem ocasionar graves danos aos que dela dependem (MORENO, 2008, p. 73).

Nesse contexto, para o gerenciamento da informação é necessário que haja um planejamento que forneça, mesmo com a extensa quantidade de documentos existentes nos dias atuais e as ferramentas tecnológicas, uma rápida e eficiente localização das informações para a tomada de decisão das instituições. Segundo Moreno (2008, p. 73):

Um dos componentes da gestão da informação é a gestão documental, que amplia a gestão administrativa. A gestão documental ou gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações nos mais variados suportes.

A gestão de documentos assegura que a informação seja administrada de forma eficiente e, conseqüentemente, a mesma será recuperada de forma ágil e eficaz. Bittencourt e Silva (2020) defendem que o funcionamento de toda administração depende de seus documentos, bem como as atividades desenvolvidas. Sendo assim, a produção e o recebimento de documentos registram as políticas, as funções e as decisões da instituição, pois para cada atividade são desenvolvidos diversos documentos. Essa documentação constitui os arquivos, são entendidos 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).

Bittencourt e Silva (2020, p. 50) comentam ainda que “os documentos são uma consequência inevitável de qualquer administração, e a formação de arquivos é natural em uma organização”. Nesse sentido, é fundamental que os documentos sejam controlados, mantidos e armazenados ao longo do tempo. A gestão de documentos é responsável pelo tratamento e pela organização eficiente da documentação.

No âmbito da administração pública, a gestão de documentos é um compromisso fundamentado no artigo 216, §2º, da Constituição Federal (BRASIL, [2021]), na já mencionada Lei Nº 8.159/91 (BRASIL, 1991), bem como na Lei Nº 12.527/11 (BRASIL, 2011) que é referente ao acesso à informação.

Nesse contexto, o objetivo deste trabalho é o de explorar como ocorre a gestão de documentos na UFPE, a partir de informações coletadas com as equipes do Protocolo e do Arquivo Geral. Este estudo é um desdobramento da pesquisa PIBIC intitulada ‘Por um sistema de arquivos da Universidade Federal de Pernambuco: do mapeamento à proposta’, desenvolvida entre 2019 e 2020.

2 Gestão de Documentos

A gestão de documentos pauta-se no tratamento e na organização da documentação, tendo em vista o rápido acesso à informação para subsídio às

tomadas de decisão. Bittencourt e Silva (2020) defendem que a formação de acervos documentais em uma organização é uma ação natural e para que eles possam atender aos objetivos e fins organizacionais é crucial que sejam controlados e armazenados no decorrer de suas atividades. Isso será possível através de procedimentos de gestão de documentos. Nas palavras de Moreno (2008, p. 73), “entende-se que a gestão de documentos ou gestão documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada de forma ágil e eficaz [...]”.

A autora defende que através da gestão é possível obter o máximo de resultados com os recursos disponíveis (MORENO, 2008). Dessa forma, com a gestão documental é “[...] possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão com qualidade, confiabilidade e precisão” (MORENO, 2008, p. 73).

Existem três fases básicas da gestão de documentos, sendo elas: a produção, a utilização e a destinação. Paes (2004) argumenta que a produção de documentos é referente à elaboração dos documentos em razão das atividades de um órgão ou setor. A utilização dos documentos, por sua vez, inclui as atividades de protocolo, de expedição, de organização e de arquivamento dos documentos, assim como a elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação da informação. Já na fase de destinação, ocorre a avaliação dos documentos com o intuito de estabelecer prazos de guarda e destinação final (eliminação ou recolhimento para a guarda permanente) (PAES, 2004).

Tais atividades possuem por base a Teoria das Três Idades, definida como “[...] a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, arquivos intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160). O valor primário “é relativo ao uso administrativo do documento, razão pela qual cada documento foi criado” (BITTENCOURT; SILVA, 2020, p. 59). O valor secundário, por sua vez, “é definido a partir da identificação do valor de prova para a organização produtora ou valor informativo, por ter interesse de pesquisa para a sociedade” (BITTENCOURT; SILVA, 2020, p. 59). Os arquivos correntes são constituídos dos documentos frequentemente utilizados. Já os documentos da fase intermediária, não são utilizados com tanta frequência e aguardam a sua destinação final, isto é, a eliminação ou recolhimento para a fase permanente. Os documentos de idade permanente possuem um caráter histórico e/ou comprobatório e, por isso, não são eliminados (PAES, 2004).

A classificação e a avaliação são as principais funções da gestão de documentos (BERNARDES; DELATORRE, 2008). Bittencourt e Silva (2020) defendem que a aplicação da classificação e da avaliação garantem o controle e a racionalização da produção documental. A classificação “recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9). Já a avaliação é o “processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41). Bittencourt e Silva (2020) explicam que com a avaliação, os documentos sem valor para a guarda permanente podem ser eliminados. Dessa forma, apenas os documentos de fase permanente serão administrados. A operacionalização da classificação e da avaliação ocorre por meio do plano/código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos, respectivamente. Segundo Bittencourt e Silva (2020, p. 57):

Pelo código de classificação de documentos, deve ser possível classificar todos os documentos de arquivo produzidos por uma organização. [...] Esse é um instrumento técnico essencial ao gerenciamento de arquivos correntes e intermediários, possibilitando a boa formação dos arquivos permanentes.

Já a tabela de temporalidade e destinação de documentos é o instrumento no qual são registrados os prazos de guarda e destinação. Tais prazos são definidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (BITTENCOURT; SILVA, 2020). No caso da UFPE, existem tais instrumentos de gestão de documentos, como é o caso do código de classificação e tabela de temporalidade das atividades-meio da Administração Pública Federal, regulamentados pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 do Conselho Nacional de Arquivos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020), bem como o código de classificação e tabela de temporalidade das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, sendo a sua aplicabilidade normalizada pela Portaria do MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013 (BRASIL, 2013).

Ainda conforme as autoras, “para a realização efetiva da gestão de documentos, a contribuição da alta administração é imprescindível” (BITTENCOURT; SILVA, 2020, p. 53). Assim, é importante o apoio da alta administração, bem como do envolvimento de todos os setores da instituição para a efetiva aplicação da gestão de documentos.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) argumentam que:

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais.

A ausência de métodos e procedimentos da gestão de documentos pode desencadear implicações nas tomadas de decisão e na eficiência dos processos administrativos. Destarte, é imprescindível a aplicação dos procedimentos da gestão de documentos em uma instituição de ensino superior, tanto para o tratamento e organização dos registros decorrentes das atividades-meio, quanto das atividades-fim.

A aplicação dos procedimentos de gestão de documentos pode trazer diversos benefícios para a instituição. Dentre eles podem ser citados:

- A otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- A garantia de que os documentos sejam produzidos, utilizados e destinados de forma adequada;
- A racionalização da produção dos documentos;
- A preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente;
- A eliminação adequada dos documentos;
- Contribuição para a melhoria e o bom funcionamento administrativo da organização (BITTENCOURT; SILVA, 2020, p. 53).

3 Metodologia

Para este trabalho foi utilizada a abordagem de pesquisa quanti-qualitativa ou mista. Esta abordagem tem o intuito de fundir os dados numéricos, tendo por base a Estatística, e a análise do contexto e das características do assunto estudado (HERNÁNDEZ SAMPIERI; FERNÁNDEZ COLLADO; BAPTISTA LUCIO, 2013).

Além disso, a pesquisa caracteriza-se pelas tipologias exploratória e descritiva. Segundo Hernández Sampieri, Fernández Collado e Baptista Lucio (2013, p. 101),

“os estudos exploratórios são realizados quando o objetivo é examinar um tema ou um problema pouco estudado”, tendo em vista ampliar pesquisas já existentes e/ou fomentar novas perspectivas de investigação. Os estudos de tipologia descritiva, com base nos mesmos autores, “buscam especificar propriedades, características e traços importantes de qualquer fenômeno que analisarmos. Descreve tendências de um grupo ou população” (HERNÁNDEZ SAMPIERI; FERNÁNDEZ COLLADO; BAPTISTA LUCIO, 2013, p. 102). O estudo ora apresentado colabora com a ampliação das pesquisas acerca da gestão de documentos, tomando por base a descrição do caso da Universidade Federal de Pernambuco.

Assim, o *lócus* da pesquisa é a UFPE. Esta instituição de ensino foi criada pelo Decreto-lei nº 9.388, de 20 de junho de 1946 e é uma das maiores instituições de ensino do Brasil. A estrutura da universidade se divide em três pilares: o de ensino, de pesquisa e de extensão. Segundo dados obtidos no website da UFPE (2021), as atividades são desempenhadas através da seguinte estrutura: 3 *campi*, sendo o de Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão, 13 centros acadêmicos, 109 cursos de graduação presenciais regulares, 5 cursos de graduação à distancia, 145 cursos de pós-graduação *stricto sensu* e 56 cursos de pós-graduação *lato sensu*. Além disso, possui 8 pró-reitorias, assim como 9 órgãos suplementares.

Nesta pesquisa, especificamente, a coleta dos dados ocorreu com as equipes do Protocolo e do Arquivo Geral. As atividades do Protocolo referem-se a fase inicial dos documentos, isto é, a sua produção e/ou recebimento, ao passo que o Arquivo Geral é a unidade que trata a documentação intermediária e permanente da instituição.

O instrumento de coleta de dados utilizado foi a entrevista. Richardson (2015, p. 207) argumenta que “a entrevista é uma técnica importante que permite o desenvolvimento de uma estrita relação entre pessoas. É um modo de comunicação no qual determinada informação é transmitida de uma pessoa A a uma pessoa B”. Existem três tipos de entrevistas, sendo elas: a entrevista dirigida ou estruturada, a entrevista guiada ou semi-estruturada e a entrevista não diretiva ou não-estruturada. A tipologia de entrevista adotada neste trabalho foi a semi-estruturada, em razão de ser mais flexível nos questionamentos, contribuindo, assim, para a obtenção de mais informações disponibilizadas pelos participantes.

As entrevistas com os servidores responsáveis pelo Protocolo e pelo Arquivo Geral foram marcadas por e-mail e realizadas através da plataforma *Google*

Meet. A entrevista com o Protocolo Geral ocorreu no dia 22 de agosto de 2020 e teve 41 minutos e 15 segundos de duração, com a participação de um servidor da unidade. Já a entrevista com a equipe do Arquivo Geral foi realizada no dia 27 de agosto do mesmo ano, tendo 1 hora, 29 minutos e 59 segundos de duração e contou com a participação de três servidores. Em ambos os casos, utilizamos roteiros contendo 14 perguntas.

4 Análise dos Dados

A UFPE possui unidades de arquivo que tratam da documentação institucional desde sua fase inicial (corrente) até a fase intermediária e permanente, são elas: o Protocolo e o Arquivo Geral, respectivamente. Estas unidades são essenciais para a realização da gestão de documentos na instituição, o que motivou a exploração do caso por meio das entrevistas com as referidas equipes.

O Protocolo Geral é uma coordenação imprescindível para a instituição. A coordenação conta com seis servidores técnico-administrativos designados para o local, sendo um arquivista e os demais assistentes e auxiliares administrativos (informação verbal)¹.

É através dessa unidade que o tratamento da documentação é iniciado. Bittencourt e Silva (2020) argumentam que o protocolo é a primeira unidade administrativa a aplicar os procedimentos de controle dos documentos produzidos e recebidos nas instituições. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 140), define o protocolo como “o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação e expedição de documentos”. Nesse contexto, o servidor técnico-administrativo responsável pela unidade arquivística ressalta tal ponto, quando afirma que o protocolo é “[...] como uma porta de entrada [...] da questão das comunicações, toda informação externa [...]” (informação verbal)².

Segundo os dados obtidos em entrevista (2020), são diversas as atividades desempenhadas pelo setor: recebimento, criação e cadastro dos documentos, comunicação institucional entre os três *campi*, bem como são realizadas

¹ Entrevista concedida por 1, Entrevistado. **Coordenação de Protocolo Geral**. [jul. 2020]. Entrevistador. Recife, 2020. 1 arquivo mp4. (41min15s).

² Entrevista concedida por 1, Entrevistado. **Coordenação de Protocolo Geral**. [jul. 2020]. Entrevistador. Recife, 2020. 1 arquivo mp4. (41min15s).

orientações aos demais setores da universidade em relação ao tratamento dos documentos (informação verbal)³.

Na unidade são utilizados os instrumentos da gestão de documentos, isto é, o código de classificação e a tabela de temporalidade das atividades-meio da Administração Pública Federal, bem como o plano de classificação e tabela de temporalidade das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (informação verbal)⁴. O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal teve a sua atualização publicada no primeiro semestre do ano de 2020. A UFPE está em diálogo com outras instituições brasileiras para operacionalizar a atualização destes instrumentos (informação verbal)⁵.

O entrevistado ainda relata que foram criadas ferramentas, como tutoriais e manuais próprios do Protocolo, para orientar os demais setores em relação à classificação dos processos da universidade.

Com a implementação do SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) na UFPE, ocorrido em 2019, houve a automatização de algumas atividades do Protocolo. Outrossim, o servidor ressalta que são solicitadas alterações no sistema, quando necessário, e os profissionais de Tecnologia da Informação se organizam para tentar atendê-las. O entrevistado conta ainda que o SIPAC não abarca a gestão de documentos como um todo, pois não atende à todas as idades documentais. Além disso, a utilização e a operacionalização do SIPAC encontram-se em processo de adaptação pelos usuários em face das novas funcionalidades que precisam ser desempenhadas para a criação, tramitação e utilização dos documentos em ambiente digital. Porém, esforços estão sendo feitos para a maior familiarização com o sistema, pois são realizadas orientações aos demais setores sobre o SIPAC, bem como sobre a operacionalização da atividade de classificação que é realizada diretamente pelas unidades (informação verbal)⁶.

O entrevistado ressalta que o maior desafio enfrentado pela unidade é a questão das orientações. Muitos setores não buscam ajuda em relação ao processo de registro e acabam cometendo equívocos na classificação, o que gera retrabalho

³ *Ibidem*, 2020.

⁴ *Ibidem*, 2020.

⁵ Entrevista concedida por 1, Entrevistado. **Coordenação de Protocolo Geral**. [jul. 2020]. Entrevistador. Recife, 2020. 1 arquivo mp4. (41min15s).

⁶ *Ibidem*, 2020.

para o Protocolo. Diante disso, é defendida a necessidade da padronização das atividades arquivísticas, com o intuito de incentivar as pessoas para a colaboração e a aplicação da gestão de documentos (informação verbal)⁷.

O Arquivo Geral também é uma unidade arquivística crucial para a universidade. Esta é responsável pelo gerenciamento da documentação de fase intermediária e permanente. Além disso, tem o intuito de preservar a memória institucional e auxiliar no processo de decisão através dos documentos que estão sob sua custódia (UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, [2021]). O processo de coleta de dados nesta unidade contou com a participação de três servidores técnico-administrativos⁸.

As atividades realizadas pelo Arquivo Geral abrangem a aplicação dos códigos de classificação e das tabelas de temporalidade das atividades meio e fim, a atuação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)⁹, a reclassificação dos documentos e processos (quando for preciso), o arquivamento e o desarquivamento, a higienização, a operacionalização do processo de destinação final de documentos (recolhimento para a guarda permanente ou eliminação). Ademais, fazem orientações a outros setores no que diz respeito à classificação, aos prazos de guarda e à destinação final dos documentos, assim como recebem pesquisadores que buscam informações na documentação histórica e cultural do arquivo e realizam visitas técnicas. Atualmente, a unidade conta com seis servidores técnico-administrativos e cinco bolsistas designados para o local (informação verbal)¹⁰.

Notadamente, sobre as orientações realizadas pela equipe do Arquivo Geral, são respondidas dúvidas acerca dos procedimentos para lidar com a documentação acumulada, como elaborar a listagem de eliminação, sobre a utilização dos instrumentos de gestão de documentos, além de dúvidas rotineiras sobre como organizar a documentação. O atendimento ocorre por e-mail e/ou por telefone, porém também são realizadas visitas para se ter uma maior proximidade com casos que são mais específicos e que necessitam de um

⁷ *Ibidem*, 2020.

⁸ Os entrevistados estão indicados como AG1, AG2 e AG3.

⁹ Segundo Bittencourt e Silva (2020) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deve contar com a participação de uma equipe multidisciplinar para que seja possível fazer a correta classificação dos documentos, bem como definir os prazos de guarda ideais para cada conjunto documental.

¹⁰ Entrevista concedida por AG1, Entrevistado; AG2, Entrevistado; AG3, Entrevistado. **Coordenação de Arquivo Geral**. [jul. 2020]. Entrevistador. Recife, 2020. 1 arquivo mp4. (1h29min59s).

maior cuidado. Já em relação aos setores, os entrevistados comentam que o Arquivo Geral não consegue constatar as necessidades de todas as unidades, por isso, é necessário que os setores entrem em contato em busca de uma solução para cada situação.

Em relação ao SIPAC, o entrevistado AG1 ressalta que não é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Conforme o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p. 10), o SIGAD consiste em:

[...] um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.

Os entrevistados afirmam que um dos entraves no uso do sistema é a classificação inadequada dos documentos, pois diversos setores começaram a lidar com a classificação ainda demandando a base processual para esta atividade (informação verbal)¹¹. Tal situação, tem como consequência, o retrabalho para o Arquivo Geral.

O SIPAC é um sistema de registro de documentos que possui diversos módulos, entre eles, o de protocolo. De forma complementar, o entrevistado AG3 ressalta que é necessário um *software* para os documentos de idade permanente, tendo em vista o acesso à longo prazo, ou seja, a preservação digital dos registros (informação verbal)¹².

Embora sejam aplicados os instrumentos de classificação e de avaliação dos documentos, bem como ocorram as orientações para a realização da gestão de documentos em diferenciados setores, o entrevistado AG1 diz que “[...] tem muitas coisas para serem feitas” (informação verbal)¹³. Outrossim, o entrevistado AG3 ressalta a importância do trabalho conjunto entre os setores da instituição, principalmente com a área de Tecnologia da Informação, para a realização de uma gestão de documentos eficiente na UFPE (informação verbal)¹⁴.

¹¹ Entrevista concedida por AG1, Entrevistado; AG2, Entrevistado; AG3, Entrevistado. **Coordenação de Arquivo Geral**. [jul. 2020]. Entrevistador. Recife, 2020. 1 arquivo mp4. (1h29min59s).

¹² Entrevista concedida por AG1, Entrevistado; AG2, Entrevistado; AG3, Entrevistado. **Coordenação de Arquivo Geral**. [jul. 2020]. Entrevistador. Recife, 2020. 1 arquivo mp4. (1h29min59s).

¹³ *Ibidem*, 2020.

¹⁴ *Ibidem*, 2020.

Como visto, os entrevistados no setor do Protocolo, bem como no Arquivo Geral defendem a pertinência da integralização, do trabalho conjunto das unidades de arquivo existentes na universidade para que os procedimentos de gestão de documentos possam ser realizados de maneira eficiente em toda a instituição. Dessa forma, a implantação de um sistema de arquivos seria o caminho para este cenário. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156), o sistema de arquivos é um “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns”.

5 Considerações Finais

Este estudo buscou explorar as atividades de gestão de documentos desenvolvidas na Universidade Federal de Pernambuco, especificamente, por meio do Protocolo e do Arquivo Geral. Com isso, o objetivo da pesquisa foi alcançado.

Como resultado, identificamos que a gestão de documentos está presente na instituição. Salutar reiterar que a gestão documental é um compromisso da administração pública, fundamentado no artigo 216, §2º, da Constituição Federal (BRASIL, [2021]), na Lei Nº 8.159/91 (BRASIL, 1991), assim como na Lei Nº 12.527/11 (BRASIL, 2011). No entanto, ainda é enfrentado na universidade o desafio da padronização dos procedimentos e operações arquivísticas por todos os setores. Nesse sentido, a implantação de um sistema de arquivos iria trazer as soluções para tal desafio, pois iria ocorrer uma integralização de todas as unidades arquivísticas presentes na universidade e, assim, a gestão de documentos iria ser aplicada de modo uniforme em todos os setores, acarretando em uma maior eficiência nos processos administrativos.

A gestão arquivística de documentos, de forma padronizada, viabilizará todos os benefícios mencionados por Moreno e Calderon (2005), tais como: maior agilidade na recuperação da informação para a tomada de decisão, manutenção dos documentos úteis à organização (mínimo essencial), menor espaço útil para acondicionamento dos documentos e a racionalização dos processos, desde a produção à avaliação documental. Consequentemente, as tomadas de decisão e as atividades administrativas na instituição serão realizadas de forma mais ágil e dinâmica, contribuindo, como efeito, ao alcance dos objetivos institucionais.

Com esta pesquisa espera-se ampliar as discussões sobre o tema, além de fomentar pesquisas futuras sobre a gestão de documentos, seja em instituições públicas, seja em instituições privadas.

Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 7 set. 2021.

BITTENCOURT, Paola Rodrigues; SILVA, Natasha Hermida Pereira Castro da. Gestão de documentos: notas iniciais. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020. cap. 3. p. 49-64.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, [2021]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.html. Acesso em: 25 fev. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 25 fev. 2021.

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, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 25 fev. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. **Diário Oficial da União**, Brasília, 24 dez. 2013. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>. Acesso em: 25 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 25 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 fev. 2020. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-45-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 25 fev. 2021.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Maria del Pilar. **Metodologia de pesquisa**. Tradução de Daisy Vaz de Moraes. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. In: BASES PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO: O ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE, 1., 1990, Belo Horizonte. **Anais [...]**. Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Cultura, 1991. p. 63-70.

MORENO, Nadina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-89.

MORENO, Nadina Aparecida; CALDERON, Wilmara Rodrigues. Sistema de Arquivos Universitário: o caso da Universidade Estadual de Londrina. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., Campos do Jordão. 2005. **Anais [...]**. Campos do Jordão: [s.n.], 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RICHARDSON, Robert Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Arquivo Geral**. Recife: UFPE, [2021]. Disponível em: <https://www.ufpe.br/progest/arquivo-geral>. Acesso em: 25 fev. 2021.

Sobre a autoria

Beatriz de Oliveira Barbosa

Graduanda em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Pernambuco. Integrante do grupo de pesquisa Núcleo de Curadoria Digital. Estagiária da Secretaria de Desenvolvimento Agrário - ProRural (PE), na qual atua no setor de Gestão do Conhecimento. Atualmente, bolsista do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (Pibic/UFPE/CNPq) 2020-2021, com o projeto intitulado Gestão arquivística na Universidade Federal de Pernambuco: proposta de um manual de gestão de documentos.
beatriz.obarbosa@ufpe.br

Thais Helen do Nascimento Santos

Doutorado em Informação e Comunicação em Plataformas Digitais pela Universidade do Porto e Universidade de Aveiro - Portugal (2017). Mestrado em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba (2013). Graduação em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (2010). Professora Adjunta do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Pernambuco. Pesquisadora do Núcleo de Curadoria Digital.

thais.hnsantos@ufpe.br

Artigo submetido em: 27 fev. 2021.

Aceito em: 08 abr. 2021.



Esta obra está licenciada com uma Licença [Creative Commons Atribuição-NãoComercial-Compartilhalgal 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

UFCA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI

Centro de Ciências Sociais Aplicadas
Mestrado Profissional em Biblioteconomia
Revista Folha de Rosto



✉ folhaderosto@ufca.edu.br

📷 [@revistafolhaderosto](https://www.instagram.com/revistafolhaderosto)

🐦 [@revfolhaderosto](https://twitter.com/revfolhaderosto)

Este periódico é uma publicação do [Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal do Cariri](#) em formato digital e periodicidade quadrimestral.