

Gestão de documentos no acervo acadêmico do Departamento de Engenharia Mecânica da UFPR

Thiago Batich dos Santos, Elder Lopes Barborza

Universidade Federal do Paraná (UFPR)

Introdução

O presente estudo tem como pergunta a responder: “qual a situação atual da Massa Documental do DEMEC?”. O objetivo foi descrever a situação atual da Massa Documental do Arquivo do Departamento de Engenharia Mecânica, relacionando-a com as políticas de gestão documental da UFPR e a legislação arquivística vigente para as IFES.

Este estudo trata de gestão de documentos e utilizou como arcabouço teórico do trabalho os estudiosos (Rousseau e Couture, 1998), (Geronimo, 2014, Santos e Flores, 2015, Bernardes, 1998, Jardim, 1987, Valentim, 2012, Meireles, 1996 e Mello, 2013) entre outros. não menos importantes.

Metodologia

A pesquisa se caracteriza como qualitativa e descritiva. Realizou-se: (i) a pesquisa de fontes documentais com consulta à legislação pertinente e trabalhos similares realizados em outros órgãos utilizando-se como parâmetro de referência o compêndio da legislação arquivística e a norma de descrição arquivística brasileiras publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); (ii) estudos sobre instrumentos de gestão documental; (iii) levantamento bibliográfico; (iv) a observação da massa documental e do local em que se encontra ; (v) a documentação fotográfica da massa documental e do local, (vi) a quantificação dos documentos e identificação de tipos documentais.

O levantamento bibliográfico deu-se no acervo da biblioteca do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná (UFPR) e na Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) com o intuito de verificar se existiam estudos publicados nos programas de pós-graduação em Gestão da Informação e em Gestão da Informação e do Conhecimento. Foram pesquisados os repositórios das Universidades Federais de Santa Catarina (UFSC) e do Rio Grande do Sul (UFRGS), por serem instituições do Sul do país (como a UFPR), quem têm programas de Pós-Graduação em Ciência da Informação já consolidados com boas avaliações CAPES e por terem linhas de pesquisa intimamente ligadas à gestão documental. Foram pesquisados a Scielo, a Google Acadêmico e a Scopus objetivando encontrar trabalhos científicos atuais a respeito do tema, dada a importância, conforme (Alves, 1992), de se utilizar pesquisas e artigos científicos atualizados em conjunto com livros a fim de se realizar um

levantamento bibliográfico de qualidade. Foram utilizados os termos: “arquivologia”, “gestão de documentos”, “massa documental”, “diagnóstico documental”, “gestão da informação”, “acervo acadêmico”, sendo estes os termos-chave diretamente ligados ao tema. O parâmetro de restrição dos artigos e trabalhos científicos foi de 2015 a 2025 com a finalidade de encontrar artigos e pesquisas atualizadas. Finalmente, realizou-se o levantamento da legislação específica e de manuais técnicos relacionados e o método de mensuração de documentos textuais do Manual do Arquivo Nacional.

Referencial teórico

Apresentam-se os conceitos essenciais relacionados ao tema: o conceito de “arquivo” baseia-se nas definições do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e da legislação brasileira. Para “documento” utilizou-se os da legislação arquivística brasileira, do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística e do Manual para tratamento arquivístico de massa documental acumulada na UFPR. Finalmente, para “gestão documental” utilizou-se o conceito do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística e da legislação arquivística brasileira.

Resultados

Quanto à pesquisa bibliográfica e ao levantamento documental estruturou-se o quadro 01 “Levantamento Documental e Bibliográfico”. Já, em relação ao local em que se encontra a massa documental apresenta-se o quadro 02 “Sala do Almoxarifado”. Finalmente, apresenta-se a quadro 03 com as observações relativas aos documentos.

Procedeu-se ao seguinte trabalho: Todas as caixas foram alinhadas, totalizando 17,2 metros lineares; os documentos soltos totalizaram 86cm de altura; os do arquivo de aço totalizaram 4,2 metros lineares. O resultado, é de 22,26 metros lineares de massa documental. Os processos de mensuração seguiram as recomendações do Manual do Arquivo Nacional. Completam a mensuração da massa documental e o levantamento dos aspectos do local, os princípios estabelecidos no “Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo” e o “Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais” do CONARQ.

A partir dos resultados obtidos recomenda-se a criação de uma comissão de gestão documental e a elaboração de uma Tabela de Temporalidade, que estabelecerá os prazos de guarda e as normas de destinação de documentos definidos conforme indica o CONARQ:

A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua configuração deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por

um órgão ou entidade da administração pública, no exercício de suas atividades, os prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário, e a destinação final, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente. (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p.13)

Também define no processo de destinação final dos documentos, nele incluída a eliminação:

§1º A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela CPAD dos arquivos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do titular do órgão ou entidade produtora ou acumulador do arquivo. (Conselho Nacional de Arquivos, 2020).

Também, apresenta-se um conjunto de doze recomendações, baseadas neste mesmo manual.

Conclusões

Este estudo tratou de gestão de documentos, levantando a pergunta: “qual a situação atual da Massa Documental do DEMEC?”. O trabalho conseguiu diagnosticar a massa documental física do Departamento de Engenharia Mecânica da UFPR, registrando-a e relacionando-a com a política de gestão documental da UFPR e as normas e leis arquivísticas estabelecidas para os IFES.

Sendo uma pesquisa descritiva qualitativa, investigou as condições em que esta massa encontra face os princípios da arquivística utilizando-se como parâmetro de referência o compêndio da legislação arquivística e a norma de descrição arquivística brasileiras publicadas pelo CONARQ e como referenciais teóricos os conceitos de “arquivo”, “documento” e “gestão documental” estabelecidos na legislação arquivística brasileira e em documentos publicados pelo já mencionado CONARQ e pela UFPR.

O diagnóstico e a relações estabelecidas permitiu a apresentação de um conjunto de doze recomendações baseadas no Manual de recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos.

Referências

Alves, A. J. (1992). A “revisão bibliográfica” em teses e dissertações: Meus tipos inesquecíveis. *Cadernos de Pesquisa*, 81, 53–60.
<http://publicacoes.fcc.org.br/ojs/index.php/cp/article/view/990>

Arquivo Nacional. (2005). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*.

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf

Arquivo Nacional. (2005). *Manual de recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Conselho Nacional de Arquivos.

Arquivo Nacional. (2020). *Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020*. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

Arquivo Nacional. (n.d.). *Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal*. https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024.pdf

Arquivo Nacional. (n.d.). *Roteiro para mensuração de documentos textuais*. https://prodi.ifes.edu.br/images/stories/Prodi/Gestao_documental/Manual_mensuracaoVersao_Ministerio_da_Justica.pdf

Bellotto, H. L. (2009). *Arquivos permanentes: Tratamento documental*. FGV.

Bernardes, I. P., & Delatorre, H. (2008). *Gestão documental aplicada*. Arquivo Público do Estado de São Paulo.
https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao_documental_aplicada.pdf

Brasil. (1991). *Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Diário Oficial da União. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Arquivo Nacional (AN). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). (2006). *Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)*. Arquivo Nacional.
http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Arquivo Nacional (AN). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). (2023). *Legislação arquivística brasileira*. <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica>

Camargo, A. M. A., & Bellotto, H. L. (1996). *Dicionário de terminologia arquivística*. AAB-Núcleo São Paulo.

- Coutinho, A. C. (2023). *Manual para tratamento arquivístico de massa documental acumulada na UFPR: Orientações preliminares para a classificação visando avaliação para eliminação legal ou recolhimento para guarda permanente*. UFPR. https://pra.ufpr.br/delog/files/2023/05/MANUAL-DE-ORGANIZACAO-MASSA-DOCUMENTAL-CUMULADA_UFPR_ANGELICA_FINAL-PDF.pdf
- Geronimo, M. B. (2014). *O arquivo universitário e as suas diretrizes: Um estudo de caso do sistema de arquivo da Unicamp (SIARQ)* [Dissertação de Mestrado, Universidade Estadual Paulista]. https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/geronimo_mb_me_mar.pdf
- Jardim, J. M. (1987). O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, 2(2), 35–42.
- Meirelles, H. L. (1996). *Direito administrativo brasileiro*. Malheiros.
- Mello, C. A. B. (2013). *Curso de direito administrativo*. Malheiros.
- Rousseau, J. Y., & Couture, C. (1994). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Publicações Dom Quixote.
- Santos, H. M., & Flores, D. (2020). Cadeia de custódia digital arquivística. *LexCult: Revista Eletrônica de Direito e Humanidades*, 4(2), 108–139. <http://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/385>
- Valentim, M. L. P. (Ed.). (2012). *Estudos avançados em arquivologia* [eBook]. Oficina Universitária; Cultura Acadêmica. <https://books.scielo.org/id/znn37/>. <https://doi.org/10.36311/2012.978-85-7983-266-6>

Apêndice - Ilustrações

Levantamento Documental e Bibliográfico	
Obras Técnicas/Manuais	Seis manuais técnicos: (i) Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal, (ii) Dicionário brasileiro de terminologia arquivística; (iii) Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais; (iv) Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos; (v) Manual de gestão de documentos; (vi) Manual para tratamento arquivístico de massa documental acumulada na UFPR.
Legislação	Quatro Leis Federais: (i) Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; (iii) Compêndio da Legislação arquivística brasileira (CONARQ); (iv) Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).
Trabalhos acadêmicos	Quatro (uma tese de doutorado três dissertações de mestrado) tratando de gestão documental e IFES. (i) O processo de avaliação de documentos: um estudo em arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior; (ii) Acervo acadêmico das instituições federais de ensino superior (IFES): manutenção, guarda e acesso aos documentos de arquivo. (iii) O arquivo universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do sistema de arquivo da Unicamp (SIARQ) (iv) Gestão de acervos documentais em instituições universitárias e o acesso à informação: o caso do arquivo do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados da Universidade Federal de Viçosa (1934-2020)
Obras	Duas obras de Direito Administrativo e um dicionário de Língua Portuguesa, vinte e três obras que tratam da gestão de documentos e arquivos: (i) Arquivos permanentes: tratamento documental. (ii) Gestão documental aplicada. (iii) Dicionário de terminologia arquivística. (iv) O conceito de fundo arquivístico: teoria, descrição e proveniência na era pós-custodial. (v) Arquivos para quê?: textos escolhidos. (vi) O conceito e a prática de gestão de documentos. (vii) Direito Administrativo Brasileiro. (viii) Curso de Direito Administrativo. (ix) Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa. (x) Arquivo: teoria e prática. (xi) Os fundamentos da disciplina arquivística. (xii) Case study research: desing and methods.
Artigos Científicos	As políticas públicas e a gestão documental nas Universidades Federais do Rio Grande do Sul. (ii) Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia. (iii) Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. (iv) A análise documentária no âmbito do tratamento da informação: elementos históricos e conceituais. (v) La descripción archivística en los tiempos pos modernos: conceptos, principios y normas. (vi) Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. (vii) Tecnologia da informação e desempenho da gestão documental em uma Universidade Federal. (viii) A Teoria dos arquivos e gestão de documentos. (ix) Arquivos, gestão de documentos e informação. (x) Cadeia de custódia digital arquivística. (xi) Estudos avançados em Arquivologia [online].

Quadro 01: Levantamento Documental e Bibliográfico. Fonte: Autor.

Sala de Almoxarifado				
Dimensões da sala	Comprimento: 3,71m	Largura: 2,07m	Altura: 2,75m	Área: 7,68m ² Volume: 21,12m ³
Aspectos Gerais da sala	- 1 porta de circulação para entrada/saída - 1 janela de ventilação - Dimensões: 3,50m x 0,55m. Área: 1,925m ²			
	- sem energia elétrica (iluminação e tomadas); - sem sistemas de emergência e de ventilação; - estante de madeira;			
Observações:	O local permanece constantemente fechado (portas e janela) impedindo a circulação adequada do ar. A princípio, a sala não contava com sistema de iluminação elétrica e nem tomadas para a conexão de aparelhos, o que foi resolvido no ano de 2023 através da abertura de um chamado de instalação feito ao departamento responsável. A sala também era usada para armazenar os galões de água de vinte litros que servem às necessidades gerais do departamento e alguns itens de construção civil, que foram retirados. A abertura e fechamento das janelas passou a ser feito periodicamente.			

Quadro 02: Sala do Almoxarifado. Fonte: Autor.

Quadro de Documentos	
Tipos de Armazenagem	<ul style="list-style-type: none"> - pastas suspensas de papelão dentro de arquivos de aço antigos; - pastas do tipo "V" com fechos de ferro; - caixas de arquivo de papelão e de plástico (de cores diversas); - disquetes 1,44Mb.
Formas de armazenagem	<ul style="list-style-type: none"> - documentos soltos empilhados; - documentos soltos dentro de caixas de arquivo de papelão e plástico; - documentos soltos dentro de sacos plásticos de lixo pretos; - pastas tipo "V" dentro de sacos plásticos de lixo pretos; - pastas tipo "V" na prateleira de madeira; - pastas tipo "V" empilhadas no chão; - caixas de arquivo de papelão e plástico na prateleira de madeira; - caixas de arquivo de papelão e plástico empilhadas no chão.
Quantidades	<ul style="list-style-type: none"> - Pastas tipo "V" - 102 unidades; - Caixas de papelão - 53 unidades; - Caixas de plástico - 65 unidades; - 80 disquetes 3,5" - total de 115,2Mb de dados
Classificação quanto à espécie	- notas fiscais, memorandos, ofícios, e-mails impressos, registros acadêmicos de alunos, cópias de documentos pessoais de servidores, currículos de servidores, atas e extratos de ata de reuniões, registros funcionais de ponto, ementas de disciplinas, jornais com reportagens de aparente interesse para o departamento, contas particulares (luz, água, telefone), manuais elaborados por professores que ministraram disciplinas no curso.
Período Cronológico dos documentos	De 1962 a 2016 - (54 anos)

Quadro 03: Quadro de Documentos. Fonte: Autor.

Quadro de Recomendações	
Recomendação 1:	Os papéis das capas de processos devem ser alcalinos - As presilhas devem ser em plástico ou metal não oxidável; - As práticas de grampear e de colar documentos devem ser evitadas.
Recomendação 2:	Os dossiês, processos e volumes devem ser arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões.
Recomendação 3:	A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.
Recomendação 4:	O local do armazenamento de documentos devem ser totalmente independente dos demais.
Recomendação 5:	Para depósitos em andares térreos, prever pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem promover a ventilação dos ambientes de forma natural ou artificial com a disposição adequada do mobiliário, de forma a facilitar o fluxo do ar.
Recomendação 6:	Locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação.
Recomendação 7:	Monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida, promover regularmente a limpeza e as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, reduzindo ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas.
Recomendação 8:	Manter suprimento elétrico de emergência.
Recomendação 9:	Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.
Recomendação 10:	Os materiais empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos. Para caixas não confeccionados em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, evitando contato direto de documentos com materiais instáveis.
Recomendação 11:	Criação de uma comissão de gestão de documentos e de uma tabela de temporalidade adequada.
Recomendação 12:	Uso, pelos prazos de guarda estabelecidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos.

Quadro 04: Recomendações. Fonte: Autores