

**Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação**



**Michele Brasileiro Geronimo**

**O ARQUIVO UNIVERSITÁRIO E AS SUAS  
DIRETRIZES: UM ESTUDO DE CASO DO SISTEMA  
DE ARQUIVO DA UNICAMP (SIARQ)**

**Marília  
2014**

**Michele Brasileiro Geronimo**

# **O Arquivo Universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ)**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI), como parte das exigências para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação pela Faculdade de Filosofia e Ciências (FFC), Universidade Estadual Paulista (Unesp), câmpus de Marília.

Orientadora: Profa. Dra. Maria Leandra Bizello.

Linha de Pesquisa: Produção e Organização da Informação

Financiamento: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**Marília  
2014**

|  |
|--|
| <p>1. Geronimo, Michele Brasileiro.</p> <p>2. G377a O Arquivo Universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ) / Michele Brasileiro Geronimo. – Marília, 2014.</p> <p>3. 154 f. ; 30 cm.</p> <p>Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2014.</p> <p>Bibliografia: f. 120-137</p> <p>Orientador: Maria Leandra Bizello.</p> <p>1. Arquivos - Normas. 2. Documentos arquivísticos - Administração. 3. Universidade Estadual de Campinas. I. Título.</p> <p>CDD 025.171</p> |
|--|

# **O Arquivo Universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ)**

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista (Unesp), câmpus de Marília.

Aprovado em: \_\_/\_\_/\_\_

## **BANCA EXAMINADORA**

Profa. Dra. Maria Leandra Bizello (Orientadora)  
Universidade Estadual Paulista (Unesp/Marília)

Profa. Dra. Wilmara Rodrigues Calderón (Membro)  
Universidade Estadual de Londrina (UEL)

Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio (Membro)  
Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (Unesp/Marília)

***Dedico este trabalho aos meus irmãos queridos,  
Rodrigo e Jeferson!***

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente, quero agradecer a DEUS, pois Ele me ajudou e me guiou para que este trabalho chegasse ao fim, me proporcionando calma e perseverança para continuar.

Agradeço ao meu Pai Nildo, que é a pessoa com quem eu sei que sempre posso contar em quaisquer circunstâncias e que, mesmo estando longe e sem saber muito bem o que eu faço dentro da Universidade, tem acreditado e me apoiado em todos os momentos.

Agradeço, em especial, a minha mãe Marinalva e as minhas avós Conceição e Raimunda, exemplo de mulheres lutadoras! Obrigada por existirem em minha vida!!!

Agradeço a toda a minha família: A minha irmã Milene, que me deu presentes divinos, as minhas sobrinhas (Micaela e Isadora); aos meus irmãos Rodrigo e Jeferson, primos, primas, tios e tias...

A minha orientadora e amiga, Leandra, que aceitou mais este desafio e que sempre se mostrou disposta a me ajudar e orientar. Por enxergar em mim um potencial para os estudos. Obrigada pelas conversas, apoio e ensinamentos proporcionados nesses anos de convivência.

Agradeço à Profa. Dra. Wilmara Rodrigues Calderón e à Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio pela participação nas bancas de qualificação e defesa e pelas contribuições/sugestões importantes para o trabalho. Muito obrigada!

Agradeço à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) pelos vinte e quatro meses de bolsa que possibilitaram a minha permanência na Universidade, bem como minha dedicação exclusiva ao mestrado.

A todos os professores do Departamento de Ciência da Informação e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da Unesp, que contribuíram para minha formação.

Ao SIARQ/UNICAMP que abriu as portas para que esta pesquisa fosse realizada, em especial à Neire, Coordenadora do SIARQ, que foi sempre receptiva e que me orientou durante as visitas realizadas na instituição.

Aos meus queridos amigos Viviane, Nida, Marcelo, Natália, Bruna, Joana, João Arlindo, Gilberto, Vivian, Tiago, Antônio, Ótilia, Ingrid, Olga, Lica, Rafael,

Eduardo, Amarilza, Luiz, Marcos e Fernanda. Obrigada por me apoiarem e me impulsionarem!

Enfim, gostaria de agradecer a todos que contribuíram direta ou indiretamente, de alguma forma, para mais essa formação acadêmica. Muito obrigada!

*Ninguém pode ser escravo de sua identidade: quando surge uma possibilidade de mudança é preciso mudar.*

*Elliot Gould*

GERONIMO, M. B. **O arquivo universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do sistema de arquivo da UNICAMP (SIARQ)**. Marília: Unesp, 2014. 187f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências (FFC) – Universidade Estadual Paulista (Unesp) – Câmpus de Marília.

## RESUMO

As normativas arquivísticas sustentam a gestão de documentos em um arquivo universitário, pois estabelecem procedimentos que padronizam a produção e a tramitação de documentos, sendo uma ferramenta norteadora dentro de uma instituição, principalmente em se tratando de um sistema de arquivos. Nesse sentido, fundamentamos o problema desta pesquisa no fato de que as universidades, por tratarem de ambientes complexos, produzem uma grande quantidade de documentos, o que resulta em um constante fluxo documental. Dessa maneira, o estabelecimento de normas visa orientar os procedimentos arquivísticos no intuito de trazer confiabilidade e efetividade nas atividades inerentes ao arquivo da instituição. Nesse sentido, as instruções normativas referentes à gestão de documentos e o Arquivo Universitário são o foco desta investigação. Apresentamos uma discussão em relação à aplicação de normativas relativas à produção e tramitação de documentos no âmbito do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ/UNICAMP). O objetivo geral deste estudo é discutir e analisar a aplicação das normativas que tratam da produção e tramitação de documentos no SIARQ/UNICAMP. A pesquisa é qualitativa e utilizamos o estudo de caso descritivo, buscando analisar, especificamente, a aplicação das normas arquivísticas referentes à produção e tramitação de documentos em um contexto universitário, destacando a importância e influência de tais normas em uma instituição arquivística. Concluímos que a instituição tem compreensão da importância do estabelecimento de normas que contemplam a produção e a tramitação dos documentos dentro da Universidade; esse posicionamento incentiva o esforço para sua efetivação nos ambientes que constituem a referida instituição. Foi possível demonstrar que o cumprimento de tais normas dependerá da cultura organizacional que as instituições detêm e que, em se tratando de um sistema de arquivos, esse fator pode variar.

**Palavras-Chave:** Arquivo; Arquivo Universitário; Gestão de documentos; Instruções Arquivísticas.

GERONIMO, M. B. **The university records and their guidelines: a case study of UNICAMP Records System (SIARQ)**. Marília: Unesp, 2014. 187f. Dissertation (Mastership) – Graduation Program in Information Science – Faculty of Philosophy and Sciences – Sao Paulo State University – Marília City.

### **ABSTRACT**

The archival standards back up the records management in a university, once they settle procedures which standardize documents' production and processing; thus, they are such a tool within an institution, mainly regarding a records/archives system. This way, we establish this study's problem towards the fact that in universities such an amount of documents come out, once they are complex environments, bringing about constant flow of documents. For such reason, standardizing aims at guiding archival procedures for bringing liability and effectiveness upon the institution's records activities. In this sense, the instructions regarding the records management and the University Records are what we are mostly focused on this investigation. We present a discussion about the rules concerning the production and processing of documents in Campinas State University Records/Archives System (SIARQ/UNICAMP). The general objective of this study is fairly discussing and analyzing the rules about the production and processing of documents at SIARQ/UNICAMP. The research is qualitative and we have used the descriptive case study, aiming at specifically analyzing the archival standards application referring to the production and processing of documents within a university context, standing out the importance and influence os such rules in an archival institution. We now conclude that the institution makes out the standardization establishment importance, once it does approach the production and processing of documents throughout the university. Such position backs up the effort for its settling through the environments which constitute the institution. It has been possible to demonstrate such rules happen-making will depend on the organization's culture. As it is a records/archives system, such factor may vary.

**Keywords:** Record; University Record; Document management; Archival Instructions.

## LISTA DE FIGURAS

|   |            |
|---|------------|
| <b>Figura 1 - Instrumentos de Gestão de Documentos.....</b>                           | <b>65</b>  |
| <b>Figura 2 - A revolução da abordagem sistêmica.....</b>                             | <b>72</b>  |
| <b>Figura 3 - Principais teorias associadas ao moderno enfoque sistêmico.....</b>     | <b>74</b>  |
| <b>Figura 4 - Exemplo de sistema.....</b>   | <b>75</b>  |
| <b>Figura 5 - Diferenciais básicos entre os conceitos de redes e sistemas.....</b>    | <b>79</b>  |
| <b>Figura 6 - Esquema do Sistema de Arquivos da UNICAMP.....</b>                      | <b>98</b>  |
| <b>Figura 7 - Órgãos Setoriais do SAESP.....</b>                                      | <b>104</b> |
| <b>Figura 8 - Solicitação de Atuação/Abertura de Processos/Expedientes “SAP”.....</b> | <b>110</b> |

**LISTA DE QUADROS**

|  |            |
|--|------------|
| <b>QUADRO 1 - Principais elementos em um sistema.....</b>              | <b>76</b>  |
| <b>QUADRO 2 - Abordagem de sistemas na Arquivologia.....</b>           | <b>80</b>  |
| <b>QUADRO 3 - Universidades com sistemas de Arquivo no Brasil.....</b> | <b>83</b>  |
| <b>QUADRO 4 - Abertura de Processos.....</b>                           | <b>108</b> |
| <b>QUADRO 5 - Padronização dos Processos.....</b>                      | <b>111</b> |
| <b>QUADRO 6 - Abertura de Volumes.....</b>                             | <b>115</b> |
| <b>QUADRO 7 - Controle/Registro de Processos.....</b>                  | <b>117</b> |
| <b>QUADRO 8 - Encaminhamento e recebimento de processos.....</b>       | <b>119</b> |
| <b>QUADRO 9 - Solicitação de processos.....</b>                        | <b>121</b> |

## LISTA DE SIGLAS

- AAB** - Associação dos Arquivistas Brasileiros
- ABC** - Academia Brasileira de Ciências
- AC** - Arquivo Central
- ABE** - Associação Brasileira de Educação
- APESP** - Arquivo Público do Estado de São Paulo
- CADAS** - Comissões de Avaliação de Documento Arquivo
- CSArq** - Comissões Setoriais de Arquivos
- CCAD** - Comissão Central de Avaliação de Documentos
- CMU** - Centro de Memória Unicamp
- CONSUL** - Conselho Consultivo
- CIDIC** - Centro de Informação e Difusão Cultural
- CONARQ** - Conselho Nacional de Arquivos
- CPDOC** - Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil
- CAPES** - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- CNPq** - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- DG- SAESP** - Departamento de Gestão do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo
- DASP** - Departamento Administrativo do Serviço Público
- FINEP** - Financiamento de Estudos e Projetos
- GTRU** - Grupo de Trabalho da Reforma Universitária
- INEP** - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
- IFES** - Instituições Federais de Ensino Superior
- LDB** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- SAESP** - Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo
- SAP** – Solicitação de Abertura de Processo
- SIARQ/ UNICAMP** - Sistema de arquivo da Universidade Estadual de Campinas
- SIGA** - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
- SINAR** - Sistema Nacional de Arquivo

**UB** - Universidade do Brasil

**UFRJ** - Universidade Federal do Rio de Janeiro

**UNB** - Universidade de Brasília

**USP** - Universidade de São Paulo

**UDF** - Universidade do Distrito Federal

**UFSM** - Universidade Federal de Santa Maria

**UFPB** - Universidade Federal da Paraíba

## SUMÁRIO

|  | P.         |
|--|------------|
| <b>1 INTRODUÇÃO.....</b>   | <b>17</b>  |
| <b>1.1 Procedimentos Metodológicos.....</b>  | <b>19</b>  |
| <b>1.2 Estrutura do trabalho.....</b>  | <b>23</b>  |
| <br>   |            |
| <b>2 O ARQUIVO E SEU CARÁTER INSTITUCIONAL.....</b>  | <b>25</b>  |
| <b>2.1 Arquivo como instituição.....</b>   | <b>27</b>  |
| <b>2.1.2 A institucionalização do arquivo no Brasil.....</b>                                 | <b>31</b>  |
| <b>2.2 Arquivos Universitários .....</b>   | <b>37</b>  |
| <b>2.2.1 Arquivos de Universidade.....</b>   | <b>37</b>  |
| <b>2.2.2 Algumas notas sobre o estabelecimento de Universidades no Brasil.....</b>           | <b>42</b>  |
| <b>2.2.3 A Universidade no contexto atual.....</b>   | <b>51</b>  |
| <b>2.2.4 Arquivos Universitários em âmbito Nacional.....</b>                                 | <b>56</b>  |
| <br>   |            |
| <b>3 GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUA RELAÇÃO COM A INSTITUIÇÃO DE ARQUIVO.....</b>                | <b>62</b>  |
| <b>3.1 Arquivos Universitários: o papel da gestão de documentos.....</b>                     | <b>69</b>  |
| <br>   |            |
| <b>4 SISTEMA DE ARQUIVO.....</b>   | <b>72</b>  |
| <b>4.1 Sistemas: características e conceito.....</b>   | <b>72</b>  |
| <b>4.2 O todo e as partes: os sistemas de arquivo.....</b>                                   | <b>77</b>  |
| <br>   |            |
| <b>5 Sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ/UNICAMP).....</b>        | <b>85</b>  |
| <b>5.1 Histórico e estrutura.....</b>  | <b>87</b>  |
| <b>5.2 Relação entre o SIARQ/UNICAMP e o SAESP: as práticas na gestão de documentos.....</b> | <b>101</b> |
| <br>   |            |
| <b>6 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....</b>  | <b>106</b> |
| <br>   |            |
| <b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>   | <b>125</b> |

|   |            |
|---|------------|
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>   | <b>130</b> |
| <b>ANEXO</b>  |            |
| <b>Anexo A – Instruções Normativas .....</b>  | <b>139</b> |
| <b>APÊNDICE</b>   |            |
| <b>Apêndice A – Roteiro de observações aplicado no SIARQ/UNICAMP<br/>Instruções Normativas.....</b> | <b>154</b> |

## 1 INTRODUÇÃO

Na contemporaneidade, o termo arquivo assume algumas características cujas definições giram em torno dos conjuntos documentais de instituições arquivísticas, sendo que essas, por sua vez, são responsáveis pela gestão dos documentos de arquivo e, ainda, arquivo como um móvel (armário) onde se guarda documentos. Entretanto, essa última não consideraremos neste trabalho. Observamos que as duas primeiras denominações não se excluem: Por exemplo, podemos tratar de instituições arquivísticas e, simultaneamente, tratar de seus conjuntos documentais. É nessa perspectiva que surge o nosso interesse em pesquisar questões inerentes às instituições de arquivo, ou seja, como elas lidam com a gestão de documentos e, também, como garantem a efetividade desse processo no momento da produção e tramitação de documentos.

Como premissas, temos que as políticas são fundamentais para garantir o funcionamento e a organização das instituições arquivísticas, pois elas serão parâmetro para a formulação das normas internas à instituição. Com relação à aplicação de tais instruções normativas, no dia-a-dia de uma instituição, temos o intuito de verificar se elas correspondem às necessidades impostas pelas rotinas operacionais arquivísticas que são executadas no cerne da instituição.

O problema desta pesquisa gira em torno de que os arquivos universitários, como instituições arquivísticas, desempenham funções ligadas ao estabelecimento de práticas que são concernentes à gestão de documentos nas universidades. Devido a sua grande produção documental (documentos que aumentam conforme o desenvolvimento da instituição) e fluxo de documentos, destacamos que esses precisam ser controlados, de modo a garantir a preservação de alguns aspectos fundamentais, inerentes ao documento de arquivo. Entretanto, para que esse processo seja efetivo, é necessária a formulação de normas institucionais internas que orientem toda a gestão de documentos, no intuito de abarcar questões inerentes desde sua produção até sua destinação; todavia, para que isso aconteça, é necessário entender a fundo as operações que cercam essas atividades.

Sabemos que a gestão de documentos é necessária e precisa funcionar dentro da instituição; além disso, ela deve ser uma das premissas para o processo de instalação de um Arquivo com qualidade na instituição. Logo, a política de gestão

de documentos deve dar conta de todas as fases documentais<sup>1</sup> em uma universidade e, também, ser tomada como subsídio para a formulação de instruções normativas que contemplem todo esse contexto.

Desse modo, esta pesquisa vai investigar quais os impactos dessas normativas no contexto da gestão de documentos nas unidades de arquivo que fazem parte do Sistema de Arquivos da Unicamp (SIARQ/UNICAMP). A intenção é verificar se, de fato, essas normativas são cumpridas na prática que rodeia o contexto dos documentos administrativos (correntes).

Sabemos que as instruções normativas decorrem das políticas que são aplicadas em âmbito Regional ou Nacional. Elas ajudam a normatizar as rotinas operacionais e o fluxo documental, estabelecendo padrões para o desempenho de funções junto à documentação de arquivo. Essa é uma realidade tão latente, que autores da área, como Jardim (1999), que se dedica a estudar as políticas arquivísticas no Brasil, aponta que para uma instituição de arquivo se instaurar de forma eficiente, a mesma precisa estar munida de políticas arquivísticas, principalmente as que contemplam a gestão de documentos.

Na Arquivologia, estudos inerentes aos arquivos universitários, vêm tomando forma, porém ainda de maneira tímida e em uma velocidade mais lenta do que se é esperado, principalmente os estudos que abarcam sua organização e até mesmo sua instauração nas próprias universidades, que, tidas como uma instituição dinâmica, necessitam dispor de um arquivo em pleno funcionamento, que seja capaz de desenvolver e cumprir suas funções no interior da mesma.

Na mesma linha de pensamento, apontamos que gestão de documentos é tida como um processo que gira em torno de conceitos/princípios arquivísticos, e quando observados sob o viés da prática, necessitam, de acordo com o seu contexto de atuação, ser (re) pensados e/ou (re) avaliados.

A autora Bottino (2004, p.183) dedica boa parte de seus estudos na compreensão dos Arquivos Universitários: Ela aponta que se faz necessário refletir sobre a trilogia “Universidade – Arquivologia – Arquivo, já que são intimamente ligados, interdependentes e complementares”; a autora também reforça que “o

---

<sup>1</sup> Fases documentais: *Corrente* – quando os documentos são utilizados constantemente; *Intermediária* – quando os documentos estão aguardando sua destinação, ou seja, podem ser eliminados após o prazo estabelecido ou serem encaminhados ao arquivo permanente; e *Permanente* – quando os documentos foram classificados como históricos e por isso devem continuar armazenados.

arquivo universitário é a união de dois conceitos: Arquivologia e Universidade”. Nesse sentido, o arquivo universitário deve dar conta de questões que permeiam a Arquivologia.

Esta pesquisa está inserida nos temas e tópicos que constituem as preocupações e necessidades presentes na área da Arquivologia. Dessa forma, justificamos este trabalho por sua contribuição no processo de reflexão sobre as instruções normativas para a produção e trâmite documental, aplicadas à realidade dos arquivos universitários e, conseqüentemente, também se espera uma contribuição para a literatura arquivística, com o intuito de dar ênfase a esse tema tão importante para a área.

Diante disso, estudamos e pesquisamos as aplicabilidades de instruções normativas em um arquivo universitário, de modo que, ao investigar na “prática” as instruções normativas em uma instituição de arquivo, há uma contribuição para a compreensão do universo em que se instaura, além de gerar um rol de discussão, visando desenvolver parâmetros e metodologias incluídas nesse cenário, proporcionando novos olhares no que diz respeito à condução das normativas arquivísticas universitárias.

O objetivo geral desta pesquisa constitui-se em discutir e analisar a aplicação das instruções normativas de arquivos universitários. Assim, a fim de alcançar o objetivo geral, foram estabelecidos alguns objetivos específicos:

- ✓ Analisar e discutir o caráter institucional do Arquivo;
- ✓ Contextualizar e discutir o Arquivo Universitário;
- ✓ Identificar as instruções normativas que contemplam a produção e tramitação dos documentos no SIARQ/UNICAMP;
- ✓ Contrastar as instruções normativas com a realidade prática do SIARQ/UNICAMP.

### **1.1 Procedimentos metodológicos**

Quanto aos objetivos a serem alcançados, o método adotado foi o estudo de caso. Esse método é utilizado com o intuito de pesquisar uma realidade específica, que poderá trazer contribuições ou servir de exemplo para outros contextos. Nessa perspectiva, Yin (2001, p.32) aponta que “um estudo de caso é uma investigação

empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”. Dessa forma, utilizamos o estudo de caso descritivo, pois segundo Gil (2009, p. 50) “são desenvolvidos com o propósito de proporcionar a ampla descrição de um fenômeno em seu contexto”; com isso, nossa intenção é descrever a realidade investigada a fim de compreender o problema proposto.

Com relação aos seus procedimentos técnicos e como uma exigência para a maioria das pesquisas, inicialmente foi realizado o levantamento bibliográfico e isso também a caracteriza como uma pesquisa bibliográfica, pois toda pesquisa, para ganhar consistência, necessita apresentar uma fundamentação teórica, isto é, um estudo estruturado em que se buscam referências em publicações, tais como livros, artigos, revistas etc.

Dessa maneira, fizemos o levantamento bibliográfico através de palavras-chave, como: Arquivo; instituição de Arquivo; Arquivo Universitário; Arquivo de Universidade; Gestão de documentos; Universidade; Sistema; Sistemas de Arquivo. Essas palavras foram escolhidas levando em consideração a temática da pesquisa.

À vista disso, buscamos em livros, teses, dissertações e periódicos científicos correspondentes às áreas da Arquivologia, Ciência da Informação, Sociologia, Administração e Educação. Os periódicos que compõem a base de dados *Scielo* e o Qualis da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal e Nível Superior (CAPES) seguem abaixo:

- Acervo;
- Ágora;
- Anales de Documentación;
- Arquivo e Administração;
- Arquivística.net;
- Cadernos CEDES;
- Ciência da Informação;
- Estudos Avançados;
- InCID- Revista de Ciência da Informação e Documentação;
- Journal of the American Society for Information Science;
- Revista de História de La Educación Latinoamericana;
- Revista Brasileira de História da Ciência;

- Revista Brasileira de Educação;
- Revista de Administração Pública;
- Revista de Contabilidade;
- Revista de Sociologia;
- Revista Eletrônica Documento e Monumento;
- Transinformação.

Após o levantamento bibliográfico, realizamos a leitura e o fichamento do material, considerando a relevância dos conteúdos para com a temática desta pesquisa e, posteriormente, estruturamos os fundamentos teóricos, definições e conceitos que possibilitaram a elaboração da dissertação tendo como base reflexões e inferências da pesquisadora.

Utilizamos dois tipos de técnicas de coletas de dados: As observações sistemáticas e as fontes documentais, pois conforme apontam Martins e Théophilo (2009, p.68), “confiar em apenas uma técnica de coleta de dados para a construção do Estudo de caso não é recomendado”. Essas técnicas serviram de subsídios para chegarmos aos objetivos propostos.

Gil (2009) aponta que a aplicabilidade das observações sistemáticas geralmente se dá em estudo de caso descritivo. Nesse sentido, “a observação, ao mesmo tempo em que permite a coleta de dados de situações, envolve a percepção sensorial do observador, distinguindo-se, enquanto prática científica da observação da rotina diária” (MARTINS, THEÓPHILO, 2009, p.86). Já a pesquisa em fontes documentais é indispensável para qualquer estudo de caso, pois ela permite “o fornecimento de informações específicas com vistas a corroborar resultados obtidos mediante outros procedimentos” (GIL, 2009, p.76).

A pesquisa apresenta caráter empírico e a abordagem do problema, ao momento da análise dos dados, foi qualitativa. Silva e Menezes (2005, p. 20), corroboram que na pesquisa qualitativa:

A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte de coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem. (SILVA; MENEZES, 2005, p. 20).

Portanto, o foco da pesquisa partiu da análise dos dados obtidos através das observações (*in loco*) e da análise dos documentos normativos da instituição, de modo a extrair significações que esclareçam o problema investigado. Nesse sentido, daremos atenção ao aspecto qualitativo dos dados, visando propiciar significação às descrições decorrentes das observações.

O universo da pesquisa é a Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), cujo Campus fica na Cidade Universitária do Distrito de Barão Geraldo na cidade de Campinas, interior de São Paulo. O objetivo principal deste estudo será analisar especificamente o Arquivo universitário da Unicamp, consolidado como Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ/UNICAMP). Ressalta-se que a maioria das universidades está trabalhando na implantação de sistemas de arquivo, com o intuito de dar conta da gestão de documentos. Segundo informações do *site*, esse sistema tem a missão de “Desenvolver e coordenar a política e a gestão arquivística na universidade, visando agilização da informação, eficiência administrativa e a preservação da memória institucional” (UNICAMP, 2013). Diante disso, para atender a sua missão, o SIARQ/UNICAMP conta com um sistema que tem agregado vários protocolos e arquivos setoriais nas unidades e órgãos da Universidade.

Devido aos diversos protocolos e arquivos setoriais existentes na instituição a ser pesquisada, foi necessário estabelecer uma amostragem. Nesse sentido, compreendemos por amostragem um subconjunto do universo a ser pesquisado, os quais “apresentam em comum determinadas características definidas para o estudo” (MARTINS; THÉOPHILO, 2009, p.118). Na mesma linha, quando o universo da pesquisa é amplo, a amostra precisa ser expressiva e significativa a fim de que represente a realidade (MARTINS; THÉOPHILO, 2009). Dessa forma, as amostras desta pesquisa foram selecionadas aleatoriamente para conferir credibilidade.

O SIARQ/UNICAMP é composto por 180 protocolos e 50 arquivos e, dessa maneira, para o desenvolvimento desta pesquisa, selecionamos três unidades, as quais nomearemos Unidades A, B e C, sem levar em conta o número de protocolos com que as mesmas contam. Além disso, selecionamos uma espécie documental, o processo, para ser observada em cada unidade a produção e a tramitação documental.

Diante disso, apresentamos, a seguir, o detalhamento de como a pesquisa foi realizada, especificando suas fases, ao passo que cada uma delas possui uma

importância exclusiva para alcançarmos os objetivos geral e específicos deste trabalho.

Primeiramente, realizamos um levantamento e uma revisão bibliográfica e, num segundo momento, houve a familiarização com a instituição pesquisada, para que pudéssemos ter uma noção de seu funcionamento, a fim de estabelecer os instrumentos adequados para a coleta de dados. Realizamos um breve panorama da instituição, destacando seu contexto de instauração e estrutura, apresentamos os principais pontos que serão observados na instituição e apresentamos as instruções normativas que serão analisadas e confrontadas mediante a prática.

Para a coleta de dados, recorreremos à observação sistêmica, com um roteiro de observações (Apêndice A), ou seja, os pontos a serem observados já estarão pré-estabelecidos; entretanto, serão ajustados, caso haja necessidade no decorrer da aplicação dos instrumentos, uma vez que pretendemos alcançar todos os objetivos propostos. Ressalvamos que todas essas observações serão realizadas mediante autorização da instituição e das unidades a integram.

Para alcançarmos o primeiro e o segundo objetivo, levantamos, na literatura tanto da Arquivologia como de outras áreas afins, em trabalhos publicados em periódicos científicos, livros, anais de congresso etc., os temas que serão abordados.

Para o terceiro objetivo, houve o levantamento das normativas (Anexo A) da instituição que deverão estar incluídas no contexto de gestão documental da instituição. Nesse sentido, foi possível propor as categorias que contemplam a produção e o trâmite documental da instituição.

O quarto e último objetivo específico foi alcançado com as observações *in loco* nas unidades e, com os resultados, houve a confrontação com os resultados do terceiro objetivo, ou seja, efetuamos uma análise dos dados coletados em relação às normas.

## **1.2 Estrutura do trabalho**

O presente capítulo destinou-se à introdução do trabalho. Apontamos a problematização do tema escolhido, a definição do problema, a justificativa e os procedimentos metodológicos. Os próximos capítulos, serão apresentados da seguinte maneira:

- O Capítulo 2 – O Arquivo e seu caráter institucional - expomos e discutimos as instituições de arquivo, apresentando suas características e funções, enfatizando, também, seu processo de institucionalização no Brasil. Em seguida, conduzimos a discussão para o Arquivo Universitário, as configurações dos documentos universitários. Contextualizamos a formação das universidades no Brasil, de modo a trazer as abordagens sobre o tema (arquivos universitários) no contexto nacional.
- O Capítulo 3 – Gestão de documentos e sua relação com a instituição de arquivo – tratamos da gestão de documentos, bem como sua funcionalidade em uma instituição arquivística, trazendo questões inerentes à produção, tramitação e destinação de documentos. Assim, direcionamos a discussão para o contexto dos arquivos universitários, situando a gestão de documentos nessas instituições.
- O Capítulo 4 – Sistemas de Arquivo – Apresentamos as características e concepções referentes aos “sistemas”, destacando sua importância para a integração das atividades em uma instituição. Posteriormente, aprofundamos a discussão para sistemas de arquivos, destacando o papel da gestão de documentos nesse contexto e, além disso, realizamos um mapeamento de Universidades Públicas com sistemas instaurados, visando reconhecer a situação do Brasil nesse quesito.
- O Capítulo 5 – Sistemas de Arquivo da Unicamp (SIARQ/UNICAMP) – Contextualizamos a criação do arquivo na Unicamp e apresentamos sua estrutura e funções, bem como sua relação com o Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo.
- Capítulo 6 – Análise e Apresentação dos Resultados – Apresentamos os resultados obtidos, bem como sua análise e interpretação dos dados através do instrumento de coleta (observações e fontes documentais), que forneceram subsídios para verificar se as normativas do SIARQ/UNICAMP se aplicam na prática da instituição.
- Capítulo 7 – Considerações Finais – Apresentamos nossas reflexões construídas no decorrer da pesquisa, fornecendo, por fim, sugestões e recomendações para futuras pesquisas.

## 2 O ARQUIVO E SEU CARÁTER INSTITUCIONAL

A história dos arquivos se consolida em paralelo com o surgimento da escrita. Desse modo, ele pode ser considerado o reflexo das relações existentes entre os homens, desde quando esses começaram a se reconhecer como “ser social” e tiveram a necessidade de exteriorizar suas ações. Nessa perspectiva, “*La entrada de este en la Historia está vinculada a la aparición del primer testimonio escrito y a partir de este momento los archivos van a tener un puesto en el acontecer humano*”<sup>2</sup> (HEREDIA HERRERA, 1991, p.105). Assim sendo, os primeiros registros humanos coincidem com a época das antigas civilizações, no Oriente Médio, a citar as regiões da Síria e da Mesopotâmia.

No entanto, é em meados dos séculos IV e V que se inicia a institucionalização dos arquivos. No contexto da civilização grega, os documentos de arquivo ficavam acumulados nos Templos e Palácios, próximo às classes dominantes, a quem os direitos da sociedade estavam assegurados. Constatamos que os documentos, nessa época, já possuíam o caráter de servir para a administração e, posteriormente, como prova para os homens. Com isso, “quanto mais os documentos são usados para que os homens registrem seus atos e assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si, mais produzem e conservam arquivos” (DELMAS, 2010, p.19).

É na Grécia que surgem as primeiras contribuições terminológicas para os arquivos: O termo “*archeion*” servia para designar os documentos de caráter político-administrativo e o seu local de guarda. Esse termo, posteriormente, passa para o latim, sendo apropriado pelos romanos sob a forma *archivum* (SILVA et al. 1999, p. 58, *grifo do autor*).

*Our term archives derives from the Greek αρχείον (archeion) which meant at one time government palace, general administrator, office of magistrate, records office, original records, repository for original records, authority. The verb αρχενω (archeio) meant I command, I guide, I govern, and αρχή (arche), which is the root of booth noun and verb, meant origin, foundation, command, power, authority. [...] and are inextricably connected to the idea of power and authority*<sup>3</sup>. (DURANTI, 1993, p. 35).

<sup>2</sup> A entrada desse na história está ligado ao aparecimento do primeiro testemunho escrito, a partir desse momento os arquivos terá um lugar nos assuntos da humanidade (tradução nossa).

<sup>3</sup> Nosso termo arquivo deriva do grego αρχείον (*archeion*), que significa, ao mesmo tempo, palácio governamental, administrador geral, escritório do magistrado, escritório de registros, registros

Como exemplo de depósito existente na Antiguidade, temos o Templo de Metroon, localizado em Atenas, onde os documentos de caráter público e privado eram mantidos sob a proteção da Deusa Mãe dos Deuses, fator que acentua a sua valoração, já que na época eram tidos como sagrados e aqueles que atentassem ou desrespeitassem o local poderiam ser punidos de forma rígida.

A autora Fernanda Ribeiro (1998) aponta que, no fim da Idade Média, o desenvolvimento dos Estados e das administrações públicas e senhoriais contribuiu para evidenciar a necessidade de organização que os arquivos necessitam. Naquele momento, houve a designação de funcionários, com a missão de zelar pela ordem dos arquivos na Europa. Nesse sentido, identificamos que, então, surge a figura do arquivista. Segundo Antonia Heredia Herrera (1991, p.106), o profissional arquivista era tido como “conservador de los testimonios escritos y como persona de conocimientos y de confianza [...]”<sup>4</sup>. Através de estudos, foi possível reconhecer um grau de organização nesses arquivos, o que nos leva a pensar que existiam elementos que hoje a Arquivística estuda e busca explicar. Diante disso, esse período “[...] se caracteriza por la ausencia de un corpus teórico archivístico reconocido como tal”<sup>5</sup> (VIVAS MORENO, 2004, p.82). Especificamente, não há preocupação em estabelecer uma ciência que estude os arquivos, porém, era possível perceber um grau de organização social e política nessas civilizações, justamente pela forma com que lidavam e administravam seus arquivos. Em relação ao uso dos documentos e o aumento dos arquivos, o autor Bruno Delmas (2010) aponta que:

O desenvolvimento do uso de documentos foi seguindo o constante alargamento do espaço de vida dos homens e da sua integração crescente nesse ambiente no decorrer dos séculos [...]. O acúmulo de relações cada vez mais densas e amplas aumenta de forma exponencial as necessidades e os usos de documentos precisos para agir, negociar e viver. Os arquivos aumentam proporcionalmente a isso (DELMAS, 2010, p. 19-20).

---

originais, repositório para registros originais, autoridade. O verbo αρχαιο (*archeio*) significa eu comando, eu guio, eu governo, e αρχή (*arché*), que é raiz tanto do verbo quanto do substantivo, significa origem, fundação, comando, poder, autoridade. [...] e estão inextricavelmente ligados à ideia de poder e autoridade (tradução nossa).

<sup>4</sup> Guardador da escrita e como uma pessoa de conhecimento e confiança (tradução nossa).

<sup>5</sup> É caracterizado pela ausência de um corpo teórico arquivístico reconhecido como tal (tradução nossa).

Sendo assim, podemos reconhecer que o surgimento das primeiras noções de arquivo aparece em consonância com o desenvolvimento das civilizações da época, as quais atribuíam grande importância à administração do Império, legitimando sua função jurídica e administrativa, de modo que nessa época “a instituição arquivística assumia a guarda da palavra e dos atos do poder corporificados em forma de documento” (RODRIGUES, 2004, p. 29). Destacamos que, além de instituição arquivística, o termo “arquivo” também passaria a contemplar um conjunto de documentos que, por sua vez, resultava das atividades institucionais. Assim, é possível verificar um duplo significado para o termo arquivo, ou seja, pensá-lo como instituição e como conjunto de documentos.

Salientamos que o nosso intuito não é aprofundar na história dos arquivos ou os primórdios de sua institucionalização<sup>6</sup>. Desse modo, este capítulo visa adentrar em discussões acerca do arquivo como instituição, direcionando as reflexões para a sua institucionalização no Brasil, bem como sua atual situação. Em seguida, afunilamos a abordagem para os arquivos universitários, contextualizando a formação das universidades no Brasil, visando aproximar a temática (arquivos universitários) ao contexto nacional.

## **2.1 Arquivo como instituição**

Os arquivos, enquanto conjuntos de documentos, são tão antigos quanto a prática de registro dos atos humanos e, como dito anteriormente, eles nascem em consonância com a escrita, tanto que “é o aparecimento da escrita que remonta o nascimento dos arquivos e da arquivística, bem como as novas ocupações, entre as quais a de arquivista” (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 29). O conceito de arquivo, quando utilizado, pode abarcar tanto o conjunto de documentos quanto as Instituições de Arquivo, além de eventuais atribuições. Nesse sentido, delimitamos aqui o arquivo como a “instituição [...] que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27). Para tanto, devemos abandonar a ideia de que o arquivo seja apenas um depósito que acumula documentos de determinada instituição.

---

<sup>6</sup> Para maiores esclarecimentos sobre o tema ver: SILVA et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação, 1999.

Para melhor compreensão do arquivo como instituição, a autora Martín-Ponzuelo Campillos (1996) procura analisar o conceito de instituição e o motivo pelo qual ela acontece remetendo-se à Sociologia, ao Direito e à Política, com o intuito de justificar que a instituição é a base para o estabelecimento da proveniência, isto é, o elemento fundamental para o princípio de respeito aos fundos.

Sob o olhar da Sociologia, a instituição é vista como um elemento social que resulta de um determinado interesse para suprir a necessidade do coletivo. A instituição também se orienta pela ordem legal, de modo que seu funcionamento acontece sob ordenamento jurídico. Nesse sentido, o Direito delimita a definição do conceito de instituição. Na Política, a instituição se configura em um instrumento de exercício do poder e, portanto, possui uma estreita relação com o Estado (PONZUELO CAMPILLOS, 1996).

Na opinião da mesma autora, o conceito de instituição, nos dias de hoje, torna-se cada vez mais complexo, quando essa se encontra à mercê da ideia de poder e de serviços públicos. Desse modo, Silva (2011) corrobora que:

[...] o conceito de instituição logo se revela estreitamente relacionado com a proposta de apontar que as principais relações de poder acabam materializadas a partir da escritura documental. Portanto, constata-se ser a instituição o primeiro elemento na formulação da existência de uma organicidade entre a acumulação documental e a atividade que a gerou (SILVA, 2011, p.54).

Diante disso, para contextualizarmos a criação das instituições de arquivos, nos remeteremos ao século XVIII, no bojo da Revolução Francesa, pois foi nessa época que surgiu o modelo de instituição arquivística que conhecemos hoje. Desse modo, sob interesses da revolução, surge a primeira instituição arquivística de cunho nacional e “independente para gerir os acervos documentais produzidos pelos órgãos públicos e que institucionaliza a sua abertura ao público” (RODRIGUES, 2004, p.89). Sobre essa questão, os autores canadenses Rousseau e Couture explicam que:

Os artesãos da Revolução francesa compreendem o “poder” que os arquivos encerram e a sua importância no exercício do governo, criando os Archives Nationales de France em 1789 e querendo conservar desde início do mandato, todos os documentos produzidos sob a nova administração (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.33).

Desse modo, podemos destacar que uma característica marcante para a época, a qual colaborou para a institucionalização do arquivo foi a “valorização dos acervos documentais como instrumentos de poder, repositórios jurídicos, fiscais e de informação postos a serviço dos Estados” (SANTOS, 2008, p. 85). Sendo assim, a autora Anna Carla Mariz (2012) destaca três importantes contribuições do movimento da revolução francesa no contexto dos arquivos.

Estabeleceu-se o quadro de uma gerencia de arquivos públicos de âmbito nacional: o Arquivo Nacional passou a ser um órgão central dos arquivos do Estado, ao qual se subordinaram os depósitos existentes. Pela primeira vez uma administração orgânica de arquivos englobou toda a rede de depósitos. O segundo efeito importante foi o fato de o Estado reconhecer sua responsabilidade em relação à preservação da herança documental do passado. O terceiro refere-se ao princípio da acessibilidade dos arquivos ao público, de acordo com o art. 37 do decreto de Messidor. “Todo cidadão tem o direito de pedir em cada depósito [...] a exibição dos documentos ali contidos”. Pela primeira vez os arquivos eram legalmente abertos e sujeitos ao uso público (MARIZ, 2012, p.31).

Ressaltamos que o direito de acesso à documentação que estava sob a custódia do arquivo era uma particularidade da época, bem como “[...] ao estabelecimento de um órgão nacional e independente para a superintendência dos arquivos” (RIBEIRO, 1998, p.28). A partir desse momento, outros países começaram a instaurar os seus arquivos nacionais. Esse modelo francês influenciou a Europa e as Américas, estabelecendo uma tradição que permaneceu vigente até meados do Século XX (FONSECA, 2005). Nesse sentido, como consequência da criação do arquivo como instituição, fez-se necessário analisar a entrada de documentos e a elaboração de sistemas de classificação que organizassem o acervo depositado; desse modo, assumem-se procedimentos que não eram apropriados para a documentação arquivística, utilizando-se de métodos “anti-arquivísticos” (SANTOS, 2008). Perante esse cenário, instaura-se o caos, o que acaba por acarretar problemas para o contexto de produção documental.

A política de incorporações em massa e a subsequente reordenação dos arquivos, baseada em concepções ideológicas atingiram tais proporções em França, que a situação se tornou de certo modo incontrolável e alarmante, do ponto de vista arquivístico. Face a esse estado de coisas, surgiu a necessidade de impor ordem no caos que se gerara, o que levou a formulação de umas “*instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales*” (SILVA et al., 1999, p.107, grifo do autor).

Com o intuito de mudar essa realidade, em 1841, baseado nas ideias do historiador/arquivista francês Natalis de Wailly, o governo francês aprova e divulga uma circular com instruções direcionada para os Arquivos do Estado (SANTOS, 2008). Essas instruções consolidam o que hoje ficou conhecido como “princípio de respeito aos fundos” ou “princípio da proveniência”, para o qual os documentos deveriam ser separados por fundos. Para Rousseau e Couture (1998, p. 80), Natalis de Wailly colaborou “[...] fornecendo-lhes uma maneira original de abordar os arquivos, que permitia evitar os graves e irreparáveis erros que eram cometidos desde há muito com a organização dos arquivos por assunto, por tema ou por outro qualquer fator”. O princípio da proveniência se tornou fundamental, pois permite que a documentação de determinada origem não se misture com a de outra. Nessa perspectiva, Duchein (1986), define que o princípio de respeito aos fundos:

Consiste em manter agrupados sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física: é o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, instituição ou pessoa (DUCHEIN, 1986, p.14).

Esse princípio teve repercussão em vários países da Europa, os quais começaram a adotar tal procedimento, que “[...] se generalizou como uma regra de caráter prático, mas também como um postulado com valor teórico” (SANTOS, 2008, p.87). Em vista disso, a noção de fundo e o princípio de respeito aos fundos se tornaram fundamentais para o tratamento dos documentos de arquivo<sup>7</sup>.

Destacamos que a instituição de arquivo dessa época era direcionada à pesquisa histórica; desse modo, podemos identificar o arquivo como os chamados “Laboratórios da História”, os quais tinham interesse em documentos históricos, sendo que, nessa ocasião, não estamos face aos organismos que produzem e/ou recebem documentos no curso de suas atividades (SILVA, 2008). Ainda sob esse ângulo, Fonseca (2005, p.40-41) salienta que nessa ocasião “consolidava-se uma visão positivista da história e tornava-se um conceito generalizado a ideia de que os arquivos constituíam a base da pesquisa histórica, de modo que os Estados tinham a obrigação de mantê-los acessíveis”. A esse respeito, Silva et al. (1999, p.114) reiteram que:

---

<sup>7</sup> Na área existem outros princípios que também são importantes; entretanto, não nos aprofundaremos nessa discussão.

A segunda metade do século XIX, em que se desenvolve o Historicismo, agora sob a influência do gosto romântico e das paixões nacionalistas, é o período em que os arquivos se tornam autênticos laboratórios do saber histórico e a actividade dos arquivistas se converte numa verdadeira disciplina auxiliar da História com a designação de “Arquivologia”. Tal como a Paleografia e a Diplomática, aquela limita-se a um estatuto de evidente subsidiariedade. Esta posição de disciplina auxiliar, embora sofrendo alterações de significado nos finais do século, vai-se manter, em parte até a II Guerra Mundial.

De acordo com a referência acima, podemos afirmar que as instituições arquivísticas estiveram a serviço da história, configurando-se em um “órgão responsável pelo recolhimento, preservação e acesso dos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização” (FONSECA, 1998, p.38). Entretanto, no período entre a Primeira e a Segunda Guerra Mundial, devido à grande produção de documentos, que ficou conhecido como a “explosão documental”, as instituições de arquivos viram a necessidade de rever suas metodologias e, nesse contexto, surgem questionamentos sobre a avaliação de documentos, isto é, “considerou-se, naquele momento, que alguns documentos deveriam ser eliminados ou ser removidos de maneira a permitir sua melhor administração” (RODRIGUES, 2004, p.73).

### **2.1.2 A institucionalização do arquivo no Brasil**

[...] quando o imperador dom Pedro II criou o Arquivo Nacional em seu jovem Estado, o conceito de arquivos tinha, essencialmente, um carácter 'histórico'. A Revolução Francesa popularizou a ideia de que os documentos do governo e os da administração pública deviam ser, em cada país, preservados como símbolos da identidade nacional. Desde o século XIV, Portugal conserva seus arquivos reais na Torre do Tombo; a Espanha possuía seu Archivo General em Simancas desde o século XVI; era lógico que o Brasil, ao se tornar independente, estabelecesse por sua vez um instrumento de sua memória nacional (DUCHEIN, 1988, p. 92).

Em janeiro de 1838, foi criado o Arquivo Público do Império, o qual fazia parte de um projeto maior, “[...] o de Estado Nação, cuja história, que seria escrita, precisava ser mantida e perpetuada” (SCHMIDT, 2012, p.129). Nessa perspectiva, com a necessidade de manter a história escrita na esfera pública é que se perpetua a noção de arquivo como instituição no Brasil. Sobre essa questão, Jardim (1999,

p.46) destaca que “os arquivos constituem, do ponto de vista institucional, agências do poder simbólico com caráter classificatório, explícito ou implícito, em suas práticas” e, de igual modo, considera que “os arquivos configuram uma escrita do Estado”.

Transformações em âmbito social, econômico e administrativo, decorrentes da proclamação da República (1889) impulsionam a mudança de nome, ou seja, de Arquivo Nacional do Império para Arquivo Público Nacional (1893). De acordo com o decreto nº9.197 de 9 de dezembro de 1911<sup>8</sup>, fica instaurado o *regulamento do Archivo Nacional*<sup>9</sup>:

Art. 1º O Archivo Nacional, repartição do Ministerio da Justiça e Negocios Interiores, é destinado a adquirir e conservar cuidadosamente, sob classificação systematica, todos os documentos concernentes á administração, á historia e á geographia do Brazil e quaesquer outros que o Governo determinar (BRASIL. Decreto nº 9.197).

Quando o decreto menciona *classificação systematica*, não é possível identificar se havia conhecimento sobre a noção do princípio de respeito aos fundos, de modo que, a esse respeito, os autores Estevão e Fonseca (2010, p. 88) afirmam que na época existiam indícios de que o referido princípio era minimamente conhecido.

Devemos destacar que, a partir da década de 1930, houve grandes contribuições para as questões inerentes ao arquivo no Brasil, onde se direcionaram novas perspectivas. Nessa época, o Brasil estava sob o comando do então presidente Getúlio Vargas (1930-1945), quem instaura:

Significativas reformas administrativas com vistas a fortalecer seu governo federal, centralizando o poder e a gestão das políticas econômicas e sociais e diminuindo as autonomias estaduais de herança oligárquica. Passa a intervir na economia de maneira a deixa-la sob a gestão e interferência únicas do governo federal (SCHMIDT, 2012, p.131).

Nesse contexto, em 1938, surge o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), um órgão da administração pública ligado diretamente ao presidente da República, “com atribuição nas áreas de organização e métodos e

<sup>8</sup> Disponível

em: [http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaNormas.action?numero=9197&tipo\\_norma=DEC&data=19111209&link=s](http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaNormas.action?numero=9197&tipo_norma=DEC&data=19111209&link=s) Acesso em: 08 nov. 2013.

<sup>9</sup> Decidimos manter a grafia utilizada na época.

execução orçamentária” (SANTOS, 2008, p.97). O DASP legitimou o caráter de governo centralizador instaurado por Vargas; esse departamento possuía como diretrizes básicas:

[...] a reorganização dos quadros do funcionalismo público, como a aplicação de novas regras para a entrada no serviço (concursos); a elaboração de uma proposta orçamentária; a busca pela eficiência e otimização de tempo de trâmites burocráticos; a estipulação de regras para o “bom funcionamento” das repartições públicas; a instituição de um sistema de mérito nos órgãos públicos para a mudança de nível e a criação de concursos, substituindo os então chamados funcionários extranumerários, em um movimento de racionalização do serviço público, pautado em uma nova visão do funcionalismo e de substituição destes quadros (RABELO, 2012, p. 80).

Notamos que uma das funções do DASP era a reorganização do quadro de funcionários; isto significa que houve a composição de profissionais qualificados em diversas carreiras e, conseqüentemente, o seu aperfeiçoamento. É nessa perspectiva que “os serviços de bibliotecas e arquivos foram igualmente contemplados, como as áreas de administração, economia e engenharia” (SANTOS, 2008, p.99).

Como mencionado, o período Vargas é regido sob o sistema ditatorial, de modo que, a partir desse momento, surge a necessidade de organizar e controlar o acesso à documentação que dizia respeito às ações do Estado, ou caso essa documentação chegasse às mãos da oposição, Vargas estaria exposto. Desse modo, no ano de 1937 cria-se a Revista do Serviço Público,<sup>10</sup> “instrumento das ideias “daspeanas” em matéria de documentação administrativa e biblioteca” (SILVA, 2008, p.100). Além disso,

No relatório das atividades do DASP de 1942, na página 33, foram encontradas referências à importância que os arquivos estavam despertando no serviço público: “Os assuntos relativos aos serviços de comunicações e arquivos têm merecido do DASP uma atenção

---

<sup>10</sup> Há setenta anos, [...], era lançada a primeira edição da Revista do Serviço Público (RSP), sinalizando novos tempos para a administração pública brasileira. O imperativo da modernização, motor das reformas Administrativas do Estado Novo implementadas por Getúlio Vargas, propagava-se pela Revista. O desafio de então era estruturar uma burocracia moderna e racional, buscando algum grau de formalismo da administração a fim de garantir a profissionalização do setor público e dar suporte às políticas públicas e à industrialização. Para viabilizar essa proposta, no ano seguinte, em julho de 1938, criava-se o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), que dentre outras atribuições, editava a RSP. A partir de 1986, a Revista passou a ser publicada pela ENAP Escola Nacional de Administração Pública (REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO DE 1937 a 2007, 2007, p.06).

considerável, de que constitui exemplo eloqüente a ida de vários funcionários aos Estados Unidos com o fim de se especializarem nesse setor”. Essa formação seria crucial para o desenvolvimento dos arquivos administrativos no Brasil, reflexo da preocupação com a administração pública da época (SILVA, 2010, p. 68).

Conforme é possível identificar, existe uma preocupação com os documentos de arquivo em sua fase corrente (administrativa). Destacamos que essa época coincide com o período em que ocorre a “explosão documental”, mencionada anteriormente, e isso direciona os olhares do Estado para a documentação de caráter administrativo, confirmando a influência norte-americana.

Na década de 1950 o país continuou mantendo “a política de quadros técnicos para gerenciar a máquina do governo”. (SANTOS, 2008, p. 104). Nesse contexto, a Fundação Getúlio Vargas (instaurada no ano 1944), segundo o autor Paulo Roberto Santos (2008), caminha, no final dos anos 50, para os primeiros passos na criação e implantação dos Sistemas de Arquivos da Fundação Getúlio Vargas. O mesmo autor se posiciona e expõe que “não seria demasiado afirmar o pioneirismo desta instituição na área de arquivos” (SANTOS, 2008, p.106). Entretanto, esse sistema só foi implantado em 1961, tornando-se referência para as organizações que pretendiam estruturar seus arquivos institucionais, públicos ou privados.<sup>11</sup>

Na mesma época, mais especificamente no ano de 1958, o Arquivo Nacional fica sob nova direção, a do historiador José Honório Rodrigues, que assume a missão de modernizar a instituição, “buscando criar meios de qualificação do pessoal técnico, uma de suas primeiras medidas foi inaugurar uma série editorial denominada Publicações Técnicas [...]” (ESTEVÃO; FONSECA, 2010, p.100). A administração de José Honório se destacou, pois ele trouxe várias contribuições teóricas e técnicas, na medida em que buscavam, fora do país, as soluções para questões inerentes aos arquivos brasileiros. Nessa perspectiva, é válido destacar que:

O fortalecimento técnico do Arquivo Nacional foi um dos eixos da Gestão de José Honório e não estava dissociado dos instrumentos legais que permitiram a instituição cumprir seu papel central em uma política de âmbito nacional. Nesse sentido, o seu programa inovador

---

<sup>11</sup> Esses conhecimentos foram disseminados na mesma década, através de uma apostila com o título “O papel da arquivística na documentação”, sendo que mais tarde tomou a forma de livro, sob o título de “Arquivo: teoria e prática” da autora Marilena Paes (SANTOS, 2008, p.11).

passava também pela criação de um Sistema Nacional de Arquivo (SANTOS, 2008, p.118).

É possível identificar que José Honório pretendia a instauração de um Sistema Nacional de Arquivos; assim, em 1961, é instaurado o Sistema, o qual era composto por um conselho que teria como função estabelecer a política do Sistema Nacional de Arquivos. Nesse contexto, vale destacar que, à época, já era idealizada uma Lei de Arquivos que contemplasse todas as especificações de um arquivo. Entretanto,

Os investimentos governamentais em serviços de informação, sobretudo após os anos 60, não resultaram de políticas públicas na área, no caso dos arquivos, jamais se desenvolveram esforços voltados para a implementação de políticas nacionais de arquivo (SANTOS, 2008, p. 135).

A respeito disso, Jardim (1995, p.59) acentua que só a partir dos anos 80, as políticas passaram a fazer parte das reflexões que eram realizadas pelo Arquivo Nacional. Nesse cenário, a gestão de Celina Moreira Franco, do início do ano de 1980, foi considerado um período importante para o Arquivo Nacional, marcado pela instauração “do Projeto de Modernização Institucional-Administrativa, destinado a criar as condições mínimas de trabalho que permitissem o planejamento e a execução de programas de recuperação das funções do Arquivo Nacional” (SANTOS, 2008, p.136). Nesse momento, o Arquivo Nacional renovou-se e isso permitiu a elaboração de projetos de gestão de documentos, contribuindo para estreitar as relações com a administração pública. Então, o Arquivo Nacional dá indícios do interesse pela busca de uma autonomia e apresenta para o presidente da República o interesse por uma lei que atribuísse autoridade à instituição “para exercer sua função de apoio à administração e ao desenvolvimento científico e cultural, bem como de órgão disseminador de uma política arquivística que garantisse a proteção pelo Estado, dos documentos públicos e privados” (SANTOS, 2008, p. 137). Entretanto, essa tentativa não obteve avanços naquele momento.

Para tanto, o Arquivo Nacional, em 1980, impulsiona e fortalece as instituições arquivísticas públicas e algumas ações devem ser destacadas, a saber:

[...] a criação do Fórum de diretores de Arquivos Estaduais, que se reunia sistematicamente; o debate em torno de um projeto de lei para os Arquivos brasileiros; e a pressão pelo Arquivo Nacional junto à Assembleia Nacional Constituinte no sentido de introduzir, no texto

institucional, referências à gestão de documentos de arquivo em todos os seus níveis (SANTOS, 2008, p. 137-138).

No dia 8 de janeiro de 1991, é promulgada a Lei 8.159 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e as suas atribuições na gestão e guarda de documentos. É importante destacar que a Lei “deixa a cargo das respectivas esferas da federação (Distrito Federal, Estados e municípios), a emissão de legislação específica para regular a gestão e acesso aos documentos, bem como os critérios de organização e vinculação dos arquivos” (RODRIGUES, 2004, p.90). Desse modo, é responsabilidade das instituições de arquivo, no seu contexto de atuação, realizar a gestão de documentos, de modo a contemplar os documentos de arquivo em todas as suas fases e não apenas aos documentos recolhidos pela instituição.

Na mesma Lei de Arquivo, também está explícita a criação de um Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sendo um órgão colegiado, filiado ao Arquivo Nacional, o qual possui uma posição de destaque, atuando em “prol da preservação, armazenamento e descrição dos acervos públicos, condições imprescindíveis para a democratização da informação e que tem atuado ditando normas e orientações para arquivos públicos” (SILVA 2010, 28-29). O CONARQ é visto como um órgão norteador na aplicação das políticas, sendo o principal no Sistema Nacional de Arquivo (SINAR).

Outro avanço para as instituições de arquivo no Brasil foi o Decreto 4.915, em 12 de dezembro de 2003, que institui o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). Esse sistema organiza a gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Federal. Evidenciamos que o SIGA é a primeira iniciativa de políticas que tratam especificamente da gestão de documentos no Brasil.

Diante desses órgãos e políticas apresentados, podemos considerar que as instituições de Arquivos (públicas ou privadas) podem se apoiar na legislação vigente no país não apenas para se estruturarem como verdadeiras instituições, mas também para a formulação de suas próprias políticas internas de funcionamento e de gestão de documentos. Notamos que o Brasil está se empenhando em trazer melhorias para os problemas contemporâneos que se instauram no âmbito dos arquivos. Reconhecemos, pois, que o Arquivo Nacional deve ser grande aliado na

missão de demonstrar que a administração dos arquivos e a melhoria de seus serviços devem sempre estar em pauta.

## **2.2 Arquivos Universitários**

Partindo do pressuposto de que a universidade, em sua configuração institucional, sofre várias influências (principalmente de cunho político), dessa maneira, consideramos, de uma maneira geral, que uma de suas principais funções é a produção de conhecimento, visando à formação de profissionais capacitados para atender as demandas decorrentes das transformações na sociedade.

À vista disso, a tarefa de dissertar sobre os arquivos universitários se torna uma tarefa também complexa, pois as discussões sobre a temática ainda estão amadurecendo e, inclusive, como visto anteriormente, a própria área da Arquivologia se encontra em pleno desenvolvimento. Assim sendo, apresentaremos discussões referentes aos arquivos universitários e afunilar a abordagem para a realidade brasileira, isto é, para os arquivos universitários no Brasil. Nesse viés vamos contextualizar a instauração da universidade brasileira, e em seguida, apresentar as abordagens mais recorrentes sobre o tema em âmbito nacional, bem como enfatizar algumas iniciativas que estão sendo tomadas, visando à melhora dos serviços oferecidos pelos arquivos universitários.

### **2.2.1 Arquivos de Universidades**

Ao considerar a entidade mantenedora, que é a universidade, os arquivos geralmente são denominados de: Arquivo Universitário, Arquivo Central, Arquivo Geral e Arquivo Histórico (BOHÓRQUEZ, 2006); no entanto, neste trabalho, utilizaremos a denominação “Arquivos Universitários”, relacionados à referida entidade mantenedora e “documento universitário”<sup>12</sup> para nos referirmos à natureza dos documentos.

Diante disso, ao iniciarem as discussões sobre os arquivos universitários, mencionaremos a tentativa dos autores canadenses Rosseau e Couture (1998) que, no livro “Os fundamentos da disciplina arquivística”, ao discorrerem sobre os tipos de arquivos, apresentam uma breve abordagem sobre os arquivos de instituições de ensino, e mencionam:

---

<sup>12</sup> Cabe destacar que denominamos como “documento universitário” todo documento produzido pela universidade.

[...] quando existe, o que não é o caso de todas as universidades, o serviço de arquivo contém, antes de mais, os documentos relativos ao funcionamento da instituição, tais como actas do conselho, os créditos orçamentais, a correspondência administrativa [...] os processos de estudantes [...] os arquivos das universidades são muitas vezes ricos em fundos de arquivos privados [...] de família [...] de professores, manuscritos históricos [...] (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 207-208).

Observamos que os autores reconhecem a importância dos arquivos universitários e enfatizam que sua constituição se dá através de documentos produzidos pela própria instituição, bem como por documentos adquiridos ou doados por ela. Outra autora que procura discutir o tema é a espanhola María Ascensión Adelantado (2003), que, com o propósito de conceituar os arquivos universitários, se remete aos autores Joaquín Sanjuán, Joaquim Gómez e Ángeles Lopez (2000), os quais apresentam duas definições:

*[...] archivo universitario el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad<sup>13</sup> (SANJUÁN; GOMÉZ; LOPEZ, 2000 apud ADELANTADO, 2003, p. 16).*

É possível verificar que essas definições apontam para as características do documento universitário, o qual corresponde à documentação decorrente das atividades exercidas dentro das universidades, dando destaque à documentação de caráter administrativo e, em seguida, expandem para o arquivo como um serviço especializado dentro da universidade, que deve dar conta de todo o fluxo documental. Diante disso, chegamos à seguinte constatação: As atividades desenvolvidas dentro da universidade nortearão o entendimento sobre o que caracteriza o arquivo universitário. Diante disso, consideramos que os documentos

---

<sup>13</sup> O conjunto de documentos de qualquer data, formato ou suporte material, produzidos ou reunidos no desenvolvimento das funções e atividades dos diferentes membros e órgãos universitários, organizados e conservados para a informação e a gestão administrativa, para a investigação e para a cultura. Igualmente se entende por arquivo universitário o serviço especializado da gestão, conservação e difusão dos documentos com finalidades administrativas, docentes, investigadoras e culturais da universidade (tradução nossa).

universitários são aqueles produzidos e recebidos pelas universidades, as quais conservam os mesmos por motivos de prova e memória da instituição.

É nessa perspectiva que adentramos nas características da administração universitária, a qual conta com documentos decorrentes de duas atividades: as atividades meio (serviços administrativos e de infra-estrutura) e as atividades fim (que compete às atividades acadêmicas), sendo ambas atividades inter-relacionadas. Desse modo, as atividades-meio são subsídios para atingir as atividades-fim, as quais correspondem a sua missão (ensino, pesquisa e extensão), constituindo-se atividades indissociáveis dentro da universidade. Nesse viés, as atividades-meio e fim serão responsáveis pelo direcionamento de todo o trabalho de organização e gestão de documentos na instituição.

Sobre as características constitutivas dos arquivos universitários, o autor João Luiz Menezes (2012) faz uma observação e aponta que, inicialmente, esses arquivos tiveram um aspecto apenas administrativo, de modo que suas atividades estavam integradas à “Administração Superior, às suas unidades meramente acadêmicas e aos seus órgãos” (MENEZES, 2012, p.77), o que deixa de lado um outro aspecto que o arquivo universitário deveria ter, que é apoiar as atividades pedagógicas, culturais, de ensino, pesquisa e extensão, a fim de atender as demandas de pesquisas e as comunidades docentes, discentes e funcionais da universidade.

Na mesma perspectiva, a autora Mariza Bottino (2012, p. 25) afirma que “a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do *campus* universitário, com atividades e serviços prestados”. Com base nesse pressuposto, enxergamos que o arquivo universitário deverá ser delineado de acordo com funções desempenhadas na própria Universidade.

Diante do que já expusemos, ao documento de arquivo universitário está atribuído de uma dupla funcionalidade, chamada pela autora Mariza Bottino (2012, p.25) de “vocação histórica e/ou cultural e vocação administrativa”. A vocação histórica e cultural que a autora delinea corresponde aos arquivos permanentes, os quais servirão de base para pesquisas, dentro e fora da universidade, para a preservação de sua memória, além de servir como meio de difusão e auxiliar a construção do saber produzido dentro da universidade. Já os arquivos de vocação administrativa são os que servem para dar suporte às funções administrativas da

universidade, sendo de extrema importância para o pleno funcionamento da instituição. Perante essas exposições, notamos que o arquivo universitário está em meio a essa dualidade: Entre função histórica e administrativa no âmbito universitário.

Evidenciamos que, dentre os arquivos universitários, existe uma especificidade, que são os chamados documentos científicos, os quais, sob um entendimento tácito, são considerados aqueles documentos decorrentes das atividades científicas desenvolvidas na universidade. Dentro dessa visão, a autora Carmem Neira (2003) destaca que, no âmbito da investigação científica, são gerados três tipos de arquivos:

- Archivos de los organismos responsables de la investigación que reflejan la actividad de las instituciones: archivos universitarios, de hospitales, [...].
- Los archivos de los laboratorios o de departamentos que reflejan exactamente la investigación día a día.
- Los archivos de los distintos equipos de investigación y de los propios investigadores que son el testimonio de la actividad específica de los individuos y/o de los grupos, que reflejan la trayectoria y los pasos dados en sus investigaciones, la repercusión e influencias de sus trabajos y sus descubrimientos<sup>14</sup> (NEIRA, 2003, p. 256).

Como exemplo desses documentos, no contexto da universidade, destacamos os trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, livros, resultados de pesquisas, entre outros, os quais se localizam “[...] em arquivos particulares dos cientistas, ou em bibliotecas, como temos visto normalmente na maioria das universidades” (CARVALHO, 2012, p.73). É possível notarmos que grande parte dessa documentação encontra-se na biblioteca e não nos arquivos, como deveria ser.

Segundo Neira (2003, p.256), os arquivos científicos “*son valiosos, no sólo para la historia de la institución donde desarrollaron su actividad, también lo son para la historia del progreso de la ciencia y la cultura*”<sup>15</sup>. Entretanto, alguns autores

---

<sup>14</sup> - Arquivos dos organismos responsáveis da investigação que reflipam sempre a atividade das instituições; arquivos universitários, de hospitais [...]. - Os arquivos dos laboratórios ou de departamentos que reflipam exatamente a investigação dia-a-dia; - Os arquivos das diferentes e dos próprios investigadores, que são testemunho da atividade específica dos indivíduos e dos grupos, que reflipam a trajetória e os passos alcançados em suas investigações, e repercussão e influências de seus trabalhos e seus descobrimentos (tradução nossa).

<sup>15</sup> São valiosos, não só para a história da instituição onde desenvolveu suas atividades, mas também para a história do progresso da ciência e da cultura.

defendem que os arquivos científicos podem constituir um setor desmembrado dos arquivos universitários; no entanto, neste trabalho, vamos considerá-los como documentos inclusos no contexto dos arquivos universitários, ao levarmos em consideração a instituição que os mantém, que é, justamente, a universidade.

Inserido nessa discussão, destacamos o que a autora Odile Welfelé (2004) chama de “arquivos científicos contemporâneos”, os quais extrapolam o ambiente da universidade, considerando que os documentos que compõem esse tipo de arquivo advêm, também, de outras instituições científicas. Desse modo, entendemos que os arquivos científicos englobam duas entidades: “os documentos produzidos pela administração da pesquisa e os documentos originários da própria atividade de pesquisa” (WELFELÉ, 2004, p.67), possuindo como produtores dessa documentação a instituição (incluindo a universidade), os laboratórios e os próprios pesquisadores<sup>16</sup>.

À universidade, esses documentos, que em um primeiro momento parecem estar “invisíveis” para a administração da instituição, devem estar inseridos no contexto da administração, conforme Welfelé (2004) aponta, e devem ser contemplados pelas políticas de arquivo implementadas na própria universidade. Isto posto, e considerando a pertinência desses documentos científicos, sua importância se acentua na:

[...] difusão do saber que, por meio dessas fontes documentais armazenadas em seus Arquivos Centrais ou Gerais, nos arquivos de seus órgãos e de suas unidades acadêmicas (inclusive os *campi* avançados), possibilitam uma noção exata do conhecimento produzido e adquirido por sua comunidade acadêmica, ou seja, sua própria produção intelectual, em seus laboratórios, em seus grupos de estudo, de pesquisas, em suas salas de aula e, até mesmo, fora delas, a partir dos acervos doados pela própria sociedade (MENEZES, 2012, p. 73).

A universidade representa uma importante produtora de pesquisas científicas e os documentos científicos estão incluídos no arquivo universitário, os quais são relevantes para a pesquisa, assim “como outros documentos, administrativos e/ou ligados à atividades-fim, parte da memória científica, tanto da instituição como do pensamento intelectual brasileiro, constituindo-se como patrimônio público [...]”

---

<sup>16</sup> Existe uma perda de documentos com relação a documentação produzida pelos pesquisadores, pois estes ao se desligarem das universidades, levam consigo documentos, muitas vezes públicos, com o intuito de lembrar. (WELFELÉ, 2004, p. 68).

(CARVALHO, 2012, p.76). Nesse sentido, é mister entender que os arquivos universitários contemplam também os ditos documentos, que são tão importantes para servir de prova, bem como para o fortalecimento da pesquisa nacional.

É possível identificar que, em um arquivo universitário, existem os documentos universitários que podem ser de cunho administrativo, científico e técnico, os quais, não poucas vezes, são inter-relacionados. Diante do que apresentamos anteriormente, concebemos que arquivo universitário deveria ser o órgão encarregado de gerir toda a documentação decorrente das atividades-fim e meio das universidades, incluindo documentos de caráter administrativo e científico, que possivelmente poderão estar imbuídos de valor histórico/cultural.

No intuito de estudar os arquivos dentro de uma instituição universitária, achamos pertinente trazer para a discussão, primeiramente, alguns pontos da trajetória da universidade dentro do contexto nacional, os quais são de extrema importância para o entendimento de sua estrutura como entidade de ensino e pesquisa. No entanto, devemos deixar claro que não pretendemos nos aprofundar na história da Educação no Brasil, pois esse não é o nosso objetivo, apesar de concordarmos que a Universidade se encontra inserida no universo da Educação.

### **2.2.2 Algumas notas sobre o estabelecimento das universidades no Brasil.**

O conhecimento do que venha a ser a universidade, necessariamente, terá de levar em conta várias concepções, suas relações com a sociedade e seu grau de autonomia relativa frente à mesma sociedade que lhe dá sustentação, a qual é sua própria razão de existir (CAMACHO, 2005, p. 103).

As primeiras universidades tiveram como berço a Europa, no início do Século XII, de modo que, a partir dos séculos XIX e XX, as universidades já estavam instauradas em todos os continentes, sendo o principal elemento responsável pela prática do ensino superior (MENDONÇA, 2000). Nesse contexto, o autor Thimoteo Camacho (2005) apresenta as maneiras mais frequentes de entender a Universidade e, ainda, considera que:

Nos países de tradição socialista, a universidade, como tudo o mais, gira em torno da centralização estatal. A ênfase está voltada para a planificação global, tanto a nível teórico, como na participação efetiva do planejamento, visando à obtenção do maior rendimento da produção e do crescimento econômico, uma vez que a propriedade é coletiva. Nos países capitalistas, onde o grau de autonomia e de

desenvolvimento tecnológico é bastante variado, também são diversas as definições e funções reservadas à universidade (CAMACHO, 2005, p.103).

Segundo Camacho (2005), para a maioria das pessoas, a universidade é entendida como “lugar apropriado para a criação e divulgação do saber, para o desenvolvimento da ciência e para formação de profissionais de nível superior, técnico e intelectuais úteis ao sistema” (CAMACHO, 2005, p.103-104). À vista disso, a universidade goza de um grau de autonomia, desde que não entre em conflito com o sistema. Uma outra visão é a de atribuir à universidade “o **locus** próprio da manifestação da ideologia” (CAMACHO, 2005, p. 104, *grifo do autor*), no sentido de pensar a universidade como um aparelho “ideológico” do Estado.

A outra vertente considera a universidade dentro de um ambiente contrário ao modo de produção capitalista, no sentido de enxergar seus limites e possibilidades, “inserindo-a no âmbito das lutas sociais, mostrando como os intelectuais da universidade podem torna-se **intelectuais orgânicos**<sup>17</sup>, das classes subalternas” (CAMACHO, 2005, p. 104, *grifo do autor*), de modo a colaborar com a conquista da hegemonia da sociedade civil, através dessas classes. Outra concepção se detém do que Camacho (2005) chama de “otimismo pedagógico”, que concebe a educação como o caminho para o desenvolvimento e mudança social. E, para finalizar, o autor apresenta a visão dos pessimistas, os quais consideram a universidade como uma instituição sem perspectivas, que “assim como a escola está morta, nada se podendo dela esperar” (CAMACHO, 2005, p.104).

Diante das várias concepções apresentadas sobre a universidade, pudemos identificar o quanto pode ser complexo o conceito dessa instituição, uma vez que ela pode se identificar com várias atribuições, no campo educacional, econômico, cultural, político e social. Desse modo, é impossível separar a universidade do contexto em que ela se manifesta, pois “as instituições educacionais são instrumentos criados e utilizados pela sociedade para reproduzir o sistema de relações existentes, de forma a garantir e perpetuar a própria sociedade em sua forma atual” (GRACIANI, 1982). Nesse sentido, será possível observar, mais adiante, que a instauração da universidade no Brasil se dá em meio a questões

---

<sup>17</sup> Segundo Gramsci, “são orgânicos os intelectuais que, além de especialistas na sua profissão, que os vincula profundamente ao modo de produção do seu tempo, elaboram uma concepção ético-política que os habilita a exercer funções culturais, educativas e organizativas para assegurar a hegemonia social e o domínio estatal da classe que representam” (GRAMSCI, 1975, apud SEMERARO, 2006, p. 378).

políticas, tendo como característica a instauração inicial de “institutos isolados” ou “faculdades específicas”, o que a tornou uma instituição frágil e, de certa forma, desmembrada.

Alguns autores defendem que a implantação do ensino superior no Brasil se dá com a vinda da corte portuguesa, em 1808. Todavia, contrapondo-se a essa ideia, o estudioso Luiz Antônio Cunha, quem dedica boa parte de suas obras a discussões sobre educação, ensino superior e universidade, defende que os primeiros indícios do ensino superior no Brasil se deram no período colonial e aconteceram na Bahia, tendo à frente os jesuítas, no ano de 1550, com o “primeiro estabelecimento de ensino superior no Brasil” (CUNHA, 2010, p.152). Uma vez que os jesuítas instauraram, no geral, 17 colégios, os mesmos não tinham como finalidade a formação exclusiva de sacerdotes e em seu quadro possuía como alunos os “[...] filhos de funcionários públicos, de senhores de engenho, de criadores de gado, de artesãos e, no século XVIII, também de mineradores” (CUNHA, 2010, p.152). Os jesuítas ofereciam nesses colégios o ensino das primeiras letras e o ensino secundário; em alguns dos colégios também eram encontrados cursos superiores em Artes e Teologia (CUNHA, 2010).

Entretanto, pode-se observar um marcante atraso nos sistemas de ensino implantados e uma defasagem nas produções intelectuais herdado pelo Brasil Colônia a partir da MetrÓpole, cujo processo de ensino superior era praticamente todo voltado para a área literária, mesmo apesar da produção de importantes obras literárias e da descoberta de grandes poetas. Assim, o que se verifica é uma deficiência intelectual de Portugal nas demais áreas das ciências, como a astronomia, a botânica, a zoologia, a geologia, diferentemente de outros países da Europa, que já se destacavam nessas áreas científicas [...] (COSTA; RAUBER, 2009, p.245).

No contexto do Brasil Colônia, existiram várias tentativas para a instauração de uma universidade, porém sem nenhum sucesso, isto é, havia uma resistência por parte dos portugueses<sup>18</sup>, devido às questões de cunho político e até mesmo pelos brasileiros, os quais acreditavam ser conveniente que a elite da época realizasse seus estudos superiores na Europa. Apesar disso, como visto anteriormente, já se ensaiava a prática do ensino superior. Nesse cenário, vale enfatizar que:

---

<sup>18</sup> Havia a intencionalidade da coroa portuguesa de manter a dependência com relação à Universidade de Coimbra, a rigor, a única universidade existente em Portugal (já que a outra universidade existente no Reino, a de Évora, nunca teve as mesmas prerrogativas que Coimbra). (MENDONÇA, 2000, p.132).

[...] todos os esforços realizados em prol da criação de universidade no período colonial e monárquico, sofreram uma interferência negativa por parte de Portugal, demonstrando uma política de controle por parte da metrópole, destruindo qualquer perspectiva que vislumbrasse sinais de independência cultural e política da colônia. (COSTA; RAUBER, 2009, p. 245).

Posteriormente, a partir do século XIX com a vinda da corte portuguesa para o Brasil, a qual “estruturou o estado em termos econômicos, culturais e políticos” (BOLZAN, 2006, p.42), o Rei D. João VI, criou os “institutos de ensino superior” ou “cátedras de ensino superior”. Já no ano de 1808, foi instaurado o curso de Medicina no Rio de Janeiro e na Bahia e, em 1810, o curso de engenharia no Rio de Janeiro. “As instituições e os cursos criados por D. João VI seriam responsáveis pelo surgimento de escolas e faculdades profissionalizantes [...]” (COSTA; RAUBER, 2009, p.246). Nessa época, surgiu a necessidade de modificar o ensino superior que trazia características do ensino que fora instaurado na colônia pelos jesuítas;<sup>19</sup> nesse sentido, o que conhecemos hoje sobre o ensino superior não possuía nenhum aspecto do que era proposto pelos jesuítas (CUNHA, 2010, p.153).

Em contramão, de acordo com Stallivieri (2006), podemos afirmar que, em comparação com as instituições de Ensino Superior dos países da América Latina, a universidade no Brasil é relativamente jovem, já que “os países de colonização Espanhola tiveram suas primeiras escolas superiores fundadas no início do século XVI” (CAMACHO,2005, p. 107). Todavia, sob outro olhar, Cunha (2007) contesta essa ideia sobre o atraso no ensino superior no Brasil, o que, para ele, reforça o discurso daqueles que lamentam a colonização do Brasil não ter sido realizada pelos espanhóis ou até mesmo pelos holandeses.

Nesse cenário, é importante frisar que o ensino superior no Brasil, inicialmente, no período da independência, segundo Darcy Ribeiro (1975), possuía apenas alguns indivíduos com formação universitária<sup>20</sup>, aos quais foi atribuída a missão de encaminhar a construção do ensino (primário, médio e superior). Já a partir do período pós-independência, em meados de 1827, o ensino superior contava com apenas três cursos “profissionais superiores”: Medicina (no Estado da Bahia e Rio de Janeiro), Engenharia (no Estado Rio de Janeiro) e Direito (na cidade de

<sup>19</sup> É importante lembrar que houve a expulsão dos jesuítas, em 1759.

<sup>20</sup> A elite, no período de 1500 a 1800, buscou a educação principalmente em instituições europeias, e posteriormente retornaram ao país com sua qualificação (STALLIVIERI, 2006, p. 03).

Olinda e São Paulo). É possível notar aqui o surgimento do curso de Direito (estudos jurídicos), o qual “passa a ter grande influência na formação de elites e na mentalidade política do Império”. (FÁVERO, 2006, p.21). Na época, esses cursos possuíam as características de “cursos profissionais superiores” (CUNHA, 2010), tendo natureza de cunho profissionalizante, sem pesquisa científica, com o intuito de criar mão-de-obra especializada para suprir as necessidades do Estado e da sociedade.

Nesse sentido, as universidades no Brasil “resultam da demanda do mercado que sinaliza para a necessidade de formação de profissionais com qualificação fundamentalmente em áreas das engenharias, medicina e direito” (STALLIVIERI, 2006, p.03). Esses cursos permaneceram por um grande período no Brasil, aumentando a demanda e, conseqüentemente, a criação de novos cursos que eram vinculados às faculdades isoladas ou eram “incorporadas às universidades tardiamente” (CUNHA, 2010, p. 155). O ingresso nessas faculdades, desde 1908, se fazia por meio da aprovação dos chamados “exames de estudos preparatórios”, os quais eram realizados na própria instituição de interesse de cada candidato. Assim, é possível verificar os indícios do vestibular, que hoje conhecemos, como método de seleção para inserção no ensino superior.

Diante das tentativas de criação de uma universidade, explicitamente sob essa denominação, de acordo com Cunha (2010, p.61), “Nenhuma instituição com *status* de universidade existiu no período colonial nem no imperial”. Somente durante o regime republicano e, muito tardiamente, quando o Presidente Epitácio Pessoa instaura a Universidade do Rio de Janeiro, em 1920; porém, vale lembrar que o projeto de criação de uma universidade já havia sido autorizado cinco anos antes. Essa Universidade se constituiu da junção de três escolas profissionais, a saber: a Escola Politécnica, a Escola de Medicina e a Faculdade de Direito. Isto posto, ressaltamos que essa é a primeira universidade fundada pelo Governo Federal.

Reunidas aquelas três unidades de caráter profissional, foi-lhes **assegurada autonomia didática e administrativa**. Desse modo, a primeira universidade oficial é criada, resultando da justaposição de três escolas tradicionais, sem maior integração entre elas e cada uma conservando suas características (FÁVERO, 2006, p. 22, *grifo nosso*).

Na mesma época, exatamente nos anos de 1920 e 1930, as questões referentes às instaurações de universidades alcançam destaque (RAUBER, 2008), graças à criação da Universidade do Rio de Janeiro e a ação da Associação Brasileira de Educação (ABE) e da Academia Brasileira de Ciências (ABC)<sup>21</sup>, que trouxeram para o debate questões como: “concepção de universidade; funções que deverão caber às universidades brasileiras; autonomia universitária e modelo de universidade a ser adotado no Brasil” (FÁVERO, 2006, 22). A partir disso, outra universidade seguiu o mesmo procedimento de integração para instalar-se: Trata-se da Universidade de Minas Gerais (1927), que nasce sob determinação do Governo Estadual (MENDONÇA, 2000, p. 14).

O teórico Florestan Fernandes (1975), quando discute a instauração das universidades no Brasil, aponta que, naquele momento, o Brasil passava por um “momento crítico da transição da **era da escola superior para a era da universidade**” (FERNANDES, 1975, p.73, *grifo do autor*), na perspectiva de que a “escola superior” se instaurou no país de certa forma construtiva e institucional, pois a mesma alcançava resultados positivos à medida que “ela se adaptava plasticamente às condições de um ambiente intelectual mais ou menos tosco e provinciano, que privilegiava socialmente o saber letrado e, em particular, o profissional liberal” (FERNANDES, 1975, p.73). Essas características se arrastaram até a década de 30; portanto, quando se tenta instaurar a universidade no Brasil, não se pensou em consertar os erros estruturais que a escola superior carregava, de modo que a universidade brasileira se torna o que Florestan Fernandes (1975, p.73) nomeia uma “conglomerção de escolas superiores”.

A partir de 1930<sup>22</sup>, as articulações políticas começam a se centralizar e, nesse contexto, o Governo Provisório instaura o Ministério da Educação e Saúde Pública (14/11/1930), tendo como primeiro ministro Francisco Campos. De acordo com Fávero (2006, p.23), o ministro da educação “elabora e implementa reformas de ensino – secundário, superior e comercial – com acentuada tônica centralizadora” e autoritária, o que resultou no Estatuto das universidades, que objetivava regular os

---

<sup>21</sup> Ambas criadas em 1924.

<sup>22</sup> A revolução de 1930 levou Getúlio Vargas ao poder do Governo provisório. Foi o início de uma nova era na História do Brasil.

fins do ensino universitário. Esse estatuto legitimou o que ficou conhecida como a “Reforma de Campos<sup>23</sup>”.

Na Reforma de Campos, uma questão, ainda hoje desafiadora, diz respeito à concessão da relativa autonomia universitária como preparação gradual para a autonomia plena. Embora ressalte, na Exposição de Motivos sobre a reforma do ensino superior, não ser possível, naquele momento, conceder-se autonomia plena às universidades [...] (FÁVERO, 2006, p.24).

Em face do aumento das instaurações de universidades no país e salientando que as mesmas adquiriram um suposto “caráter autônomo” com respeito aos governos, Cunha (2010) avalia essa condição de autonomia, na época, como uma “falsa promessa”, alegando que após a instauração das universidades, estas ainda continuam dependentes do Estado, inclusive em seus assuntos administrativos.

Nessas circunstâncias surgiram alguns manifestos, os quais levantavam questões como o “ensino gratuito a todos, igualdade de acesso ao ensino, independente do sexo, e buscando elaborar um planejamento do processo educativo para todo país” (COSTA; RAUBER, 2009, p. 247). Em vista disso, outras universidades surgem, a exemplo da Universidade de São Paulo (USP) em 1934, sob a égide das novas regras do Estado. Logo após, é criada, em 1935, a Universidade do Distrito Federal (UDF) e, conseqüentemente, em 1939 a Universidade do Brasil (UB). Ressalvamos que essas duas ultimas universidades são reformulações<sup>24</sup> da Universidade do Rio de Janeiro, atualmente nomeada de Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

É possível notar que, nesse momento, os movimentos surgem em prol da democratização do ensino, englobando as universidades nesse contexto, a mencionar o Manifesto dos Pioneiros da Educação (1932), o Manifesto dos Educadores (1959) e o Movimento Civil Militar (1964) (SANFELICE, 2007, p. 549). Tais movimentos buscavam mudanças “no cenário pedagógico-administrativo do ensino superior” (COSTA; RAUBER, 2009, p.248), entre outras coisas, incentivando debates em prol da existência da “extensão universitária” (abertura da universidade para a população e serviços comunitários), a junção das universidades com órgãos governamentais e a autonomia da universidade.

---

<sup>23</sup> Campos considerava a educação como um processo destinado a criar, conservar ou recuperar certos valores perdidos: a Religião, a Família e a Pátria (CUNHA, 2007, p.257).

<sup>24</sup> A UDF e a UB foram extintas devido a questões políticas da época, que abrange o período da ditadura do Estado Novo.

É possível observar que o período nomeado de “Era Vargas” foi caracterizado pelo caráter centralizador e autoritário, de modo que o Estado tinha controle das atividades universitárias, isto é, o Estado se utilizava do sistema escolar como dispositivo de “difusão ideológica”. Essa noção permeou no decorrer dos anos de 1950 e 1960, com os governos vigentes na época. Dentro desse período, cria-se, em 196, a Universidade de Brasília (UnB), considerada, então, um exemplo de modernidade, e a Universidade de Campinas (UNICAMP), fundada em 1966, com o caráter de instituição tecnológica.

Com o golpe militar de 1964, houve um grande impacto nas universidades, ocasionando mudanças radicais, ao passo que esse período:

Procurava conter a todo custo os debates travados pelos movimentos estudantis dentro e fora das universidades, por meio da repressão e da desarticulação dos movimentos através de intervenções violentas por parte dos militares dentro dos *campi* universitários, tentando silenciar os alunos (COSTA; RAUBER, 2009, p. 249, *grifo dos autores*).

Entretanto, os movimentos estudantis continuaram atuando e resistiram à repressão militar, intensificando os debates internos e externos à universidade, de modo a pressionar o governo a adotar medidas que solucionassem os problemas mais urgentes no campo da educação (SANFELICE, 2007). No início de 1968, perante a mobilização dos estudantes, e até dos professores, esse movimento ganha força através da “Reforma Universitária<sup>25</sup>”, a qual previa uma universidade ideal, “com o intuito de aumentar a eficiência e a produtividade” (FÁVERO, 2006, p. 34), enfatizando, principalmente, sua organização. Desse modo, foi criado pelo governo um Grupo de Trabalho da Reforma Universitária (GTRU), encarregado de solucionar as “crises das universidades”, o qual era composto por técnicos, educadores e cientistas renomados.

Nessa dimensão, surge a noção da tríade que sustenta a universidade hoje: Ensino, Pesquisa e Extensão. Elementos que devem funcionar, necessariamente, de forma unificada. Sobre isso, Cunha (2010) aponta as principais medidas propostas pela Reforma Universitária: a **departamentalização** (reunião das disciplinas

---

<sup>25</sup> O ensino superior brasileiro permaneceu por muito tempo imune ao movimento de “reforma universitária” que, começando em Córdoba, Argentina, em 1918, espalhou-se por muitos países da região – Argentina, Peru, Uruguai, Venezuela, México –, e engendrou não só uma mescla peculiar de autonomia e politização da universidade, mas também padrões acadêmicos que deixaram bastante a desejar. (SCHWARTZMAN, 2006, p. 04).

semelhantes em um mesmo departamento); **a matrícula por disciplina** (sob o sistema de créditos); **a instituição do curso básico** (reunindo alunos de vários curso em uma mesma unidade); o **vestibular unificado** (e o ingresso pelo sistema de classificação) e; **a institucionalização da pós-graduação**.

Entretanto, Florestan Fernandes (1975) se posiciona de forma crítica perante o GTRU, demonstrando que ele funcionava sob a égide de um governo que não representava a população, imbuído de características ditatoriais, e aponta:

É preciso que fique claro, de antemão, que entendemos a reforma universitária consentida como uma manifestação e tutela política e como mera panacéia. Não podemos aceita-la porque ela não flui da nossa vontade, não responde aos anseios que animam as nossas lutas pela reconstrução da universidade e não possui fundamentos democráticos legítimos. Complemento de dois decretos-leis de um Governo militar autoritário e expressão perfeita de um poder que engendrou a constituição outorgada à Nação em janeiro de 1967, ela representa uma contrafação de nossos ideais e de nossas esperanças. A ela devemos opor a autêntica reforma universitária, que nasce dos escombros de nossas escolas e da ruína de nossas vidas, mas carrega consigo a vocação de liberdade, de igualdade e de independência do povo brasileiro (FERNANDES, 1979, p. 207-208).

Diante das constatações de Florestan Fernandes (1975), observamos que o mesmo defende que uma verdadeira reforma universitária só se legitima através da democracia, de modo a prevalecer a vontade da sociedade. Todavia, o autor também reconhece os avanços dessa época, como as discussões e reflexões sobre o ensino superior (no sentido de pensar soluções para esse cenário), o direcionamento de verba para o financiamento da educação no país através do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, valoriza a implementação do Regime de Dedicção Exclusiva para o magistério superior federal, enaltece a criação de cursos profissionais com caráter de curso superior (mas de curta duração) bem como a conquista da possibilidade de participação dos estudantes em órgãos colegiados.

Notamos, a partir do que foi apresentado, que a Reforma Universitária trouxe em seu bojo, mudanças significativas para as universidades, apesar do período em que a mesma se instaura ser marcado por repressões, intimidando, de certa forma, um avanço em potencial, que poderia resultar da participação direta e significativa da população. No entanto, posteriormente, à década de 1970, em decorrer das

políticas educacionais aplicadas no país, é notável a ampliação do número de universidades (de caráter público e privado).

Sob esse viés, os autores Costa e Rauber (2009, p. 250) observam que “mais que uma fonte de conhecimento, as universidades tomaram caráter comercial, vendo-se na necessidade de atender a um mercado capitalista cada vez mais exigente”; nessa dimensão, fica evidente que a qualidade do ensino ficou restrita com a implantação das universidades em massa, o que trouxe como consequência o sucateamento do ensino superior, fator visível nos dias de hoje.

No início da década de 1980, com o fim do regime autoritário, Cunha (2010) destaca que a universidade se insere no contexto de “redemocratização do país”; nesse sentido, “observa-se, da parte de significativo número de professores, a consciência de que o problema da universidade envolve não apenas aspectos técnicos, mas também um caráter marcadamente acadêmico e político, exigindo análise e tratamento específicos”. (Fávero, 2006, p. 34-35). Com isso, as entidades estudantis voltaram a atuar e os sindicatos da categoria foram instaurados, o que propiciou o posicionamento político de professores e funcionários.

### **2.2.3 A Universidade no contexto atual.**

Na atualidade, o sistema de ensino superior no Brasil se configura em Público (federal, estaduais e municipais) e Privado (comunitárias, confessionais, filantrópicas e particulares), dividido em três categorias, de acordo com o Decreto 3.860<sup>26</sup> de 9 de julho de 2001, ou seja: Universidades, Centros Universitários, Faculdades e Faculdades Integradas.

A universidade é regida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional<sup>27</sup> (LDB), sancionada em 1996, na qual “opera-se uma série de alterações na sua estrutura, concepção e funcionamento” (CAMACHO, 2005, p.129). Essa lei estabelece as finalidades que a Educação Superior deve possuir, as quais estão descritas abaixo, em seu Capítulo IV, Art. 43:

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no

<sup>26</sup> Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/DecN3860.pdf> . Acesso em: 10 set. 2013.

<sup>27</sup> A LDB também contempla o ensino básico (infantil, fundamental e médio). A mesma está disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/lbd.pdf> Acesso em: 10 set. 2013.

desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

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

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

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

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

**VII** - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Ratificamos que nosso objetivo diz respeito, levando-se em consideração as categorias mencionadas, às Universidades, especificamente as públicas. Conforme constatado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais<sup>28</sup> (INEP), em seu último relatório, o Brasil conta com 190 universidades e todas (diferentes das outras categorias) devem garantir o ensino, pesquisa e extensão, de forma unificada. Concordamos com a autora Maria Helena Sleutjes (1999), quando julga importante o estudo e a reflexão sobre essa tríade (ensino, pesquisa e extensão), a considerar que a mesma constitui os princípios fundamentais para que a universidade de fato seja preservada. Mas afinal, o que é a Universidade?

Para responder essa questão de forma breve, nos utilizamos novamente da LDB que, em seu Capítulo IV, Art. 52, declara: “As universidades são instituições pluridisciplinares de formação dos quadros profissionais de nível superior, de pesquisa, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano”. Assim sendo, de forma ampla podemos afirmar que a missão principal da Universidade é transformar a sociedade através do conhecimento humano; à vista disso, é possível enxergar nitidamente que o ensino, a pesquisa e a extensão são os pilares da universidade, pois essas funções vão propiciar a execução da missão, uma vez que “o ensino universitário engloba não só a transmissão do conhecimento em sala de aula, mas a

---

<sup>28</sup> Disponível

em:[http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/censo\\_superior/resumo\\_tecnico/resumo\\_tecnico\\_censo\\_educacao\\_superior\\_2011.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/censo_superior/resumo_tecnico/resumo_tecnico_censo_educacao_superior_2011.pdf) . Acesso em: 01/10/2013

pesquisa, que pode ser pura ou aplicada, e a objetivação da pesquisa, através da extensão” (SLEUTJES, 1991, p. 101).

O ensino é o início para se obter as outras duas funções, pois é nele que se inicia o processo de reflexão, de modo a não transmitir apenas o conhecimento, mas sim instigar a produção do mesmo, atividade que pode ser exercida através da pesquisa. Portanto, notamos que “ensino continua sendo o maior e o melhor meio de transformar a sociedade, e o professor deve ter consciência de que é o artífice da transformação sócio-político-educacional das sociedades futuras” (SLEUTJES, 1991, p. 105-106). Como mencionado antes, a pesquisa é um produto quase que natural do ensino, é o amadurecimento do conhecimento, que nasce da “sede” de desvendar o desconhecido, com o intuito de sanar as dúvidas que surgem no decorrer do processo de aprimoramento intelectual, “é o aprofundamento do conhecimento já existente, nascido da busca por soluções, da busca pelo novo, do gosto pela investigação, pela descoberta. Em síntese, a pesquisa é, na verdade, um excelente exercício de maturidade científico-sociocultural” (SLEUTJES, 1991, p. 106).

No Brasil as universidades contam com agências de fomento para o financiamento de suas pesquisas, tais como a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e o Financiamento de Estudos e Projetos (FINEP); do mesmo modo, existem algumas agências de fomento de caráter estadual, que irão variar de acordo com a localização regional da instituição. Isto posto, é possível constatar que no país existe uma preocupação com relação ao financiamento de pesquisas; afinal, ela exige investimento de tempo, recursos humanos e financeiros. Conforme aponta Sleutjes (1991, p. 107):

A pesquisa científica é, portanto, uma atividade cara, que requer condições especiais para que possa se desenvolver e dar frutos. Laboratórios, bibliotecas, equipamentos específicos e pessoas com vontade e tempo para se dedicarem às investigações que realizam são os insumos básicos para o desenvolvimento desta atividade.

Dentro desse cenário, podemos afirmar que a pesquisa é o alicerce para o desenvolvimento da universidade, pois, para o contexto atual, é relevante que aconteça progressivamente a produção de conhecimento, já que ele influencia diretamente o desenvolvimento do país.

Após breve apresentação de alguns meandros que envolvem as noções de ensino e de pesquisa, bem como suas funções dentro da universidade, adentramos, agora, na extensão universitária, a qual se configura como uma atividade que, associada ao ensino e à pesquisa, propicia a difusão do conhecimento que é gerado dentro da universidade para a sociedade. Porém vale ressaltar que esse conhecimento precisa ter importância significativa para que exista interesse na transmissão do mesmo. A extensão universitária é uma forma significativa de se concretizar a aproximação que deve existir entre a universidade e a sociedade.

Diante da apresentação da tripla função da universidade, verificamos que, nos dias de hoje, essa é a sua configuração atual, de modo que é impossível desagregar esses três elementos, pois eles fortalecem o crescimento, tanto em conhecimento para a sociedade, quanto da Universidade em si. Portanto, “as universidades desempenham um papel importante na sociedade, na economia, na produção de novos conhecimentos, na formação e divulgação da informação, na prestação de serviços e no desenvolvimento local e regional” (BOLZAN, 2006, p. 46).

Entretanto, a autora Marilena Chauí (2001) critica alguns pontos da configuração que a Universidade se encontra hoje, a qual ela nomeia de “Universidade Operacional<sup>29</sup>”. Afirmando que a mesma sofreu uma transição de “instituição” para “organização”, assumindo uma estrutura organizacional de grande empresa, direcionada para dentro de si mesma. Nessa discussão, destacamos as descrições que a autora atribui a alguns posicionamentos que a universidade tem tomado nos dias de hoje, enfatizando que a mesma se encontra fragilizada em relação à docência e à pesquisa.

Marilena Chauí (2001) acentua que hoje os docentes não são contratados mais por seu domínio na área de conhecimento em que se propõem a atuar, mas sim pela sua característica em potencial para pesquisador. Desse modo, o ensino se encontra comprometido, pois a docência passa a ser entendida sobre o caráter de “transmissão e adestramento” (CHAUÍ, 2001, p.191). Sobre a pesquisa dentro da universidade, a autora assinala que, como organização, ela não precisa desenvolver o processo de cognição, pois “[...] não há tempo para reflexão, a crítica, o exame de conhecimentos instituídos, sua mudança e sua superação”. (CHAUÍ, 2001, p.192). Nesse sentido, a universidade começa a se destacar pela quantidade de produção e

---

<sup>29</sup> Para Marilena Chauí (2001), a universidade passou por três etapas: a Universidade Funcional (dos anos 70), Universidade de Resultados (dos anos 80) e a Universidade Operacional (dos anos 90).

não pela qualidade, contabilizando, assim, o tempo, os gastos e o quanto foi produzido e torna-se, segundo a autora, um “serviço”, deixando para trás sua condição de “direito”.

Essa Universidade não forma e não cria pensamento, despoja a linguagem de sentido, densidade e mistério, destrói a curiosidade e a admiração que levam à descoberta do novo, anula toda pretensão de transformação histórica como ação consciente dos seres humanos em condições materialmente determinadas (CHAUÍ, 2001, p.193).

Se a universidade vem tomando essa posição que a autora Marilena Chauí defende, a sua missão (ensino, pesquisa e extensão) fica totalmente comprometida. Nesse aspecto, os autores Costa e Rauber (2009, p. 51) alertam para “a necessidade de separar as universidades de organização política e econômica do Estado”, isto é, o caráter burocrático que caracteriza a atuação do Estado sobre a sociedade.

É instaurada uma deficiência no ensino, o qual começa a ser praticado sem o compromisso da transmissão efetiva do conhecimento e, como visto anteriormente, o ensino se reflete na pesquisa, pois formará futuros docentes que serão direcionados para a prática da pesquisa, deixando o compromisso do ensino de lado, de modo a se submeter à execução da “produção científica em massa”; diante disso, a pesquisa perde toda a sua essência inicial.

Perante essa problemática, Marilena Chauí (2003) lança algumas mudanças para a universidade pública brasileira, com o intuito de pensá-la como uma instituição de formação e de caráter democrático. A autora elenca alguns pontos: 1. Defesa da educação superior para todos os cidadãos, bem como a universidade pública, gratuita e de qualidade; 2. Tentar obter de fato uma autonomia universitária, alcançando o direito e poder de definir as suas normas de formação, de caráter institucional, intelectual e financeiro; 3. Desfazer a ideia de que a massificação do ensino superior possa ser um meio de democratização do mesmo, pelo contrário, essa ação compromete a qualidade do ensino; 4. Revalorização da docência, a qual ficou sob sombra da avaliação de produtividade quantitativa; 5. Revalorização da pesquisa nas universidades, bem como as condições de sua realização, como por exemplo, o seu tempo de execução. (CHAUÍ, 2003).

Os autores Gerson Rizzatti e Gerson Rizzatti Junior (2004, p. 04) reforçam esses argumentos e enfatizam que a universidade:

Concebida desde seus primórdios como formadora de uma elite intelectual e científica responsável, direta ou indiretamente, pelos avanços científicos do mundo, a universidade hoje deve incorporar em sua missão outros significados. Por exemplo, de acordo com recente manifestação da UNESCO, o ensino superior é um direito, que deve ser assegurado a todos, não apenas para uma elite, e não somente para os formadores de uma elite.

Portanto, é importante que a universidade de hoje direcione sua atenção para sua missão, pois as ações executadas por ela refletem na sociedade. Nesse sentido, a mesma deve focar no ensino e na pesquisa de qualidade para que, conseqüentemente, a extensão seja efetiva; caso contrário, acarretarão algumas mazelas, muitas vezes irreversíveis para a Universidade.

Diante da breve apresentação da Universidade no Brasil, bem como de algumas considerações de sua configuração nos dias de hoje, adentraremos, a seguir, na discussão dos arquivos em Universidades no Brasil, considerando que o arquivo está inserido na configuração complexa e burocrática<sup>30</sup> sobre a qual a universidade se estabeleceu, e tendo em conta que o mesmo é de extrema importância para dar suporte às funções que a universidade executa.

#### **2.2.4 Arquivos universitários em âmbito nacional.**

No decorrer da instauração da universidade no Brasil, foi possível verificar um grau de complexidade que caracterizou esse processo, conforme reforçam Rizzatti e Rizzatti Junior (2004, p. 02, *grifo nosso*), a universidade se compõe de “**sistemas sociais altamente dinâmicos e complexos**”, principalmente no que tange a sua identidade política e social. Desse modo, podemos afirmar que os arquivos se encontram em meio a toda essa complexidade, sendo um elemento de visível importância em uma instituição desse porte, pois “as universidades públicas brasileiras são celeiros de inovações científicas e tecnológicas e de transformações culturais, econômicas e sociais, pelas quais passam o país”. (MENEZES, 2012, p.75).

---

<sup>30</sup> As universidades apresentam muitas das características da burocracia, haja visto que se organizam por normas escritas, têm seus cargos estabelecidos segundo o princípio hierárquico, dispõem de canais formais de comunicação e de impessoalidade nas suas inter-relações (RIZZATTI JUNIOR, 2004, p. 03).

É nesse contexto, perante a expansão do ensino superior no Brasil, que as universidades se deparam com uma nova realidade, isto é, “tendo que enfrentar o grande problema arquivístico da época contemporânea: o da acumulação das grandes massas documentais”. (VENÂNCIO, 2012, p.41). Nessa perspectiva, faz-se necessário refletir sobre o papel do arquivo dentro da universidade no cenário nacional, o qual, a princípio, era tido apenas como local de guarda da documentação produzida e acumulada nessas instituições. Conforme salientam Calderon et al (2004, p.100):

[...] nelas estão depositadas frações significativas de registros de história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturado a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor.

No Brasil, os estudos relacionados aos arquivos universitários são recentes. Podemos nos remeter à autora Raquel Glezer, que, no final da década de 80, havia publicado um artigo intitulado “Arquivo universitário: pra que?” (GLEZER, 1989). A referida autora, como historiadora, relata a sua preocupação com a preservação dos arquivos universitários, ou seja, seu enfoque está direcionado aos arquivos permanentes. Porém, reconhece que os arquivos estão presentes no dia-a-dia das universidades, como “controladores do funcionamento da universidade, e que devem funcionar, de forma presumível” (GLEZER, 1989, p. 31). Nesse sentido, notamos que umas das primeiras indagações sobre o arquivo universitário no Brasil, se refere à preocupação com a preservação da documentação produzida pela universidade, mais precisamente com os documentos decorrentes das atividades acadêmicas.

A partir dessa ótica, Raquel Glezer defende que o arquivo é uma forma de inserir a instituição universitária na sociedade, enfatizando que a universidade é uma instituição que produz conhecimento e, ainda, que “os arquivos universitários devem existir e ser preservados, pois indicam o respeito ao saber, ao conhecimento desenvolvido, ao trabalho intelectual realizado, e são acima de tudo, um direito de cidadania”. (GLEZER, 1989, p. 33). Diante dessa posição, notamos a ênfase que era dada aos documentos científicos como suporte para a divulgação do saber.

É frequente se reconhecer que os debates sobre os arquivos universitários tiveram como ponto de partida as discussões realizadas no I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, organizado pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), que aconteceu em 1991. Segundo

a autora Mariza Bottino (2012), esse seminário fez com que os estudos relacionados aos arquivos universitários tomassem visibilidade, no sentido de,

[...] emergir sua importante missão de contribuir para o desenvolvimento das instituições de ensino superior, subsidiando suas ações administrativas, pedagógicas, no âmbito da pesquisa, ensino e extensão; culturais e sociais para a consecução dos objetivos institucionais (BOTTINO, 2012, p. 23).

Desde então, o conhecimento referente a essa temática vem se destacando progressivamente, tornando-se alvo de discussão dentro da comunidade arquivística. Na perspectiva de se estabelecer “[...] a sistematização e criação de arquivos em várias universidades brasileiras [...]” (BOTTINO, 2012, p.24) é que, em 1996, surge o *Comitê de Arquivo Universitário*, em meio à Associação dos Arquivistas Brasileiros<sup>31</sup> (AAB), o qual se consolidou em um espaço importante, em que questionamentos eram feitos no âmbito dos arquivos universitários, havendo participação de algumas universidades, com o intuito de encontrar soluções para lidar com a documentação universitária. No entanto, o Comitê se desfez, o que foi uma grande perda, pois o mesmo traria importantes contribuições para as discussões sobre a temática, bem como suporte para o desenvolvimento de pesquisas sobre o tema.

O autor Renato Venâncio (2012) aponta que existem dois lados da moeda diante da realidade dos arquivos universitários no Brasil e destaca que, nas universidades,

[...] há numerosos casos de completo abandono, em que funcionários sem treinamento eliminam aleatoriamente séries documentais e/ou promovem o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados. Também há situações em que se aplicam os procedimentos recomendados ou ao menos se procede a alguma ordenação da documentação, principalmente no que diz respeito a sua fase corrente (VENÂNCIO, 2012, p. 41).

É possível verificar que é importante o estabelecimento de uma política de arquivo em âmbito nacional que contemple a gestão de documentos dentro das universidades. Nessa perspectiva, algumas iniciativas foram tomadas, tais como a elaboração de plano de classificação e tabelas de temporalidade. A princípio, a

---

<sup>31</sup> Fundada em 1971, é uma sociedade civil de direito privado, cultural, sem fins lucrativos. É uma entidade reconhecida como de Utilidade Pública Estadual, de acordo com o Decreto Estadual N°. 1200, de 13 de abril de 1977. Criada para dignificar a profissão de Arquivista e contribuir para o desenvolvimento da Arquivologia Brasileira. (Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012).

Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), em 1997 e 2001, estabelecem portarias que aprovavam as Tabelas de Temporalidade, inerentes às atividades-fim das referidas instituições.

Em vista da necessidade das universidades em disporem de instrumentos para a gestão de documentos, no ano de 2006, o Arquivo Nacional realizou o I Workshop com Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), visando discutir “sobre classificação, temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim” (BOTTINO, 2012, p.24). Essa iniciativa rendeu frutos e, em 2011 o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) aprovou o código de classificação<sup>32</sup> e tabela de temporalidade<sup>33</sup> para as IFES, disponibilizado para consulta no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA)<sup>34</sup>. Esse momento é significativo, pois “reconhece a importância da gestão de documentos como elemento central no processo de modernização administrativa das universidades brasileiras, assim como a preservação da memória documental da educação e ciência do nosso país”. (VENÂNCIO, 2012). Desse modo, podemos notar que, em âmbito federal, as universidades possuem parâmetros para implementar gestão de documentos. Entretanto, a autora Maria Raquel Marques (2012) faz uma ressalva sobre esses instrumentos:

Por mais exaustivas que tenham sido as discussões entre os representantes das instituições, e por mais que se refiram a um mesmo perfil organizacional, sempre haverá situações particulares em que alguma das universidades poderá não ser contempladas. (MARQUES, 2012, p.04-05)

A autora Mariza Bottino (2012, p.26) também crítica alguns pontos dessas ferramentas e considera que “as funções e atividades, como um todo, não estão sendo contempladas [...]”. Para tanto, há de se levar em conta as particularidades das instituições para que os instrumentos não se tornem obsoletos dentro do arquivo universitário.

---

<sup>32</sup> Disponível

em:[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes\\_codigo\\_e\\_tabela\\_temporalidade/portaria\\_n092\\_2011\\_codigo\\_de\\_classificacao\\_de\\_documentos\\_.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n092_2011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf) Acesso em: 12 set. 2013

<sup>33</sup> Disponível

em:[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes\\_codigo\\_e\\_tabela\\_temporalidade/portaria\\_n092\\_2011\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_e\\_destinacao.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n092_2011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf) 12 set. 2013

<sup>34</sup> O SIGA é responsável pelas normas que regem a gestão de documentos de arquivo, propondo alterações e adaptações para o aprimoramento das ferramentas utilizadas na gestão de documentos.

Nos dias de hoje, algumas universidades federais já possuem o profissional arquivista em seu quadro de funcionários, o que, por si só, reflete a preocupação dessas instituições em tratar seus arquivos, um exemplo que, ao nosso ver, deveria ser seguido por todas as universidades. Nesse contexto, achamos pertinente apresentar as considerações que a autora Mariza Bottino (2012, p. 33-34) destaca, com a finalidade de contribuir com algumas sugestões que podem dar visibilidade aos arquivos universitários no Brasil.

- Fomento da discussão entre os pares visando à disseminação do saber e do fazer, a partir dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas por aqueles que atuam na área, com a organização de encontros e reuniões [...]
- Retomada do Comitê de Arquivos Universitários junto à AAB (Associação dos Arquivistas Brasileiros) e sua criação junto às demais associações de arquivistas existentes nos vários estados brasileiros, visando alcançar seus objetivos e congregar o maior número possível de universidades participantes.
- Criação da Câmara Setorial de Arquivos universitários no âmbito do CONARQ;
- Divulgação de relatos dos arquivistas sobre suas experiências e resultados de pesquisas e disseminação de informações que contribuam para a qualificação do pessoal do setor, o aumento da produção científica sobre arquivo universitário no Brasil e o desenvolvimento da área;
- Participação dos profissionais que atuam no arquivo universitário junto às comissões e aos grupos de trabalho da universidade, fornecendo informações e sensibilizando o grupo para as questões que envolvam o acervo sob custódia da instituição;
- Admissão, por parte dos arquivos universitários, de uma posição relevante na hierarquia institucional em razão do muito que podem contribuir para sua expansão;
- Empenho das universidades mantenedoras de curso de Arquivologia na organização de seus arquivos, para que essa atividade constitua em um campo de estágio e laboratório prático de ensino para discentes;
- Divulgação do acervo arquivístico junto aos cursos em funcionamento na universidade, mostrando como ele pode contribuir ao ensino e a pesquisa;
- Constituição das universidades com arquivos devidamente organizados como um referencial importante junto à comunidade externa;
- Prestação de assistência técnica, por parte dos arquivos universitários, na organização de arquivos e prestação de serviços à Empresa Junior da instituição, quando houver;
- Estabelecimento de uma rede de arquivos universitários no Brasil (BOTTINO, 2012, p. 33-34).

Porém, é nítido que essas iniciativas precisam ter apoio político para que sejam implementadas de forma consistente, abarcando a atual realidade das

universidades, no sentido de contemplar a gama de documentos universitários produzidos, estabelecendo critérios de valores para sua preservação. Portanto, defendemos que, primeiramente, a instituição deve visar a sua organização, pois isso otimiza o acesso, de forma a auxiliar nas próprias demandas da universidade e, posteriormente, se armazenados pelo seu valor permanente, poderão ser fontes de memória histórica da instituição, ao passo que, assim, estariam cumprindo cabalmente a sua própria finalidade e apoiando as mudanças necessárias nas universidades.

### 3 GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUA RELAÇÃO COM A INSTITUIÇÃO DE ARQUIVO

Após a Segunda Guerra Mundial, o princípio da proveniência, que havia sido concebido na Europa anteriormente, se consolida sob o nome de *record*<sup>35</sup> *group*, mantendo as mesmas características do princípio da proveniência, isto é, os documentos eram organizados e separados de acordo com as entidades produtoras. Essa concepção instaurou-se de forma rápida nos Estados Unidos e Canadá, de modo que os profissionais arquivistas tiveram que trabalhar, basicamente, com a documentação ligada à área administrativa, a qual não era, sob um olhar histórico, considerada arquivo. (SANTOS, 2008, p. 92). Assim sendo, Jardim (1987) explica que:

[...] as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de “documento administrativo”, cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam (JARDIM, 1987, p.36).

Nessa perspectiva, com o aparecimento do conceito de *record group*, no contexto da administração, propicia o surgimento da atividade denominada de *records management*, ou seja, gestão de documentos<sup>36</sup>. Nos dias de hoje, a gestão de documentos tem como objetivo a aplicação dos procedimentos arquivísticos nas três idades dos documentos. Nesse sentido, com o intuito de esclarecer, vamos explicar rapidamente o que é a teoria das três idades.

Conhecida também como ciclo de vida dos documentos, a teoria das três idades<sup>37</sup> se configura em delimitar o documento de arquivo em três fases, ou seja, fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

---

<sup>35</sup> Em inglês, o termo “Records” refere-se aos documentos correntes.

<sup>36</sup> É importante destacar que, na literatura, são aceitas duas terminologias: “gestão de documentos” e “gestão documental”, sendo ambas utilizadas como sinônimos no Brasil; entretanto, neste trabalho, optamos por utilizar o termo “gestão de documentos”.

<sup>37</sup> Segundo a autora Antonia Heredia Herrera (1991, p.171), a teoria das três idades foi instaurada pelo historiador belga Carlos Wyffels, no ano de 1972.

- Na fase corrente os documentos se encontram em meio à administração da instituição, em plena utilização, e o usuário dessa documentação, em sua maioria, é o próprio produtor. Nesse sentido, a intervenção nessa documentação deve sempre visar a rápida recuperação dos documentos.
- Na fase intermediária, os documentos já sofreram uma avaliação e são retirados do arquivo corrente e transferidos para o arquivo intermediário e ali serão mantidos por um determinado tempo, até serem recolhidos ou eliminados.
- Na fase permanente, entendemos que os documentos cumpriram a sua utilidade junto à administração, após a permanência no arquivo intermediário, os documentos que não foram eliminados, ou seja, aqueles que receberam atribuição de valores histórico/cultural serão encaminhados para o arquivo permanente.

Diante do que foi explicitado, concordamos com Rousseau e Couture (1998), quando afirmam que qualquer documento de arquivo passa por uma ou mais fases de acordo com a frequência e o tipo de utilização a que se destina. Desse modo, a gestão de documentos surge com o intuito de guiar as intervenções nas três idades do documento. Nesse momento, o documento se afasta da tradição histórica, aproximando-se da administração, “na medida em que a gestão estabelece medidas e rotinas, visando à racionalização e a eficiência na criação, manutenção, uso e avaliação de documentos arquivísticos”. (VIVAS MORENO, 2004, p.85). Com isso a gestão de documentos contribui para o processo de tomada de decisão e para a preservação da história e memória.

Essa compreensão das funções arquivística tem a finalidade de efetivar um controle eficiente da administração, com a aplicação de princípios e técnicas para reduzir a quantidade e melhorar a qualidade dos documentos, para manter (processamento e arquivamento) e utilizar os documentos no exercício das atividades dessas instituições; para assegurar a transferência sistemática para depósitos intermediários dos documentos de uso não corrente e para efetuar a avaliação dos documentos preservando aqueles que tem valor permanente para a instituição (SILVA, 2011, p.157).

As autoras Ieda Pimenta Bernades e Hilda Delatorre (2008), no Manual de Gestão Documental Aplicada, discorrem, de forma didática, sobre todo o processo de gestão de documentos, detalhando cada procedimento. Desse modo, as autoras destacam as atividades que competem à gestão de documentos.

**Produção de documentos** – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

**Utilização dos documentos** - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

**Destinação de documentos** - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

**Tramitação** - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental [...].

**Organização e arquivamento** – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.

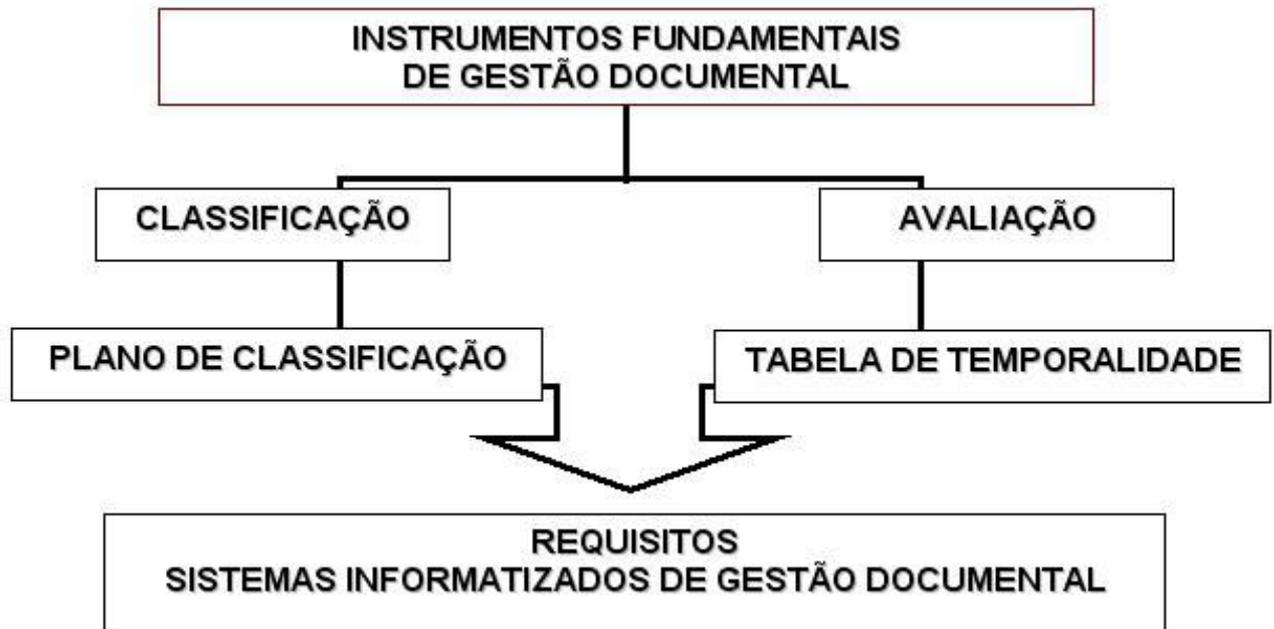
**Reprodução** – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

**Classificação** – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

**Avaliação** – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente) (BERNADES, DELATORRE, 2008, p.09).

Nessa perspectiva, não nos aprofundaremos em cada uma dessas atividades; entretanto, daremos ênfase a duas ferramentas que a gestão de documentos utiliza para efetivar-se: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Antes da elaboração desses instrumentos é, todavia, necessário realizar o controle da produção documental, no sentido de inserir métodos de trabalho eficientes, incluindo rotinas e padronização na elaboração dos documentos.

**FIGURA 1: Instrumentos de Gestão de Documentos**



**Fonte:** BERNADES, DELATORRE, 2008, p. 11.

Em vista disso, a classificação dos documentos<sup>38</sup>, segundo o autor Renato Tarcísio Sousa (2003), é considerada uma atividade essencial para a gestão dos documentos de arquivo. Desse modo, os documentos estão associados às funções e atividades as quais os caracterizarão, entre aqueles produzidos ou recebidos pela instituição. A classificação dos documentos pauta-se em tais ações que originam os documentos e, quando for o caso, pela estrutura da instituição; portanto, a classificação pode ser funcional, estrutural ou ainda a união dessas duas formas, o que se configura na classificação estrutural-funcional. Assim sendo, “a classificação arquivística demarcaria a estrutura do produtor do arquivo em suas *funções* na totalidade das responsabilidades e das finalidades dessa entidade; e em *atividades* enquanto ações referidas nos documentos que as efetivam” (SILVA, 2011, p.158, *grifo do autor*).

A classificação se torna um instrumento que auxiliar na recuperação do documento de arquivo, visando o seu fácil acesso, pois orienta a acumulação dos

<sup>38</sup> A classificação de documentos pode ser realizada no arquivo corrente e no arquivo permanente; entretanto, nesse último, ela é denominada “arranjo”. (GONÇAVES, 1998). Dessa maneira, quando utilizamos o termo classificação, dizemos respeito aos arquivos correntes.

documentos e segue exatamente como a instituição se organiza para desenvolver suas atividades. (RODRIGUES, 2004). O resultado da classificação será, efetivamente, o Plano de Classificação, o qual estabelece códigos às funções e atividades e também indica suas respectivas tipologias documentais<sup>39</sup>.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais (BERNADES, DELATORRE, 2008, p. 14).

Desse modo, podemos afirmar que o Plano de Classificação reflete exatamente o funcionamento da instituição, sua estrutura e a documentação que a compõe. É fundamental o conhecimento prévio de todas as funções e estrutura da instituição, através do estabelecimento de um diagnóstico, pois dessa forma cumprirá a sua função. O Plano de Classificação se torna uma ferramenta imprescindível quando se busca a otimização no acesso ao documento de arquivo, bem como sua organização.

A Tabela de Temporalidade é estabelecida quando a transferência de uma fase para outra é visada. Trata-se de uma ferramenta elaborada para a avaliação de documentos, considerada um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159). A mesma deverá determinar o tempo em que o documento de arquivo deverá permanecer na fase corrente ou intermediária, bem como de sua destinação final, de modo que constem prazos que determinem a eliminação do documento ou o seu recolhimento ao arquivo permanente, o que resultará na racionalização de documentos e, conseqüentemente, haverá a otimização de espaço físico nos depósitos. Cabe destacar que esse instrumento deve ser atualizado com a inserção de novos documentos que venham a ser acumulados pela instituição.

---

<sup>39</sup> Consiste na junção da espécie documental com a atividade que a gerou. (BELLOTO, 2002).

A avaliação documental é uma tarefa coletiva, ou seja, deve existir uma comissão responsável por essa atividade. As deliberações tomadas junto à comissão de avaliação serão devidamente registradas na Tabela de Temporalidade. Sob o mesmo ângulo, a autora Nádina Moreno (2008, p.85) enfatiza que “a tabela de temporalidade é um fator importante, pois é um componente regulador e que permite a correta e eficaz seleção dos documentos, regulando o crescimento do volume documental”. Portanto concluímos que:

A tabela de temporalidade dos documentos objetiva o registro da análise da documentação e estabelece prazos de guarda e destinação final de conjuntos de documentos de acordo com parâmetros jurídicos, fiscais, legais e de memória administrativa (SILVA, 2011, p.158).

Constatamos que a avaliação documental é um processo e que a formulação da tabela de temporalidade servirá de suporte para esse processo. Assim, a configuração desse instrumento (Tabela de Temporalidade) pode variar de acordo com as necessidades da instituição e eis, pois, a importância da instauração de uma comissão de avaliação de documentos.

Nesse contexto, “la función de archivo no es otra que la sucesión de funciones e intervenciones archivísticas a lo largo de la vida del documento, desde su creación hasta, incluso, después de decidida su conservación permanente<sup>40</sup>”. (HEREDIA HERRERA, 2007, p. 23). Desse modo, ao pensarmos na gestão de documentos como um conjunto de procedimentos aplicados junto ao documento de arquivo, e que a instituição de arquivo, segundo Antonia Heredia Herrera (1991), para que seja denominada como tal, necessariamente o seu conteúdo deve ser composto por documento de arquivo, formando, assim, parte dos fundos documentais que compõem a instituição. Percebemos, então, que a instituição de arquivo é a responsável pela gestão de documentos e que essa deve ter seu espaço dentro das organizações. (HEREDIA HERRERA, 2007).

Entretanto, é importante destacarmos quando a autora Anna Carla Mariz (2012) direciona a discussão para as instituições de arquivo de caráter público,

---

<sup>40</sup> A função de arquivo nada mais é que a sucessão de funções de arquivamento e intervenções ao longo da vida do documento, desde a criação, incluindo até, depois de decidido a sua preservação permanente (tradução nossa)

enfatizando que existe a necessidade em diferenciar as instituições arquivísticas públicas dos serviços de arquivo que acontecem internamente em uma instituição pública. Desse modo, a autora esclarece que a instituição de arquivo público tem como objetivo a “gestão dos documentos produzidos por outras instituições públicas de uma mesma esfera de poder, em função das atividades de uma administração, de um governo”(MARIZ, 2012, p.32); já o serviço de arquivo também ocupa-se da gestão dos documentos públicos, porém se detém apenas a uma determinada instituição.

Tanto as instituições arquivística quanto os serviços de arquivo de uma organização se caracterizam por gerir e disponibilizar um acervo documental com dupla função informativa: a) o apoio administrativo no dia a dia das instituições; b) a pesquisa histórico- cultural. Dessa maneira, os arquivos – produzidos e recebidos no decorrer das atividades de determinada instituição, pessoa ou família – possuem um tipo de conhecimento único, por gerarem representações de trajetórias institucionais e/ ou pessoais advindas de conjuntos organicamente tratados e disponibilizados (MARIZ, 2012, p.32).

Nesse sentido, a autora Anna Carla Mariz (2012, p.32) enfatiza que “compete às instituições arquivísticas, nas suas esferas de atuação correspondentes, promover a gestão, que inclui não apenas os documentos já recolhidos, mas também os que estão nos órgãos de origem, isto é, os documentos em suas três idades”. A gestão de documentos, devidamente aplicada, beneficia efetivamente as instituições da seguinte forma:

- A aplicação dos instrumentos de gestão na produção atual permite que o documento seja classificado no momento de sua produção, com seus prazos de guarda, destinação e localização física definidos, interrompendo o acúmulo desordenado de documentos nos arquivos.
- A aplicação dos instrumentos de gestão na massa documental acumulada permitirá a eliminação criteriosa e consequente liberação de espaço físico, garantindo assim uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente (BERNADES, DELATORRE, 2008, p.49).

A gestão de documentos inovou a área, de modo a sistematizar a organização dos documentos de arquivo, incluindo questões práticas e conceituais, e como foi apontado, é uma atividade incorporada às instituições de arquivo, sendo elemento fundamental para o seu funcionamento. À vista disso, as instituições de arquivos devem se respaldar, de preferência, em políticas de gestão de documentos

que estão em vigor, pois “no âmbito das políticas públicas ou institucionais que versam sobre a matéria de arquivos, devem estar definidas as estratégias para o tratamento integral dos documentos [...]”. (RODRIGUES, 2007, p.05). Desse modo, a gestão de documentos deve estar contemplada e explícita nas políticas que regem os arquivos e cabe às instituições adotá-las.

A autora Ana Célia Rodrigues (2007, p.05) enfatiza que, para a aplicação da gestão de documentos nas instituições de arquivo, “os instrumentos técnicos norteadores do estabelecimento das políticas na área, devem refletir e atender as demandas específicas do órgão produtor dos documentos, facilitando as tarefas arquivística e a rotina [...]”; desse modo, é imprescindível a elaboração de metodologias apropriadas, compatíveis com a realidade dessas instituições. Os autores Murielle Doyle e André Frénière (1991, p.05) reforçam que:

Dado que el contexto de la gestión documental varía de una administración a otra, el programa propuesto deberá tener en cuenta los ajustes necesarios en cada caso. Aunque es claro que los conceptos y principios de base no se alterarán, será preciso en cada etapa de desarrollo adaptar los contenidos globales o específicos a cada situación particular<sup>41</sup>.

Nesse cenário, observamos que a atuação dos arquivos é redefinida, transformando o perfil das instituições arquivísticas, de modo que, “assumem a liderança na execução das **políticas públicas relacionadas à gestão de documentos**”. (FONSECA, 1998, p.38, *grifo nosso*). Diante disso, notamos que as mudanças que ocorrerão dentro das instituições arquivísticas serão originárias do contexto histórico que a sociedade estiver presenciando, de modo a conduzir sua administração e sanar as necessidades apresentadas.

### **3.1 Organização dos arquivos universitários: o papel da gestão de documentos.**

Quanto à criação e organização de um arquivo universitário, destacamos, primeiramente, que não se trata de uma tarefa simples: É necessário, antes de tudo,

---

<sup>41</sup> Uma vez que o contexto da gestão de documentos varia de uma administração para outra, o programa proposto deverá levar em conta os ajustes necessários em cada caso. Embora esteja claro que os conceitos e princípios básicos não se alterem, será necessário em cada fase de desenvolvimento adaptar os conteúdos globais ou específicos para cada situação (tradução nossa).

conhecer a instituição mantenedora, para fins de elaboração de um diagnóstico que abarque as atividades da instituição, sua estrutura e conheça as questões sobre seu acervo, à medida que, sem esse *feedback* histórico-sociológico, a compreensão do fluxo documental será dificultada. (CALDERON et al, 2004). É importante o apoio contínuo da administração da universidade para colaborar no sentido de incentivar o estabelecimento do arquivo, sua institucionalização dentro da universidade e, logicamente, dar continuidade as suas atividades. Ainda, ressaltamos a necessidade de criação das comissões para discussão de questões inerentes aos documentos dentro da universidade, visando formular políticas adequadas a sua realidade.

Nesse cenário, é fundamental que as universidades compreendam o papel do arquivo, no sentido de proporcionar o acesso aos documentos e compreender o seu valor para a tomada de decisão; afinal de contas, essas questões são importantes para o desenvolvimento de sua missão institucional. Assim sendo, a qualidade dos produtos e serviços do arquivo é:

[...] evidenciada nas informações fornecidas para a tomada de decisões; na fixação das diretrizes tanto do planejamento quanto da avaliação institucional; no apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para o projeto pedagógico; orientando na elaboração de currículos; programas de curso; formação de discentes; atuando como laboratório prático de ensino e pesquisa; servindo como campo de estágio; contribuindo para a produção científica na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso; formando novos pesquisadores; apoiando a comunidade; prestando assessoria técnica; colaborando na difusão cultural por meio de publicações, exposições, palestras, cursos, entre tantas outras atividades que podem ser exercidas (BOTTINO, 2012, p. 33).

Os benefícios serão notáveis, não apenas para a comunidade interna da universidade; no entanto, para que a qualidade desses serviços seja alcançada, é necessário que os arquivos universitários (que contemplam as atividades meio e fim, conforme explicitado acima), disponham de metodologias e técnicas bem definidas. (CARVALHO, 2012). Nessa perspectiva, é importante vislumbrar novos estudos, com o intuito de discutir os arquivos universitários, intencionando estimular os olhares das universidades para seus arquivos, encorajando-as para a criação e organização de seus documentos.

Mediante tais questões, a gestão de documentos é tida como a solução para a organização do grande volume de documentos que, na universidade, são decorrentes das múltiplas atividades que lhes convêm. É sob esse viés que a gestão de documentos torna-se imprescindível dentro do arquivo universitário.

Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para a tomada de decisão (CALDERON et al, 2004, p.101).

A autora Mariza Bottino (2012) é categórica ao sugerir que as universidades trabalhem com os seus arquivos sob o olhar da gestão de documentos, o qual abrange todo ciclo documental existente na instituição. Desse modo, a gestão de documentos se realiza através de duas atividades dentro da universidade, ou seja, por meio da classificação e avaliação dos documentos, gerando, assim, suas ferramentas: O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. É importante ressaltar que essas ferramentas precisam corresponder aos documentos decorrentes das atividades-fim e/ou meio das referidas instituições.

Enfatizamos, pois, que é necessária a criação de uma “Comissão Permanente de Avaliação de Documentos”, dentro da universidade, que possua “autoridade institucional” para legitimar o processo da gestão de documentos na instituição. Sem esses cuidados, os documentos universitários serão submetidos “as avaliações individuais indiscriminadas por parte da comunidade acadêmica, realizando eliminações ou guarda, sem nenhum critério ou conhecimento técnico específico [...]”. (MENEZES, 2012, p.81). Portanto, a gestão de documentos deve dar conta de toda a documentação produzida e recebida pela universidade, inclusive aquela oriunda dos ambientes digitais, os quais têm se expandido, não apenas nas universidades.

## 4 SISTEMA DE ARQUIVO

Antes de iniciarmos as discussões referentes aos sistema de arquivo, discutiremos e buscaremos compreender, primeiramente, o conceito de sistemas, para que, dessa forma, haja uma efetiva compreensão e discussão sobre os sistemas dentro do contexto arquivístico.

### 4.1 Sistemas: características e conceito.

Para adentrarmos nas discussões acerca dos sistemas, nos remeteremos às abordagens de teóricos como Idalberto Chiavenato (2003) e Antônio Cesar Amaru Maximiliano (2006), os quais levantam discussões acerca da teoria sistêmica no cenário administrativo, dedicando parte de suas obras à discussão da noção de sistema, bem como sua configuração e conceitos.

Dessa forma, a teoria geral dos sistemas surge para mudar o campo da administração, tendo por premissa o fato de que a Teoria Geral da Administração passou por diversos períodos como as fases Humanística, Neoclássica, Estruturalista e Behaviorista (CHIAVENATO, 2003), antes de se chegar à abordagem sistêmica. Jardim (1995, p. 24) reforça que “a superação do modelo mecanicista clássico pela física quântica e relativista enseja um quadro científico favorável ao desenvolvimento do enfoque sistêmico”, ou seja, o que antes era fundamentado sob a égide da abordagem clássica viu-se em meio a uma “revolução”, diante da inserção da abordagem sistêmica, conforme Chiavenato (2003, p. 411) demonstra na figura abaixo:

**Figura 2: A revolução da abordagem sistêmica**

| ABORDAGEM CLASSICA   | ABORDAGEM SISTÊMICA  |
|----------------------|----------------------|
| Reduccionismo        | Expansionismo        |
| Pensamento analítico | Pensamento sintético |
| Mecanicismo          | Teleologia           |

**Fonte:** Chiavenato (2003, p. 411)

Segundo o autor, é possível notar que a abordagem sistêmica está fundamentada em três princípios: Expansionismo, pensamento sintético e teleologia. Nesse contexto, ao pensarmos em sistemas, é necessário que os imaginemos como

um todo constituído por partes, as quais devem funcionar de forma integradora, visando sempre à expansão. Nessa linha de pensamento, Chiavenato (2003) salienta a ideia de expansionismo e enfatiza que:

O desempenho de um sistema depende de como ele se relaciona com o todo maior que o envolve e do qual faz parte. O expansionismo não nega que cada fenômeno seja constituído de partes, mas a sua ênfase reside na focalização do todo do qual aquele fenômeno faz parte. Essa transferência da visão focada nos elementos fundamentais para uma visão focada no todo denomina-se abordagem **sistêmica**. (CHIAVENATO, 2003, p.411, *grifo nosso*).

Desse modo, percebemos que um sistema gira em torno de um fenômeno que pode ser compreendido como o próprio objetivo do sistema, sendo que o mesmo deve ser composto por elementos que devem funcionar conjuntamente, conforme mencionado anteriormente. Já o pensamento sintético, segundo o mesmo autor, é tido como a parte do grande sistema, de modo a considerar a função que o mesmo desempenha no sistema que o engloba. E para finalizar, a teleologia “é o estudo do comportamento com a finalidade de alcançar objetivos [...]” (CHIAVENATO, 2003, p. 411); desse modo, podemos compreender que a teleologia pauta-se no princípio de causa-efeito, porém a mesma se vale da “causa” como elemento essencial, ao passo que o “efeito” pode ou não ocorrer.

A lógica sistêmica procura entender as inter-relações entre as diversas variáveis a partir de uma visão de um campo dinâmico de forças que atuam entre si. Esse campo dinâmico de forças produz um emergente sistêmico: o todo é diferente de cada uma de suas partes. O sistema apresenta características próprias que não existem em cada uma de suas partes integrantes (CHIAVENATO, 2013, p.411).

A abordagem sistêmica considera que os sistemas são imbuídos de características peculiares que podem ou não estar presentes nas partes que o integram; dessa maneira, sob a égide da teleologia, “os sistemas podem ser visualizados como entidades globais e funcionais em busca de objetivos e finalidades”. (CHIAVENATO, 2003, p. 41).

Sob essas três características que a visão sistêmica nos traz, podemos, então, deixar a ideia compactada de sistema, direcionando, assim, para o entendimento global sobre o mesmo, de modo a considerá-lo como um todo

unificado, ou melhor, como “um conjunto de elementos que estão dinamicamente relacionados”. (BEER, 1969, p. 25 *apud* CHIAVENATO, 2003, p.417). A noção de “visão global” nos sistemas advém de algumas influências teóricas que, no desenvolvimento de suas discussões, embasaram a moderna visão sistêmica, ou seja, a configuração de sistemas tal como hoje conhecemos.

**Figura 3: Principais teorias associadas ao moderno enfoque Sistêmico**

| TEORIA                    | AUTOR           | PRINCIPAIS IDÉIAS   |
|---------------------------|-----------------|---|
| GESTALT                   | WERTHEIMER      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• O todo é maior que a soma das partes.</li> <li>• As propriedades das partes são definidas pelo todo a que pertencem.</li> </ul>  |
| CIBERNÉTICA               | WIENER          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A informação é a base do controle dos sistemas.</li> <li>• O autocontrole de um sistema depende de informações sobre seu objetivo e sobre seu próprio desempenho.</li> </ul>                   |
| TEORIA GERAL DOS SISTEMAS | VON BERTALANFFY | <ul style="list-style-type: none"> <li>• O desempenho de qualquer componente depende do sistema em que se insere.</li> <li>• É necessário usar uma abordagem holística ou sistêmica para lidar com a complexidade dos todos.</li> </ul> |

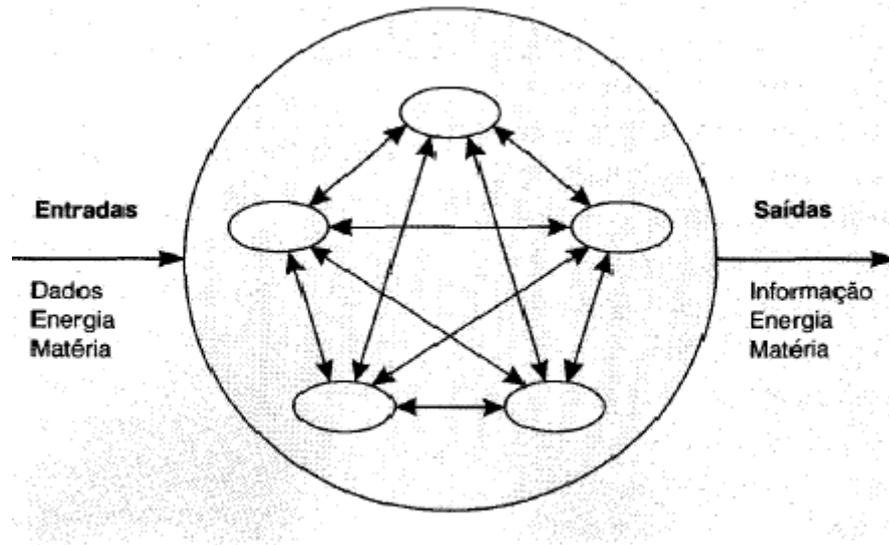
**Fonte:** Maximiano, 2006, p. 314.

Diante da exposição supra, a noção de sistema passou a ser incorporada pelas ciências, sendo frequentemente utilizada para denominar conjuntos complexos (MAXIMIANO, 2006); a exemplo, podemos citar a Biologia, onde podemos facilmente imaginar o sistema nervoso, sistema digestivo, etc.; a Física, com os sistemas termodinâmicos; nas organizações, com o sistema de qualidade; sistema social, entre outros. A este respeito, Maximiano (2006, p.320), destaca que podemos enxergar diversos tipos de sistemas, pois eles “são construções cognitivas”.

Nesse cenário, a configuração de sistemas se faz em um conjunto de elementos que funcionam em prol de uma função, no intuito de se alcançar um determinado objetivo, “operando sobre entradas (informação, energia ou matéria) e

forneendo saídas (informação, energia ou matéria) processadas” (CHIAVENATO, 2003, p. 417), conforme demonstra a figura abaixo:

**Figura 4: Exemplo de sistema**



**Fonte:** Chiavenato, 2003, p.417.

Conforme salienta Maximiano (2006, p. 309), os dispositivos de entradas e as saídas “têm função de fazer o sistema interagir com os outros sistemas, que formam o ambiente. O ambiente é um sistema de sistemas”. É possível notar, na figura 5, a importância da conexão entre os elementos internos ao sistema, pois essa dinâmica se torna mister para identificar se o sistema está atuando em todas essas relações ou não. A rede caracterizada no sistema está representada por linhas que estabelecem as interlocuções presentes no sistema, “a posição das linhas reflete a quantidade de informações do sistema, e os eventos que fluem para a rede que constitui o sistema são as decisões”. (CHIAVENATO, 2003, p. 417). Cabe lembrar que as funções de cada sistema serão estabelecidas de acordo com a estrutura que o mesmo possuir, de modo a garantir um objetivo ou finalidade a ser alcançada em seu ambiente de atuação.

Os elementos, as relações entre eles e os objetivos (ou propósitos) constituem os aspectos fundamentais da definição de um sistema. Os elementos constituem as partes ou órgãos que compõem o sistema e estão dinamicamente relacionados entre si, mantendo uma constante interação (CHIAVENATO, 2003, p. 417).

Diante de tais considerações, podemos, logo, entender que os sistemas são formados por elementos que possuem relações entre si, de modo a formar um conjunto que integram o todo. Em vista disso, Maximiano (2006, p.321) destaca que necessitamos de cinco itens para entendermos e estruturarmos um sistema, sendo eles: objetivos, processo, ambiente, administração/controlado e componentes.

**Quadro 1: Principais elementos em um sistema**

| <b>Elementos</b>         | <b>Função</b>  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Um sistema deve sempre ser descrito ou projetado em termos de seus objetivos reais ou pretendidos e, depois, em termos de seus componentes ou elementos.   |
| Processo                 | O processo de um sistema é a maneira como os componentes se relacionam para criar uma sequência de operações ou procedimentos que produzem os resultados esperados. O processo cria um ritmo, a velocidade segundo a qual o sistema opera.   |
| Ambiente                 | Em um sistema, é necessário entender qual seu ambiente e seu papel dentro dele: As relações de interdependência, as fontes de recursos, os destinatários dos produtos e serviços, as regras que devem ser obedecidas. Principalmente, a análise deve focalizar a missão do sistema dentro do ambiente: Sua utilidade para outros sistemas. |
| Administração/controlado | O ingrediente final de qualquer sistema é outro sistema, de administração e controle. O objetivo deste sistema é garantir a realização dos objetivos.  |
| Componentes              | Os componentes de um sistema dependem dos objetivos. Podem ser concretos ou abstratos.   |

**Fonte adaptada:** Elaboração própria, baseada em Maximiano (2006, p.321-323)

Existe uma variedade de sistemas, de modo que são determinadas algumas características para diferenciá-los; à vista disso, Chiavenato (2003, p. 476-477) salienta que os sistemas podem ser físicos ou concretos (quando é integrado por equipamentos, maquinaria, objetos e coisas reais); Sistemas abstratos ou conceituais (são constituídos por ideias, concepções, teoria, conceitos, etc.), sendo que “muitos sistemas são formados por uma combinação de elementos físicos e abstratos. Em alguns sistemas, predomina um tipo de componente”. (MAXIMIANO,

2006, p. 309). Em relação a sua estrutura, podem ser sistemas abertos (são os que apresentam relações de troca com o ambiente, através de entradas e saídas) e sistemas fechados (são os que não apresentam relações de troca com o ambiente, são alheios a qualquer influência do ambiente).

Diante do que foi apresentado, Chiavenato apresenta um leque de conceitos de sistemas, a saber:

- ✓ Sistema é um conjunto de elementos em interação recíproca.
- ✓ Sistema é um conjunto de partes reunidas que se relacionam entre si formando uma totalidade.
- ✓ Sistema é um conjunto de elementos interdependentes, cujo resultado final é maior do que a soma dos resultados que esses elementos teriam caso operassem de maneira isolada.
- ✓ Sistema é um conjunto de elementos interdependentes e interagentes no sentido de alcançar um objetivo ou finalidade.
- ✓ Sistema é um grupo de unidades combinadas que formam um todo organizado cujas características são diferentes das características das unidades.
- ✓ Sistema é um todo organizado ou complexo; um conjunto ou combinação de coisas ou partes, formando um todo complexo ou unitário orientado para uma finalidade (CHIAVENATO, 2003, p.476).

Cabe ressaltar que nossa intenção não foi delimitar um conceito para sistemas; antes, buscar a exposição de suas características e peculiaridades para que tenhamos uma noção do que consiste. Com isso, concluímos que os sistemas devem abarcar de forma holística as (inter) relações existentes entre os elementos que fazem parte do mesmo. Assim sendo, fica claro o quão complexo pode ser um sistema, de modo que o mesmo poderá estar presente nos mais diferentes ambientes/espacos, de forma concreta ou simplesmente abstrata, desempenhando sua finalidade, independentemente das características que possuem os elementos que o integram.

#### **4.2 O todo e as partes: os sistemas de arquivos**

Diante das considerações realizadas anteriormente sobre sistemas, trataremos, adiante, de um tipo específico, que são os Sistemas de Arquivo. Cabe ressaltar que a temática é pouco difundida no campo acadêmico, de modo que as buscas direcionam somente questões relacionadas aos sistemas de arquivo, porém

no campo da informática. Sobre essa questão, o autor Antônio Carlos Flores (2005, p. 42) menciona que:

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

Contudo, para iniciarmos as discussões, trazemos o autor James Rhoads (1989, p.05), o qual aponta que a preparação dos sistemas de arquivo “[...] debe centrarse em el ordenen que se archivan o mantienen los documentos o la información y em los medios para identificar y recuperar facilmente los documentos o archivos<sup>42</sup>”. Notamos a preocupação do autor em garantir que os sistemas de arquivos contribuam para a organização e o acesso aos documentos; com isso, é importante a estruturação de um projeto de instauração de sistemas visando essas premissas, de modo à “[...] ajustarse a las necesidades operativas de las oficinas a las que atienden y prever la necesidad de proteger cualquier información que la necesiten especial [...]”<sup>43</sup>. (RHOADS, 1989, p.05). Nesse sentido, cabe a realização de um diagnóstico da instituição a fim de verificarmos suas necessidades e peculiaridades, de modo que isso nos leve à constatação de que não existe uma “receita” de sistema de arquivo, já que deverão ser condicionados ao perfil da instituição.

[...] os sistemas não tem [...] nenhum modelo formal, aplicável a qualquer caso ou circunstância, indiscriminadamente. Cada um deles exigiria ação legislativa ou normativa e mecanismo administrativo de maior ou menor complexidade, conforme requisitos peculiares a cada unidade geográfica ou de acordo com o consenso dos setores interessados (CUNHA, 1977, p. 36).

Em relação ao conceito atribuído a sistemas de arquivo, podemos apontar, na literatura internacional, a definição que Antonia Heredia Herrera (1991, p. 27) atribui aos sistemas de arquivo. Para a autora:

<sup>42</sup> Deve incidir sobre a ordem em que se devem arquivar os documentos ou informações e os meios para identificar e recuperar documentos ou arquivos facilmente (*tradução nossa*)

<sup>43</sup> Atender às necessidades operacionais dos escritórios que servem e antecipar a necessidade de proteger informações que precisam de especial (*tradução nossa*).

[...] un sistema de archivos se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos<sup>44</sup>.

Podemos notar que, segundo a autora, sistema de arquivo é a centralização dos procedimentos arquivísticos, isto é, os mesmos não funcionarão isoladamente, pois serão reunidos através de uma “rede de centros” e “serviços técnicos”; porém, cabe, aqui, uma ressalva com relação às divergências existentes entre os termos “rede” e “sistemas”, sendo que em grande maioria, ambos vêm sendo empregados como sinônimos. O autor Balduino (1988) destaca algumas diferenças entre Rede e Sistemas, as quais estão especificadas a seguir:

**Figura 5: Diferenciais básicos entre os conceitos de Redes e Sistemas**

| <b>REDES</b>   | <b>SISTEMAS</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• elementos interligados</li> <li>• objetivos comuns</li> <li>• componentes autônomos</li> <li>• características individuais</li> <li>• cooperação</li> <li>• a ausência de um componente não compromete a realização dos objetivos da rede como um todo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• elementos integrados</li> <li>• objetivos específicos</li> <li>• componentes interdependentes</li> <li>• padronização</li> <li>• funções específicas e interdependentes-complementação</li> <li>• a ausência de um componente compromete a realização dos objetivos do sistema como um todo</li> </ul> |

**Fonte:**Balduino (1988 *apud* JARDIM, 1995, p. 59)

Nessa linha de pensamento, Cunha (1977) resume que os sistemas são um modelo de “integração vertical”, o qual é organizado de forma hierárquica de acordo com o seu contexto de atuação; já as redes são tidas como “integração horizontal”,

<sup>44</sup> Um sistema de arquivos se configura como um conjunto de atividades articuladas através de uma rede de centros e serviços técnicos para estruturar a transferência, o recolhimento, depósito, arranjo e descrição e serviço do documento. (*tradução nossa*)

tendo como fundamento a cooperação. Dessa maneira, neste trabalho, trataremos, especificamente, de sistema de arquivo e, com isso, buscaremos levantar discussões que visem esclarecer essa temática.

No Brasil, com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), ao pesquisarmos o termo “sistema”, nos deparamos com as seguintes denominações: sistema de arquivamento, sistema de arquivo, sistema de arranjo, sistema de gestão de documentos e sistema de recuperação da informação (quadro 01). Essas indicações, a princípio, podem sinalizar a inconsistência que a temática possui na área da Arquivologia em âmbito nacional, ao passo que ela ainda procura estabelecer uma representação/estrutura do que constitui ou representa um sistema dentro do contexto arquivístico, alegando que determinadas atividades no ambiente de arquivo são executadas por sistemas.

**Quadro 2: Abordagem de Sistemas na Arquivologia**

| <b>Sistemas</b>                      | <b>Denominação</b>  |
|--------------------------------------|---|
| Sistema de arquivamento              | Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos e arquivos, bem como o acesso às informações neles contidas.              |
| Sistema de arquivos                  | Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.                               |
| Sistema de arranjo                   | Conjunto de procedimentos técnicos combinados que norteiam a organização dos documentos, tendo em vista a recuperação da informação de um ou mais fundos e/ou coleções.   |
| Sistema de gestão de documentos      | Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documento.  |
| Sistema de recuperação da informação | Conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, pelos quais referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira tal que possam ser recuperados em resposta a questões específicas. |

**Fonte:** Elaboração própria baseado em Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.156-157).

A autora Marilena Paes (2004), em seu livro “Arquivo: teoria e pratica”, destaca os sistemas centralizados e sistemas descentralizados. De acordo com a autora, a perspectiva centralizadora também pode ser aplicada nos arquivos em fase intermediária e permanente; já a descentralizadora, apenas para os arquivos em fase correntes. Diante disso, Paes (2004, p. 37) aponta que os sistemas centralizados, sob a ótica dos arquivos correntes, são vistos:

[...] não apenas como a reunião da documentação em único local, como também a concentração de todas as atividades de controle – recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição – de documentos de uso corrente em um único órgão da estrutura organizacional, frequentemente designado como Protocolo e Arquivo, Comunicações e Arquivo, ou outra denominação similar.

Esse sistema centralizado, sugerido pela autora, norteia a ideia de que a gestão de documentos deve ficar a cargo de uma seção/departamento que seja responsável por tais procedimentos, ou seja, transcendendo a ideia de depósitos. Já as considerações a respeito dos sistemas descentralizados, Paes considera que os mesmos devem estar pautados sob duas condições: 1) centralização das atividades de controle (protocolo) e descentralização dos arquivos; 2) descentralização das atividades de controle (protocolo e dos arquivos). Com isso, a teórica aponta que, sob o ponto de vista descentralizado, os arquivos tomarão a característica de núcleo de arquivos ou arquivos setoriais, de modo que esses assumam as atividades relacionadas à gestão de documentos.

Nesse contexto, no que se refere aos arquivos descentralizados, a autora mencionada destaca que, para garantir a sua confiabilidade, é primordial a criação de uma Coordenação Central, a qual deve ser “tecnicamente planejada, que exercerá funções normativas, orientadoras e controladoras”. (PAES, 2004, p.40). Isto nos leva a considerar que os arquivos setoriais funcionarão na intenção de garantir a efetivação da gestão de documentos, tendo como órgão norteador uma unidade central, que terá o compromisso de instruir e implantar políticas de funcionamento junto aos arquivos.

O autor Daniel Flores (2005, p. 37), na mesma perspectiva, destaca que “o sistema de arquivos deverá ser formado pelo arquivo central e os demais arquivos setoriais, os quais, por sua vez, deverão estar subordinados a ele técnica e hierarquicamente”. Com base na concepção do autor mencionado, enxergamos que

está refletida a noção sistêmica de que o todo (arquivo central) abarca os elementos (arquivos setoriais), considerando que “o todo é uma unidade complexa que dispõe de qualidades próprias e irredutíveis, mas tem de ser produzido e organizado”. (JARDIM, 1995, p. 29).

Assim, ao se instaurar um sistema de arquivo, devemos levar em consideração algumas características que compõe o mesmo, as quais Jardim (1995) destaca:

- Legislação normalizadora de aspectos interiores e exteriores ao sistema, dos direitos e obrigações de usuários e do patrimônio documental;
- Os arquivos;
- Os documentos, conforme o ciclo vital;
- A informação em seu circuito interno (no âmbito da organização produtora) e externo (outros arquivos e centros de informação). (JARDIM, 1995, p. 46).

A noção de integração dentro das concepções de sistemas de arquivos também deve estar presente, principalmente no que diz respeito à relação que os mesmos possuem com a gestão de documentos, isto é, ambos devem funcionar conjuntamente dentro de uma instituição, de modo que podemos até afirmar que um sistema de arquivos surge embasado na gestão de documentos, no sentido de que sua instauração deve estar pautada nos princípios da mesma.

Nessa perspectiva, Flores (2005) reforça que a gestão de documentos integrada, juntamente com um sistema de arquivo ativo, contribuirá de forma expressiva na instituição, de modo a potencializar a busca por informações necessárias de forma rápida e ágil. Logo, podemos, então, considerar que uma grande aliada dos sistemas são as políticas estabelecidas no âmbito dos sistemas de arquivo, ou seja, as normativas, as quais vão orientar os procedimentos arquivísticos que deverão ser realizados junto aos sistemas de arquivo, visando legitimá-los. Diante dessa concepção, Jardim (1995) ressalta que as normas arquivísticas devem representar as peculiaridades presentes no cotidiano da organização, o que nos faz compreender que as normativas devem dar conta de todas as partes que integram o sistema, abrangendo, inclusive, questões de ordem culturais existentes na instituição.

De fato, os sistemas de arquivos estão intimamente ligados à gestão de documentos, e eis a importância da elaboração de um diagnóstico da instituição

para que seja possível a identificação de algumas de suas características peculiares, ou seja, inerentes a sua estrutura, funcionamento, usuários etc., uma vez que os sistemas devem ser objetivos em relação a sua função dentro da instituição. Desse modo, será possível a elaboração de procedimentos que se apliquem à determinada realidade, a fim de garantir e uniformizar a gestão de documentos (produção, tramitação e eliminação dos mesmos).

Diante do exposto e em razão da temática estudada, realizamos um panorama das universidades públicas que possuem sistemas de arquivos. O objetivo foi identificar a atual situação dos sistemas de arquivos em Universidades públicas no Brasil; dessa maneira, realizamos um levantamento dessas Universidades e, a seguir, buscamos os sites dessas instituições e procuramos identificar palavras-chaves como “Sistemas de Arquivo”, “Arquivo Central” e “Arquivo Geral”, pois em algumas universidades, as designações “Arquivo Central” e “Arquivo Geral” possuem as mesmas atribuições e configurações de um sistema de arquivo dentro da instituição.

Sobre as Universidades que possuem sistemas de arquivos implantados, algumas oferecem uma página contendo informações completas sobre o mesmo; outras apenas citam sua estrutura. Na maioria dos casos, a página sobre os arquivos e seus sistemas está incluída no site junto à área de serviços suplementares da instituição, com poucas informações, o que dificultou a nossa busca. Ao todo, checamos 107 universidades, sendo que apenas 29 possuem sistemas instaurados, ou seja, 31,03% em relação ao total das universidades públicas. O quadro 3, a seguir, representa o resultado do levantamento.

**Quadro 3: Universidades com sistema de arquivos no Brasil**

| <b>Região</b>        | <b>Universidades Verificadas</b> | <b>Universidades com sistemas</b> | <b>Universidades com Sistemas de Arquivo em fase de implantação</b> |
|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <b>Centro- Oeste</b> | 09                               | 04                                | 00  |
| <b>Nordeste</b>      | 29                               | 05                                | 01  |
| <b>Norte</b>         | 16                               | 03                                | 00  |

|                |     |    |    |
|----------------|-----|----|----|
| <b>Sudeste</b> | 30  | 10 | 01 |
| <b>Sul</b>     | 23  | 07 | 01 |
| <b>Total</b>   | 107 | 29 | 03 |

**Fonte:** Elaboração própria.

Podemos observar que o número de universidades com sistemas de arquivos implantados ainda é insignificante, ao pensarmos na quantidade dessas instituições que ainda não possuem arquivos, cuja maior concentração advém das regiões Sudeste e Sul. Porém, diante do levantamento, reconhecemos que existe um esforço das instituições em prol do estabelecimento desses sistemas, pois identificamos 03 universidades que estão em processo de implantação e estruturação de um sistema referido.

Assim sendo, esse resultado sinaliza que as instituições estão se preocupando com a gestão de documentos dentro das universidades, no sentido de instaurar um sistema de arquivo para otimizar e uniformizar os processos que incluem a produção, tramitação e destinação dos documentos. Com isso, no próximo capítulo, adentraremos e estudaremos um sistema de arquivo específico de uma universidade, a UNICAMP que é, justamente, o objeto de estudo desta pesquisa.

## 5 SISTEMA DE ARQUIVO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS (SIARQ/UNICAMP)

A Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) foi instituída no ano de 1962, por força da Lei nº 7.655<sup>45</sup>; no entanto, cabe lembrar que no ano de 1946 já se vislumbrava à criação de uma Faculdade de Medicina em Campinas, porém essa proposta não saiu do papel. Em vista disso, as atividades da Faculdade de Medicina apenas foram iniciadas no ano de 1963, com a formação da reitoria, das áreas administrativas, professores e Conselho de Curadores. Entretanto, a unidade não possuía uma sede de ensino e funcionava temporariamente no prédio da maternidade de Campinas (MENEGHEL, 1994).

Somente no ano de 1965, o Conselho Estadual de Educação de São Paulo nomeia uma Comissão Organizadora da Universidade, que teria a responsabilidade de analisar a viabilidade da instalação da Unicamp. Nesse contexto, vale lembrar que era de interesse do Governo do Estado de São Paulo a criação de uma nova Universidade no interior do Estado, a qual seria um grande espaço para o ensino superior e desenvolvimento de pesquisa científica. Em 1966, seu funcionamento “pleno” foi autorizado, sob o aval do Relatório de Atividades da Comissão, o qual recomendava a instauração de novas unidades de pesquisa.

Hoje a Unicamp é tida como referência no campo da pesquisa, responsável por 10% de toda a pesquisa nacional e conta com 67 cursos de graduação e 140 de pós-graduação em diversas áreas. (UNICAMP, 2013). Dessa forma, a Unicamp é tida como:

[...] uma autarquia, autônoma em política educacional, mas subordinada ao Governo Estadual no que se refere a subsídios para a sua operação. Assim, os recursos financeiros são obtidos principalmente do Governo do Estado de São Paulo e de instituições nacionais e internacionais de fomento (UNICAMP, 2013)

Assim sendo, a Unicamp é uma universidade autônoma em suas práticas educacionais, mas, para executá-las, depende do Governo do Estado de São Paulo

---

<sup>45</sup> Disponível em: <http://www.pg.unicamp.br/legislacoes/Lei7655-62.pdf> Acesso em: 10 nov. 2013

para viabilizar seu funcionamento. Dessa maneira, a estrutura da Unicamp<sup>46</sup> pode ser representada da seguinte forma:

## **Unidades de Ensino**

### **Área de Ciências Exatas e Tecnológicas**

Faculdade de Engenharia Agrícola - Feagri

Faculdade de Engenharia de Alimentos - FEA

Faculdade de Engenharia Civil - FEC

Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação - Feec

Faculdade de Engenharia Mecânica - FEM

Faculdade de Engenharia Química - FEQ

Instituto de Computação - IC

Instituto de Física "Gleb Wataghin" - IFGW

Instituto de Geociências - IG

Instituto de Matemática, Estatística e Computação Científica - Imecc

Instituto de Química - IQ

### **Área de Ciências Biológicas e Profissões de Saúde**

Faculdade de Ciências Médicas - FCM

Faculdade de Educação Física - FEF

Faculdade de Odontologia de Piracicaba - FOP

Instituto de Biologia - IB

### **Área de Ciências Humanas**

Faculdade de Educação - FE

Instituto de Artes - IA

Instituto de Economia - IE

Instituto de Estudos da Linguagem - IEL

Instituto de Filosofia e Ciências Humanas - IFCH

---

<sup>46</sup> Disponível em: <http://www.unicamp.br/unicamp/content/2011/10/11/organizacao-funcional>. Acesso em: 10 nov. 2013

**Área de Ciências Aplicadas**

Faculdade de Ciências Aplicadas - FCA

**Saúde**

Hospital de Clínicas - HC

Hospital Professor Doutor José Aristodemo Pinotti

Centro de Hematologia e Hemoterapia - Hemocentro

**Campus de Limeira**

Faculdade de Ciências Aplicadas - FCA

Faculdade de Tecnologia - FT

Colégio Técnico de Limeira - Cotil

**Unidade de Campinas - Centro**

Colégio Técnico de Campinas - Cotuca

**Campus de Piracicaba**

Faculdade de Odontologia de Piracicaba - FOP

**Unidade de Paulínia**

Centro Pluridisciplinar de Pesquisas Químicas e Biológicas – CPQBA (UNICAMP, 2013)

Essa Universidade também dispõe de centros e núcleos, os quais são fundamentais para seu funcionamento. A Unicamp também se expandiu, estabelecendo, em outras cidades, seus institutos e faculdades, o que, de certa forma, aumenta o seu impacto como instituição de ensino, pesquisa e extensão.

**5.1 Histórico e estrutura do SIARQ.**

Perante essa breve exposição sobre a Unicamp e sua estrutura, agora contextualizaremos a criação e estrutura do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ/UNICAMP). Primeiramente, nos remeteremos à criação da Divisão de

Documentação na Unicamp, divisão que, adiante, tornou-se o Arquivo Central da Unicamp.

A Divisão de documentação estabeleceu-se no bojo do desenvolvimento de um projeto para a modernização das bibliotecas na Universidade, no ano de 1983, quando o professor Ataliba Teixeira de Castilho estava à frente desse projeto. Nesse mesmo período, com o intuito de otimizá-lo, foi instalado, na Universidade, um Centro de Informação e Difusão Cultural (CIDIC)<sup>47</sup>, o qual estava incorporado à Biblioteca Central (que já funcionava desde 1967 e estava subordinada à Diretoria Geral da Administração), aos serviços de difusão cultural e científica e à própria Divisão de documentação. Nessa perspectiva, Martins (2012) destaca que é nessa época “que surge o desafio de projetar e implantar uma Divisão de Documentação”. (MARTINS, 2012, p.03). Diante disso, a Unicamp criou uma comissão para pensar as possibilidades em lidar com documentos que se diferenciam da configuração do livro na biblioteca, uma vez que os documentos de arquivo estão incluídos nesse contexto. Naquela ocasião:

As universidades se movimentavam para a organização de seus próprios arquivos a reboque das instituições públicas de uma forma geral, que vinham definindo políticas de gestão de documentos. Entretanto, o que predominava era a existência de centros de documentação ou centros de memória, voltados para a preservação de documentos privados (ou mesmo públicos) normalmente ligados a temáticas de interesse de determinados grupos de pesquisa. Arquivos universitários, ou seja, aqueles caracterizados por tratarem de documentos produzidos e acumulados pelas próprias universidades ainda não comuns e conhecido (MARTINS, 2012, p.48).

É possível verificar que, inicialmente, a tradição das universidades era a implementação de centros de documentação ou centros de memória, sendo que o cuidado estava em manter preservada a memória acadêmica, voltando seus olhares para o tratamento dos documentos históricos. Em vista disso, inferimos que as discussões não eram direcionadas para os documentos que faziam parte do âmbito administrativo das universidades.

No ano de 1984, fora determinada a estrutura da Divisão de Documentação, porém é ressaltamos que, nessa época, a Unicamp já possuía alguns conjuntos

---

<sup>47</sup> Esse centro estava diretamente subordinado à Reitoria da Unicamp.

documentais que eram de caráter privado, adquiridos por meio de doações ou compra, que estavam sob o controle da Biblioteca, fundos tais que correspondiam à documentação de Sérgio Buarque de Holanda, Paulo Duarte e Zeferino Vaz. (MARTINS, 2012). Assim sendo, a Unicamp publica a portaria GR n°11/84<sup>48</sup>, estabelecendo, pois, as primeiras atribuições para a Divisão de Documentação, com as seguintes funções:

- I – integrar os diferentes programas de preservação documental, estabelecendo convênios com o Município, o Estado e a União;
- II – repertoriar o acervo documental em poder da Universidade, fixando tabelas de temporalidade;
- III – assumir a custódia dos documentos intermediários e dos documentos permanentes; e
- IV – estabelecer com as repartições da Universidade rotinas relativas à preservação dos documentos em fase corrente ou ativa, fixando prazos e condições para sua incorporação posterior ou descarte (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n°11/84).

A portaria estabelecia que a divisão de documentação já considerasse os documentos de caráter administrativo da instituição, isto é, “[...] documentos produzidos em outras instâncias de gestão da universidade, ou seja, documentos de gestão dos alunos, de materiais, de finanças, etc.” (MARTINS, 2012, p.57). Notamos que, também, fica a cargo dessa Divisão o estabelecimento de rotinas dentro das fases dos documentos; logo, fica evidente a preocupação da instituição com a preservação documental. Essa posição reflete uma questão importante, pois juntamente com a proposta de instauração dessa Divisão, houve o embasamento e a busca para trazer princípios da gestão de documentos, de modo a levar em conta todo o ciclo de vida dos documentos, ou seja, a integração dos procedimentos aplicados à documentação.

Na mesma perspectiva, Martins (2012) destaca que a Divisão procurava familiarizar-se com as políticas de gestão e preservação documental que estavam sendo delineadas e instauradas no país nessa época, “dentro de planos de modernização, em especial pelo Arquivo Nacional, e em São Paulo, no Arquivo do Estado, que culminaram mais tarde na definição de políticas públicas com a criação de leis específicas”. (MARTINS, 2012, p.58). Para tanto, foi preciso buscar referências junto ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e do Sistema de Arquivo

---

<sup>48</sup> Disponível em: [http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=217](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=217) Acesso em: 10 nov. 2013

do Estado de São Paulo (SAESP)<sup>49</sup>, além do uso, como material de apoio, dos manuais produzidos pelo Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC). Vemos, pois, que, desde cedo, a Unicamp busca seguir as políticas arquivísticas, no intuito de ter os trabalhos, junto à documentação, alicerçados legalmente.

Ao momento da instauração dessa Divisão, algumas iniciativas foram tomadas para a sua instalação, tais como:

[...] a formação da equipe, a organização do setor, com delineamento dos procedimentos, e a alocação de recursos materiais, financeiros, o tratamento do acervo, que compreendia identificar o que existia e desenvolver estratégias para a constituição de novos, além da designação da comissão de assessoramento (MARTINS, 2012, p.62).

Nesse cenário, a Divisão de Documentação contava com dois serviços: O Serviço de Assessoramento e o Serviço de Processamento. De acordo com a Portaria GR n°11/84<sup>50</sup>, o Serviço de Assessoramento era composto por uma comissão de documentação que tinha à frente um grupo de professores, nomeados pelo próprio reitor. Essa comissão tinha como função apresentar políticas para preservação dos documentos, além de propor projetos e assessoramento para a “Coleção de Materiais Especiais da Biblioteca Central” (UNICAMP, Gabinete do Reitor. Portaria GR n°11/84). Tal denominação foi uma forma que a biblioteca encontrou para designar os documentos que eram acumulados na própria, mas que fugiam da condição de livro e, portanto, não poderiam receber o mesmo tratamento. Já o Serviço de Processamento era composto pela Seção de Microfilmagem e pela Seção de Atividades Auxiliares, tendo como função a realização de “serviços técnicos de preservação dos documentos indicados pela Comissão de Documentação, bem como disciplinar teses, relatórios científicos e outros documentos produzidos pela comunidade, facilitando, assim, sua veiculação”. (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n° 11/84, Artigo 9°).

---

<sup>49</sup> O Decreto de n° 82.308, de 25 de fevereiro de 1978, instaura o Sistema Nacional de Arquivos, sendo revogado pelo o Decreto n° 4.073, de 3 de Janeiro de 2002. Já o Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo é instituído pelo Decreto n° 22.789, de 19 de outubro de 1984.

<sup>50</sup> Disponível em: <[http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=217](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=217)> Acesso em: 10 nov. 2013

Diante disso, uma bibliotecária foi designada na época para auxiliar os trabalhos junto à Divisão de Documentação. A bibliotecária Neire Rossio Martins<sup>51</sup>, na ocasião, trabalhava na Biblioteca Central e foi convidada pelo professor Ataliba de Castilho para compor as atividades junto ao Serviço de Processamento da Divisão. A própria Neire Martins (2012) relata, em sua dissertação de mestrado<sup>52</sup>, que a sua formação em Biblioteconomia não dava conta de trabalhar com os arquivos e muito menos com a instituição arquivística. Nesse sentido, fez-se necessária a busca por familiarização com a temática dos arquivos. Para isso, foram realizados alguns estágios e reuniões de estudos a fim de que se conhecessem questões inerentes aos arquivos. Segundo a bibliotecária,

Durante esse período de capacitação, trabalhava na implantação da Divisão, que consistia na contratação da equipe e no estabelecimento de procedimentos para a organização dos acervos documentais, inclusive com a definição de infraestrutura material, financeira e organizacional (descrição de funções e procedimentos, subordinação estrutural) (MARTINS, 2012, p.64-65)

No ano de 1984, a equipe, então, foi instalada junto à Biblioteca Central, de modo que os trabalhos se deram em torno da documentação que já estava previamente acumulada pela Biblioteca. Observamos que a Divisão tinha uma dependência com a Biblioteca Central da instituição e, no ano de 1985, a Divisão também passou a estabelecer relações com o Centro de Memória Unicamp (CMU)<sup>53</sup>, que foi criado sob o respaldo da Portaria GR n° 162/1985<sup>54</sup>, em que ficava estabelecido, em seu artigo 2°, no inciso III, que o CMU “assistirá a Divisão de Documentação do Centro de Informação e Difusão Cultural da Universidade Estadual de Campinas em suas tarefas de preparação arquivística dos documentos interessantes às suas atividades”. (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n° 162/1985, Art. 2°).

---

<sup>51</sup> Bibliotecária contratada desde novembro de 1983. Atualmente é diretora do Arquivo Central, e está à frente de vários projetos na instituição.

<sup>52</sup> Dissertação defendida junto ao programa de pós-graduação em Educação na Unicamp, sob o título de “Memória Universitária: o Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (1980-1995)”.

<sup>53</sup> Até o nome Centro de Memória – Unicamp gerou conflito de entendimento entre os papéis do próprio centro e da Divisão de Documentação, em relação à memória da universidade. O centro foi criado como órgão interdisciplinar destinado a promover estudos e pesquisas a partir de fundos documentais e de bibliotecas especializadas. (MARTINS, 2012, p.66).

<sup>54</sup> Disponível em: <[http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=334](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=334)> Acesso em: 10 nov. 2013

Com isso, o CMU ficava encarregado de acompanhar a Divisão de Documentação no que lhe fosse de interesse, assessorando na coordenação acadêmica dos fundos documentais recolhidos pela Divisão; já o pessoal lotado na Divisão de Documentação do CIDIC ficava incumbido de prestar apoio técnico e administrativo ao CMU. (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n° 162/1985, Art. 5° e 6°). A justificativa dessas condições estava no interesse de agregar documentos de arquivos referentes à memória regional, com o intuito de proporcionar a expansão dos acervos que já eram acumulados pela Biblioteca.

No modelo estabelecido de trabalho, o CIDIC encarregou-se do processamento e guarda do acervo, bem como do pessoal técnico e infraestrutura destinada ao armazenamento, tratamento e disposição de instrumentos de pesquisa. Ao CMU caberia o desenvolvimento de pesquisas nos acervos e à consultoria acadêmica ao CIDIC na incorporação de documentos e determinação de políticas de arquivo [...] (MARTINS, 2012, p.67)

Nesse contexto, houve a necessidade de reestruturação do serviço de processamento, a respeito de suas competências, atividades e setores (MARTINS, 2012); para tanto, Neire Martins, com o apoio da professora Heloisa Bellotto, elaborou uma proposta, em que previa um Serviço de Arquivo Permanente em substituição do Serviço de Processamento. Essa proposta “[...] compreendia o organograma e descrição de atribuições para o funcionamento [...]”. (MARTINS, 2012, p.67). A proposta tomou a forma de ato substitutivo, de modo que, com a Portaria GR n° 283/85<sup>55</sup>, de 12 de novembro de 1985, ficava estabelecido o Serviço de Arquivo Permanente. (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n° 283/85). As atribuições dessa unidade estavam direcionadas para a “organização, preservação e disposição dos documentos da universidade; ao mesmo tempo corrige a disfunção estabelecida no primeiro ato que mesclava essas funções com os serviços de microfilmagem, coleções Especiais e com o Centro de Memória”. (MARTINS, 2012, p.68).

Diante da formalização do Serviço de Arquivo Permanente, fica estabelecido o direcionamento das atenções para os documentos produzidos pela própria Universidade, o que consolida, segundo Martins (2012), um modelo estrutural de gestão, preservação documental e memória institucional. Por conseguinte, os

---

<sup>55</sup> Disponível em: <[http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=373](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=373)> Acesso em: 10 nov. 2013

objetivos da Divisão de Documentação foram modificados, assumindo as funções de:

[...] recolher, reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir, e tornar disponível para consulta ou pesquisa os documentos artísticos, históricos, científicos, tecnológicos e administrativos de caráter permanente de que dispõe a Universidade.[...] No desempenho de suas funções, a Divisão de Documentação concorrerá para a preservação de memória institucional, regional e nacional, complementando ações semelhantes tomadas pelas unidades universitárias e prestando-lhes assistência quando solicitada (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n° 283/85, Art. 7°).

Acentua-se, nessa mesma Portaria, em seu Artigo 9°, a ênfase dada para a documentação produzida pela Universidade, a qual estava incluída nas atribuições da Divisão de Documentação:

I - assumir a custódia e/ou guarda de documentos intermediários e permanentes gerados pela Universidade ou a ela confiados por meio de convênios, dispositivos testamentários, doação ou compra;  
II - estabelecer com as repartições da Universidade rotinas relativas à preservação dos documentos em fase corrente ou ativa, fixando prazos e condições para sua incorporação posterior ou descarte;  
III - integrar os diferentes programas de preservação documental, estabelecendo convênios com o Município, o Estado e a União (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n° 283/85, Art. 7°).

Com isso, fica claro que a Divisão de Documentação passaria a ter como responsabilidade a documentação da Unicamp e, conseqüentemente, a preservação da memória da instituição. Nesse sentido, a gestão de documentos (visando todo o ciclo documental), que já era tida como premissa anteriormente, se mantém. De acordo com Martins (2012), o cenário de mudanças da Divisão de Documentação visava sempre o amparo legal (atos constitutivos, que eram ajustados de acordo com as mudanças que aconteciam na Divisão), obtenção de recursos financeiros e materiais, capacitação da equipe, reunião e tratamento de acervos arquivísticos e disposição para a pesquisa.

Com o Serviço de Arquivo Permanente em fase de elaboração, no ano de 1986, novamente houve a necessidade de reestruturação da Divisão de Documentação. O que originou essa mudança foi a falta de sucesso de uma proposta que consistia na vontade da transferência do serviço de microfilmagem e de Arquivo, os quais ainda estavam ligados à Diretoria Geral da Administração.

Logo, sua reformulação veio com a Portaria GR n° 376/1986<sup>56</sup>, que estabeleceu que a Divisão de Documentação seria composta pelo “Arquivo Central”, passando esse, então, a ser o responsável pelo funcionamento do “Sistema de Arquivos”. (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n° 376/1986). Assim sendo:

Artigo 7º - A Divisão de Documentação, integrada pelo Arquivo Central, é o órgão de coordenação do Sistema de Arquivos da Universidade.

Parágrafo Único - O funcionamento do sistema de Arquivos da Universidade dar-se-á nos termos de Portaria a ser baixada pela Reitoria.

Artigo 8º - O Arquivo Central é o órgão encarregado de recolher, reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponível à consulta ou à pesquisa os documentos textuais, audiovisuais, cartográficos e outros de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo de caráter intermediário e permanente de que dispõe a Universidade.

Parágrafo Único - No desempenho de suas funções, o arquivo Central concorrerá para a preservação da memória institucional, regional e nacional, complementando ações semelhantes tomadas pelas Unidades universitárias e prestando-lhes assistência quando solicitada (UNICAMP. Gabinete do Reitor. Portaria GR n° 376/1986).

Com as atribuições do Arquivo Central estabelecidas, como gestor de documentos e como lugar de preservação da memória institucional, agora cabia a missão de colocar em funcionamento o Sistema de Arquivo da Universidade. (MARTINS, 2012). Destacamos que dois anos depois, para dar lugar ao Sistema de Arquivo, houve a extinção do CIDIC.

O Sistema de Arquivo foi legitimado por meio da Deliberação CONSU A-39/1989<sup>57</sup>, de 20 de dezembro e, com isso, “fica criado, como órgão complementar diretamente subordinado à Reitoria, a Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade de Campinas (SIARQ/UNICAMP)”. (UNICAMP. Conselho Universitário. Deliberação CONSU A-39/1989, Art. 1º).

Como forma de esclarecer o que são sistemas de arquivos, citamos Antonia Herrera (1991), que alega que “un sistema de archivos se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización,

<sup>56</sup> Disponível em: <[http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=532](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=532)> Acesso em: 10 nov. 2013

<sup>57</sup> Disponível em: [http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=2425](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=2425) Acesso em: 15 nov. 2013

descripción e servicio de los documentos<sup>58</sup>". (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 207). Apesar de Herrera se voltar ao um âmbito maior, que é um sistema de arquivo em contexto nacional, podemos sim trazer essa concepção para uma realidade específica, como o caso da instituição universitária.

Diante desse contexto, para conduzir os trabalhos junto a essa nova configuração, foi necessário buscar aporte em experiências com a gestão de documentos, como, por exemplo, as desenvolvidas junto ao Arquivo da Fundação Getúlio Vargas, em que, na ocasião, tinha como diretora Marilena Leite Paes, quem tanto apoiou e orientou a nova empreitada na Unicamp. (MARTINS, 2012). Sendo assim, para a implantação do Sistema em si, era necessário, primeiramente, que o Arquivo Central estivesse apto a tratar todas as fases documentais, tendo como base, pois, a gestão de documentos.

Com o Sistema de Arquivos da Universidade (SIARQ/UNICAMP) funcionando na Unicamp, a gestão de documentos se estabelecia através da:

Constituição de uma rede integrada de arquivos (Central e setoriais) e de comissões setoriais situados nas unidades e órgão, assessorada por uma Comissão Central de Avaliação de Documentos, e da implementação de instrumentos de gestão, compreendidos por manuais de organização, classificação e de avaliação de documentos (MARTINS, 2012, p.81)

As atribuições conferidas ao SIARQ foram importantes, de modo que impulsionaram e otimizaram a forma de tratar os arquivos, o que, provavelmente, refletia na organização da própria Unicamp. À vista disso, a Universidade, no auge de sua autonomia financeira, em que visava estabelecer uma administração eficaz, proporcionou, no ano de 1991, uma Sede para o Arquivo Central, espaço que ocupa até os dias de hoje.

Martins (2012) enfatiza que a inauguração do novo espaço do Arquivo Central, em 1991, se deu no cenário em que acontecia o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários<sup>59</sup>, evento em que se intensificaram os debates teóricos e metodológicos e, logicamente, a troca de experiências com a organização de

---

<sup>58</sup> "um sistema de arquivos se configura como um conjunto de atividades articuladas através de uma rede de centros e de serviços técnicos para estruturar o recolhimento, a transferência, depósito, organização e descrição e serviço dos documentos" (tradução nossa).

<sup>59</sup> A importância desse seminário foi mencionada no capítulo 02 desta pesquisa.

arquivos universitários, o que denota a importância desse seminário para o SIARQ/UNICAMP.

Com isso, os projetos desenvolvidos junto ao SIARQ/UNICAMP deram andamento como, por exemplo, “a elaboração de tabelas de temporalidade pelas comissões setoriais, bem como a identificação e a avaliação [...], os procedimentos de transferências de documentos e o atendimento ao público”. (MARTINS, 2012, p.85). Um projeto que deve ser mencionado à parte é o de reformulação no Serviço de Protocolo, que originou a implementação do Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Documentos, denominado Sistema de Protocolo, bem a descentralização dos serviços para as unidades e órgãos. Nesse contexto, Martins (2012, p.86) destaca que a equipe do Arquivo Central “inseriu requisitos arquivísticos no sistema, que previam a gestão completa de documentos, incluindo procedimentos de protocolo e arquivos, inclusive permanente”.

O sistema foi desenvolvido para uso integrado das unidades e órgãos da universidade, o que implicou na criação de serviços setoriais de protocolo e de arquivos [...]. Desse modo, as unidades e órgãos acabaram assumindo a administração dos seus documentos e de seus próprios arquivos, obedecendo a normas de transferências e recolhimentos emanadas por coordenação central (MARTINS, 2012, p.86).

Esse sistema eletrônico era o que faltava para a consolidação do SIARQ. O mesmo também proporcionou a identificação dos protocolos e arquivos nas unidades, já que eram forçados a utilizar o sistema eletrônico. Conforme aponta Martins (2012), no decorrer de seus trabalhos, o arquivo adquiriu a confiança dos órgãos da administração e também das unidades.

Cabe destacar que o SIARQ ainda teria em sua composição um Conselho Consultivo (CONSUL) e uma Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), que foram deliberados através da CONSU A-8<sup>60</sup>, de 21 de julho de 1995. (MARTINS, 2012). O Conselho Consultivo deve ser composto por “representantes de docentes, alunos e profissionais de arquivos, além de representantes da Comissão Central de Avaliação de Documentos”, de modo que essa última é integrada “por um historiador, um procurador geral, especialistas em arquivo e representantes das comissões setoriais de arquivo”. (MARTINS, 2012, p.90).

---

<sup>60</sup> Disponível em: [http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=2554](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=2554) Acesso em: 12 nov. 2013

Devemos enfatizar que, em 2013, houve a reformulação da CONSU A-08/1995, sendo substituída pela CONSU A-10/2013<sup>61</sup>. Dessa maneira, o Sistema de Arquivo passou a ter os seguintes objetivos:

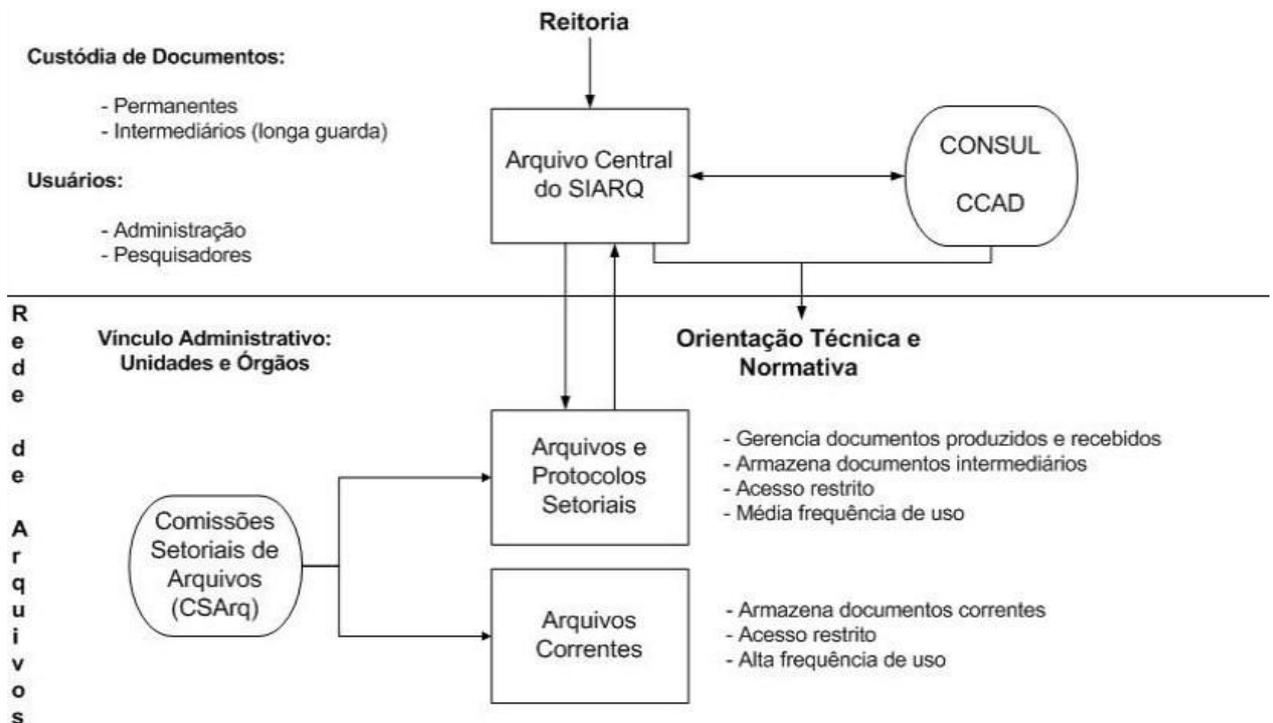
- I – formular e implementar a política de protocolos e arquivos da Universidade, por meio da gestão de documentos arquivísticos, com vistas a subsidiar as decisões administrativas e acadêmicas, apoiar a Universidade na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural;
- II – formular e implementar políticas de aperfeiçoamento das atividades de protocolo e arquivo, compatível com as necessidades de agilização da informação, de eficiência administrativa e da pesquisa científica;
- III – promover a interação e a interdependência das unidades de protocolo e arquivo da Universidade com vistas ao intercâmbio e a integração sistêmica das atividades, considerando as diferentes fases da gestão documental;
- IV – assegurar condições de recolhimento, conservação e acesso ao acervo arquivístico público da Universidade, considerando de guarda permanente, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica (UNICAMP. Conselho Universitário. Deliberação CONSU A-10/2013, Art. 2°).

Podemos, então, considerar que o SIARQ/UNICAMP só foi firmado, verdadeiramente, no ano de 1995, sendo submetido a várias mudanças no decorrer de sua trajetória. Entretanto, consolidou-se em um dos sistemas tidos como referência no Brasil, devido ao seu formato inovador de gestão arquivística em uma instituição universitária (UNICAMP, 2011); assim sendo, a atual composição do SIARQ é o Arquivo Central (AC), o Conselho Consultivo (CONSUL), a Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD) e a Rede de Protocolos e Arquivos. (UNICAMP. Conselho Universitário. Deliberação CONSU A-10/2013, Art. 5°).

---

<sup>61</sup> Disponível em: [http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=3363](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3363) Acesso em: 15 nov. 2013

**FIGURA 6: Esquema do Sistema de Arquivos da UNICAMP**



**FONTE:** Unicamp, 2012

O Arquivo Central, conforme observado no esquema, está diretamente ligado à Reitoria; com isso, o Arquivo Central, nos dias de hoje, é o órgão que coordena o Sistema de Arquivo, de modo que nesse sistema também está incluído o próprio Arquivo Central, que fica “[...] encarregado de reunir, tratar e dispor documentos intermediários (longo prazo de guarda) e permanentes da universidade, produzidos por unidades e órgãos”. (MARTINS, 2012, p.07). De acordo com o site institucional<sup>62</sup> do SIARQ/UNICAMP, cabe ao Arquivo Central as seguintes competências:

- I.Coordenar o sistema informatizado de protocolos e arquivos, conforme política arquivística da Universidade;
- II.Orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado corporativo de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política arquivística da Universidade;
- III.Coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de programas de gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos para a Universidade;

<sup>62</sup> Endereço eletrônico:

<[http://www.siarq.unicamp.br/siarq/index.php?option=com\\_content&view=article&id=37&Itemid=66](http://www.siarq.unicamp.br/siarq/index.php?option=com_content&view=article&id=37&Itemid=66)>.

Acesso em: 15 nov. 2013

- IV.Coordenar e acompanhar a implantação das recomendações do Conselho Consultivo e da Comissão Central de Avaliação de Documentos;
- V.Planejar e coordenar as transferências dos documentos produzidos pela Universidade aos Arquivos Setoriais e ao Arquivo Intermediário, bem como os recolhimentos ao Arquivo Permanente;
- VI.Planejar e coordenar a organização do acervo documental sob sua guarda, visando a sua disposição aos usuários;
- VII.Propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Central;
- VIII.Elaborar e implantar programas de publicações e de divulgação do acervo arquivístico público da Universidade Estadual de Campinas;
- IX.Elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de produções intelectuais e de investigações científicas relacionadas ao acervo arquivístico custodiado pelo SIARQ/UNICAMP;
- X.Prestar assessoria técnico-arquivística a instituições congêneres;
- XI.Gerir recursos humanos, financeiros e materiais;
- XII.Promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar destinado ao SIARQ/UNICAMP;
- XIII.Integrar-se a sistemas de informação da Universidade, considerados de interesse para os usuários do SIARQ/UNICAMP;
- XIV.Integrar-se a sistemas nacionais e estrangeiros de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pela Universidade (UNICAMP, 2012).

O Arquivo Central tem se dedicado ao estabelecimento de normas que contemplam o arquivamento e a destinação de documentos (eliminação e/ou preservação); com isso, possui algumas ferramentas de gestão aprovadas, tais como o Plano de Classificação de Atividades, Espécies e Tabelas de Temporalidade de Documentos (em algumas instâncias da Universidade).

Já a Rede de Protocolos e Arquivos da Unicamp é composta por comissões e pelos arquivos setoriais, incluindo os protocolos, além de ter integrado em sua estrutura dois órgãos consultivos e deliberativos, o CONSUL e CCAD, mencionados anteriormente. Portanto, fica sob responsabilidade do Arquivo Central orientar e normatizar os Arquivos Setoriais, pois “atua junto aos órgãos no estabelecimento de critérios para a produção, organização e destinação de documentos ainda na fase corrente”. (UNICAMP, 2012). Atualmente, a Rede de Arquivos conta com 180 protocolos que executam o registro dos documentos produzidos na Unicamp, 50 arquivos setoriais, responsáveis pelos arquivos correntes que estão em pleno uso pelas unidades de órgãos e 27 comissões setoriais de arquivos que apoiam a

elaboração de instruções técnicas para a implantação das políticas de arquivos. (MARTINS, 2012).

Assim sendo,

O Sistema de Arquivos dispõe de acervos documentais chamados de setoriais, ou seja, localizados nas unidades e órgãos, com finalidades de uso para tomadas de decisão, e acervos documentais permanentes e intermediários reunidos no Arquivo Central, que se encarrega de tratar e dispor ao uso. Este último compreende conjunto de documentos produzidos ou acumulados por órgãos extintos e ativos, tratado e disponível para pesquisa da comunidade interna (administradores, pesquisadores em geral: alunos, professores) e comunidade externa (MARTINS, 2012, p.08).

Diante disso, elencamos as atribuições que os protocolos e arquivos das unidades/órgãos possuem:

- I – racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados;
- II – conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas das unidades e órgãos os quais estão subordinados;
- III – manter o cadastro e o controle dos usuários do sistema informatizado de protocolo e arquivo;
- IV – manter o cadastro de protocolos e de arquivos existentes e seus respectivos acervos documentais;
- V – atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- VI – participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos ao Arquivo Central, conforme planos de destinação estabelecidos;
- VII – orientar ou coordenar a execução de programas, diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central;
- VIII – proceder às autuações de processos e os registros de documentos ou expedientes da unidade e/ou órgão;
- IX – controlar a tramitação e a distribuição de processos, documentos ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos, zelando pela qualidade das operações de recebimento e encaminhamentos e condições físicas dos documentos;
- X – efetuar o encerramento de processos, documentos ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos visando transferências e recolhimentos aos arquivos nos prazos estabelecidos em Tabelas de Temporalidade aprovadas pela UNICAMP;
- XI – proceder ao arquivamento e conservação de processos, documentos ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos (UNICAMP, 2012).

De acordo com o que expusemos sobre o SIARQ, torna-se nítido que seu contexto histórico influenciou o estabelecimento de sua atual estrutura, a qual se modificou constantemente para suprir as necessidades que eram impostas. Nos dias atuais, o SIARQ apresenta-se como uma instituição arquivística importante para o universo da Unicamp, “desenvolvendo e coordenando a política e a gestão arquivística na Universidade, visando agilização da informação, eficiência administrativa e preservação da memória institucional” (UNICAMP, 2011), além de servir de modelo para outras instituições que buscam firmar seus trabalhos com os arquivos.

## **5.2 Relação entre o SIARQ e o SAESP: as práticas da Gestão de documentos.**

O Sistema de Arquivo da Unicamp, conforme foi possível verificar, se constituiu baseado em observações de outros sistemas, tendo em vista que é importante o intercâmbio com outras instituições, com o intuito de proporcionar trocas de experiências e de conhecimentos (ARAÚJO, 2012); nesse sentido, o SIARQ encontrou suporte em outros espaços arquivísticos para desenvolver o seu sistema de arquivo.

Nessa perspectiva, o SIARQ buscou subsídios, como mencionado anteriormente, no Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo (SAESP), o qual está vinculado ao Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP). Esse Sistema está instaurado desde 1984, criado através do Decreto n° 22.787<sup>63</sup>, o qual tem como atribuições:

- I - assegurar a proteção e a preservação dos documentos do Poder Público Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;
- II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;
- III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade (SÃO PAULO. Decreto n° 22.787 Art.2°)

---

<sup>63</sup> Acesso em:< [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/texto\\_link\\_01.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/texto_link_01.pdf)>. Disponível em: 10 nov. 2013

De acordo com o referido Decreto, o SAESP tem como premissas a preocupação com a documentação que compete ao poder público estadual. O sistema é composto por “um conjunto dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades da Administração Estadual funcionando de forma integrada, de acordo com normas e procedimentos comuns”. (APESP, 2013). O SAESP tem como órgão central e deliberativo o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo (DG-SAESp). Esse departamento é o responsável pela formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão documental, no âmbito da Administração Estadual Paulista (APESP, 2013). Portanto, é responsabilidade desse departamento:

- Propor a política estadual de arquivos, **gestão documental** e acesso a documentos públicos;
- Coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à **gestão**, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;
- Autorizar a eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente;
- Propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;
- Colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216, e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- Formular e coordenar programa de institucionalização de arquivos e implantação de políticas públicas municipais de gestão documental no Estado de São Paulo (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2013, *grifo nosso*)

Podemos, então, afirmar que o DG-SAESp é o responsável pela elaboração de políticas relacionadas à gestão documental que serão implantadas em órgãos públicos do Estado de São Paulo. Cabe ressaltar, aqui, que, para dar andamento nos trabalhos do SAESP, ele conta, desde 1989<sup>64</sup>, com Comissões de Avaliação de Documento Arquivo (CADAS). Essas comissões são grupos permanentes instaurados nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual; as mesmas serão responsáveis pela elaboração de dois instrumentos para a gestão de

---

<sup>64</sup> Com a publicação do Decreto nº 29. 838/ 89. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/Decreto\\_29838\\_de\\_18\\_de\\_abril\\_de\\_1989.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/Decreto_29838_de_18_de_abril_de_1989.pdf) Acesso em: 12 nov. 2013

documentos, ou seja, a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação. (SÃO PAULO, Decreto n.º 29.838/89). Todos os órgãos ligados ao SAESP, necessariamente, precisam ter as suas comissões instauradas e funcionando, além de estarem incluídas nos sistemas das respectivas instituições. Referente à gestão de documentos, o Decreto n.º 48.897/2004<sup>65</sup> oficializa a responsabilidade do SAESP.

Artigo 7º - Cabe ao Arquivo do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, além de suas atribuições normais e das previstas no artigo 6º do Decreto n.º 22.789, de 19 de outubro de 1984, propor a política estadual de gestão de documentos. Artigo 8º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Parágrafo único - É dever dos órgãos da Administração Pública Estadual a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Artigo 9º - São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos (SÃO PAULO, Decreto n.º 48.897/2004, Art. 7º).

Nesse contexto, O SAESP elaborou planos de classificação e tabelas de temporalidade para as atividades-meio e atividades-fim dos órgãos da administração pública de São Paulo<sup>66</sup> (SAESP, 2013), além de elaborar diretrizes que contemplam os documentos digitais; nesse viés, cabe enfatizar que essas ferramentas, bem como as práticas com a gestão de documentos, estão em conformidade com as políticas arquivísticas vigentes no Brasil.

Diante das características apresentadas sobre o SAESP, nos atentaremos, agora, na relação existente entre o SIARQ/UNICAMP e o SAESP, tendo em vista que o SAESP é de competência estadual e possui um nível normativo, com o intuito de organizar a documentação de interesse público para prover seu acesso. Para tanto, visando esclarecimentos, segue, abaixo, um esquema que ilustra a composição desse sistema.

---

<sup>65</sup> Disponível em:

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/Decreto\\_48897\\_de\\_27\\_de\\_agosto\\_de\\_2004.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/Decreto_48897_de_27_de_agosto_de_2004.pdf)

Acesso em: 10 nov. 2013

<sup>66</sup> Essas ferramentas estão respaldadas pelo Decreto n.º 48.898/2004 e no Decreto 48.897/2004.

**Figura 7: Órgãos setoriais do SAESP**



**Fonte:** APESP, 2013

Nesse diagrama, podemos observar que o SAESP abrange vários arquivos e protocolos de instâncias diversas que funcionam de forma integrada. Assim, a Unicamp está representada sob a forma de autarquia, ou seja, como uma instituição autônoma.

O SIARQ/UNICAMP baseia suas políticas e normas, primeiramente, na Lei Federal de Arquivos, nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, tendo como premissas os procedimentos de Gestão Documental que são previstas na referida lei, em seu artigo 3º, a saber:

Art. 3º - 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, Lei 8.159, Art. 3).

No Brasil, ainda não temos ferramentas padronizadas de gestão de documentos que se destinam às universidades estaduais, ao contrário das federais,

que já possuem estabelecidos pelo SIGA a sua tabela de temporalidade e seu plano de classificação, conforme mencionado anteriormente; entretanto, no Estado de São Paulo, já existem alguns projetos nesse sentido.

A Unicamp, como autarquia, pode deliberar suas próprias normas a algumas instâncias, como a formulação de seus instrumentos de gestão de documentos, tais como os planos de classificação dos órgão/unidades e as tabelas de temporalidade.

No SIARQ, a Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD) é responsável pelo processo de avaliação dos documentos da Unicamp e, também, pelo acompanhamento das Comissões Setoriais de Arquivos (CSArq). (UNICAMP. Conselho Universitário. Deliberação CONSU A-10/2013). Desse modo, aqui já podemos notar que o SIARQ cumpre uma norma prevista pelo SAESP, que é a instauração permanente de uma comissão de avaliação de documentos. A CCAD da Unicamp tem a função de normalizar e instruir: A produção e o fluxo de documentos; a elaboração de tabelas de temporalidade e de planos de destinação de documentos; a incorporação dos acervos<sup>67</sup> e; a preservação do patrimônio documental. (UNICAMP. Conselho Universitário. Deliberação CONSU A-10/2013, Art. 22).

Os projetos da Unicamp para a formulação de seus instrumentos de gestão prevêm que eles estejam em consonância com os que são estabelecidos pelo SAESP, porém o SIARQ deixa expresso que eles devem estar de acordo, primeiramente, com a realidade da Universidade, de modo que, se os instrumentos do SAESP não contemplam alguma especificação da Unicamp, o SIARQ/UNICAMP se encarrega de elaborá-las.

Podemos, então, considerar que o SAESP é um parceiro que colabora e incentiva a gestão de documentos nas instituições pública do Estado de São Paulo e a Unicamp encontra-se nesse contexto, já que sua configuração dispõe de uma instituição de arquivo, munida de um sistema, e que possui órgãos na própria instituição responsáveis pela gestão de documentos.

---

<sup>67</sup> Produzidos, recebidos e acumulados: I - pelos órgãos e unidades da Universidade no desempenho de suas funções, em cumprimento de suas competências jurídico-administrativas; II – por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, cuja custódia foi assumida pelo SIARQ/UNICAMP, por ser considerado de interesse para a Universidade (Deliberação CONSU A-10/2013, Art. 22).

## 6 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

As instruções normativas, dentro de um sistema de arquivo, são essenciais para garantir o processo de gestão de documentos em uma instituição. Desse modo, neste capítulo, apresentaremos os resultados obtidos através das observações *in loco* nas unidades que integram o sistema de arquivos na UNICAMP e, de maneira conjunta, discutiremos as normativas que contemplam a produção e tramitação dos processos dentro da instituição, indicando se as mesmas se aplicam na prática e se atendem aos preceitos da gestão de documentos.

Diante disso, destacamos que o referencial teórico colaborou com as discussões, estabelecendo uma ponte entre a teoria e a prática arquivísticas, o que possibilitou contribuições para a área da Arquivologia, assim como para o universo investigado.

Em relação às normativas utilizadas na pesquisa, foram retiradas do “Manual de Gestão de processos e expedientes no âmbito da Universidade Estadual de Campinas”, as quais regem todos os protocolos e arquivos localizados nas unidades. E, como mencionado no capítulo 5, a instituição possui um sistema eletrônico de protocolo que tem como finalidade “[...] garantir a integração de todas as fases da gestão de documental – da produção até a guarda permanente”. (MARTINS; OLIVEIRA, 2006, p. 103). Cabe lembrar que o sistema eletrônico ainda não dá conta dos documentos avulsos produzidos na instituição, apenas dos processos; com isso, o sistema eletrônico de protocolo instaurado na Universidade é uma ferramenta importante para a efetivação da gestão de documentos produzidos no âmbito institucional.

Diante disso, enfatizamos que os nomes das unidades onde foram observados os protocolos não são explicitados, pois nossa intenção é apenas identificar os procedimentos arquivísticos (produção e tramitação) para que sejam confrontados com as normativas vigentes na instituição, ao passo que os protocolos e arquivos observados são uma amostra do SIARQ/UNICAMP. Nesse sentido, identificaremos as unidades de protocolo e arquivo, como *Unidade A*, *Unidade B* e *Unidade C*.

Com relação às instruções normativas selecionadas, consideramos aquelas que contemplam a produção de documentos, que são as de número 02 e 03, e a

instrução relacionada à tramitação, de número 04 (Anexo A). O objetivo das normativas dentro da instituição é:

[...] normatizar/orientar os procedimentos estabelecidos para o Sistema de Protocolo. Trata-se das normas e instruções relativas ao Sistema que gerencia atualmente parte do patrimônio arquivístico da Unicamp: os processos e expedientes (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012).

Sendo assim, iniciamos a discussão em torno dos resultados obtidos através das observações a partir da análise sob a perspectiva das normativas vigentes, destacando que todas as unidades observadas possuem uma versão da norma, pois a ideia de gestão de documentos é difundida dentro do SIARQ/UNICAMP e representa sua funcionalidade através dos protocolos e arquivos das unidades que integram o sistema de arquivos da instituição.

Desse modo, os dados coletados serão apresentados em forma de quadros descritivos, os quais correspondem às questões observadas nas unidades, seguindo o roteiro de observações que foi previamente estabelecido pela autora, no intuito de chegar aos objetivos propostos e de esclarecer a realidade pesquisada.

Nessa perspectiva, conduziremos as discussões em dois momentos: O primeiro referente à produção de documentos e o segundo sobre a tramitação dos mesmos. Destacamos que as observações giram em torno de uma espécie documental que é o “processo”<sup>68</sup>, o qual está inserido no ambiente dos protocolos centrais e arquivos de cada unidade observada, pois é nesse ambiente que ocorre a produção e o controle de toda a tramitação dos processos que correspondem à unidade. Ressalvamos que o protocolo e o arquivo funcionam conjuntamente dentro de cada unidade. Antes de iniciarmos as discussões, cabe destacar que o acesso ao Sistema Eletrônico de Protocolo é estabelecido por categorias.

**Categorias liberadas para aprovação/reprovação:**

PROT-CAT-3 – Protocolo da unidade – Autuação

PROT-CAT-4 – Protocolo, subordinado ao Protocolo da Unidade – Autuação.

PROT-CAT-6 – Trâmite

---

<sup>68</sup> Unidade documental em que se reúne oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível (BELLOTTO, 2002, p. 80).

**Categoria de uso exclusivo da: DAC – SIARQ – Controle de Protocolo:**

PROT-CAT - 1 – Controle de Protocolo

PROT-CAT – 2 – Controle de Protocolo

PROT-CAT – 4 – DAC (tratamento de processos)

PROT-CAT – 7 – SIARQ

PROT-CAT - 8 – SIARQ (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012)

Dessa maneira, a entrada no sistema se dá através de *login* e senha, onde são delimitadas responsabilidades, ou seja, os designados a assumir determinadas categorias poderão autuar processos ou tramitar; outros podem realizar ambas as funções (autuar e tramitar). Em vista disso, atualmente, o sistema conta com 600 usuários cadastrados. Nesse contexto, o Quadro 4 corresponde a primeira questão observada nas unidades, a qual está relacionada com a produção de documentos.

**Quadro 4:** Abertura de processo

| <b>Observação 1</b> (produção de documentos) – Como é realizada a solicitação de abertura de processo? |  |
|--|--|
|  | <b>Descrição das Observações</b>   |
| <b>Unidade A</b>   | O interesse na abertura de um processo surge da necessidade dos órgãos/departamentos ligados à <i>unidade A</i> , ou seja, é enviado ao protocolo da unidade uma Solicitação de Autuação/Abertura de Processo/Expediente (SAP) (documento padronizado na Unicamp). Nesse documento, constam informações necessárias para a autuação do processo, como o nome do interessado, data da solicitação e assinatura, essa última que vem acompanhada de alguns documentos que integrarão o processo. |
| <b>Unidade B</b>   | Os órgãos que compõem a <i>unidade B</i> devem enviar uma SAP, em forma de formulário, que deverá ser entregue pessoalmente na Unidade B, requerendo a abertura de um processo, podendo possuir ou não o caráter de urgência. Na SAP consta o nome do solicitante, assunto, área, data etc. Mediante esse documento (SAP), o processo é aberto no sistema eletrônico de protocolo.   |
| <b>Unidade C</b>   | A atuação de processo na unidade é realizado mediante pedido formal, através da SAP, e a mesma deve estar devidamente preenchida e assinada pelo solicitante, bem como indicando se é a abertura de um processo ou expediente. Dessa maneira, o responsável pela abertura dará entrada no sistema eletrônico com seu <i>login</i> e senha para que o registro seja iniciado.   |

**Fonte:** Elaboração própria

Diante disso, o Quadro 4 demonstrou os procedimentos realizados pelas unidades no requerimento de abertura de um processo. Nesse contexto, a norma que rege a produção dos processos estabelece que:

É de responsabilidade das Unidades/ órgãos solicitar a autuação ou abertura de Processo ou de Expediente, utilizando obrigatoriamente o formulário “Solicitação de Autuação/Abertura de Processos/Expediente” – SAP, exceto nos casos de aquisição, e outros, nos quais já se disponham, de forma clara, das informações necessárias (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012).

A normativa indica que a unidade interessada na abertura do processo deverá realizar uma solicitação formal através da SAP, de modo que a inexistência desse documento inviabiliza a abertura do processo nas unidades. Diante disso, com o Quadro 4, é possível visualizar que todas as unidades cumprem essa formalidade do envio da SAP ao momento da autuação do processo. Nessa mesma linha, a normativa ainda institui que “[...] se o interessado for pessoa física, informar o nome, documento de identificação (RG) e a matrícula quando se trata de servidor da Unicamp ou “RA” quando se trata de aluno”. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012). Abaixo, segue o modelo da SAP utilizada na instituição.

**Figura 8: Solicitação de Autuação/Abertura de Processos/Expediente” – SAP**

|  |  |   |   |                |  |
|--|--|---|---|----------------|--|
|                   |  | <b>SOLICITAÇÃO DE ABERTURA<br/>PROCESSO <input type="checkbox"/> OU <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE</b>                                 |   | Nº             |  |
|  |  |   |   | FLS<br>RUBRICA |  |
| PROTOCOLO DE DESTINO<br><input type="text"/>   |  | É dispensado o uso deste formulário nos casos de aquisição, e outros, nos quais já se disponha, de forma clara, das informações necessárias |   |                |  |
| <b>INTERESSADO DO PROCESSO</b>   |  |   | <b>ASSUNTO SUGERIDO</b>                 |                |  |
| <input type="checkbox"/> <b>EM NOME DE UNIDADE/ÓRGÃO</b><br>SIGLA / CÓDIGO<br><input type="text"/> |  |   | <input type="text"/>                    |                |  |
| <input type="checkbox"/> <b>EM NOME DE PESSOA</b><br>NOME COMPLETO<br><input type="text"/>         |  |   |   |                |  |
| RG. Nº<br><input type="text"/>   | UF<br><input type="text"/>                                   | MATRÍCULA (SERVIDOR)<br><input type="text"/>  |   |                |  |
| <b>ENCAMINHAMENTO POSTERIOR / OUTRAS PROVIDÊNCIAS</b><br><input type="text"/>                      |  |   |   |                |  |
| DATA.<br><input type="text"/>  | UNIDADE / ÓRGÃO SOLICITANTE<br>SIGLA<br><input type="text"/> | CÓDIGO<br><input type="text"/>  | ASSINATURA DO SOLICITANTE SOBRE CARIMBO |                |  |

128397 - ALMOX. CENTRAL - 95013 - mar/00

**Fonte:** Unicamp, 2014.

A SAP deve estar preenchida adequadamente para a solicitação de abertura do processo na unidade. Diante das observações realizadas, as Unidades A, B e C, só realizam a autuação do processo se a SAP estiver devidamente preenchida em todos os campos, pois é através dessas informações que será possível a abertura do mesmo e, conseqüentemente, dar entrada de seu registro no sistema eletrônico. Dessa maneira, os procedimentos estabelecidos pelas normas, no que tange à solicitação de abertura de processo, são atendidos nas Unidades observadas.

Destacamos que diante da solicitação da abertura de processos na Unidade B, a mesma deverá ser entregue em mãos. Esse procedimento evita qualquer tipo

de extravio e atraso na solicitação. Outra característica que destacamos, na Unidade B, diz respeito à observação no caráter de “urgência” da solicitação, ou seja, o solicitante pode indicar na folha SAP se o pedido é urgente ou não; essa é uma forma de agilizar os pedidos com a intenção de não atrasar as atividades que são imediatas na Unidade. Nesse sentido, destacamos que a folha SAP pode ser customizada e sofrer algumas modificações de acordo com as necessidades das Unidades. Evidenciamos que todas elas deveriam identificar questões que poderiam ajudar na abertura do processo, buscando acelerar os procedimentos, tal como realizou a Unidade B.

Observamos, junto às Unidades, a forma de registro do documento produzido (Quadro 5), no momento em que inicia sua autuação, ou seja, a padronização utilizada nos processos. Nossa intenção era verificar se os processos, ao momento de sua elaboração, recebiam as devidas informações de acordo com sua espécie. Isto posto, para melhor compreensão, o quadro é dividido em três colunas: A primeira para identificar a unidade observada; a segunda, que diz respeito aos tópicos utilizados para identificar o processo (retirados das observações) e; a terceira, destinada à descrição das observações realizadas.

**Quadro 5:** Padronização de processos

| <b>Observação 2</b> (produção de documentos) – Qual a padronização utilizada em relação à espécie documental produzida? |   |   |
|---|---|---|
|   | <b>Elementos identificadores do processo</b>  | <b>Descrição das observações</b>  |
| <b>Unidade A</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código da unidade.</li> <li>- Espécie do documento.</li> <li>- Data.</li> <li>- Assunto.</li> <li>- Identificação do solicitante.</li> </ul> | <p>A unidade possui um código que a identifica para a abertura do documento, ou seja, no momento da abertura do processo lhe é atribuído uma numeração, que se iniciará com o número da unidade que compõe. Em seguida, é dada a entrada no sistema eletrônico. O responsável pela abertura do documento optou pela espécie “Processo”, indicando a data de sua abertura, sua numeração correspondente à unidade e o nome do interessado na abertura do mesmo. Entretanto, no momento do registro do assunto, foi realizada uma leitura dos documentos que iriam compor o processo, no intuito de</p> |

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
|                  |   | <p>extrair o assunto, porém ao registrá-lo no sistema eletrônico, foi necessária a abreviação de algumas palavras para delimitá-lo, pois o sistema eletrônico só deu conta de 140 caracteres, o que não contemplou o mesmo na íntegra. Dessa maneira foi possível notar que o registro da produção de documentos é realizado diretamente no sistema eletrônico, sendo ele quem gera a etiqueta de identificação, bem como a numeração que é colocada na capa do processo.</p>  |
| <b>Unidade B</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código da unidade.</li> <li>- Espécie do documento.</li> <li>- Data.</li> <li>- Assunto.</li> <li>- Identificação do solicitante.</li> </ul> | <p>O responsável pela autuação deve se atentar, primeiramente, ao interessado do processo, ou seja, quem o está pedindo, identificando se é abertura de um processo ou expediente. Com essas informações registradas, é autuado o processo e o deve, obrigatoriamente, ser feito no sistema de protocolo. Mediante abertura no sistema eletrônico, é selecionada a opção “processo”; em seguida, indica-se o código da unidade, data, assunto e o nome de quem solicitou o processo. O próprio sistema gera o número do processo que será impresso e fixado em sua capa.</p> |
| <b>Unidade C</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunto</li> <li>- Espécie do documento.</li> <li>- Data</li> <li>- Código da Unidade.</li> <li>- Identificação do solicitante.</li> </ul>   | <p>No ato da abertura, primeiramente, é assinalado o campo “processo”, no sistema eletrônico; em seguida, é inserido o assunto de forma abreviada, a data e a área da unidade. A numeração que identifica o processo é dada através do próprio sistema eletrônico de forma padronizada e a mesma é impressa e colada na capa do documento.</p>   |

**Fonte:** Elaboração própria

Diante das observações apresentadas, a normativa que corresponde à padronização do processo determina que o documento deverá ser identificado através dos seguintes tópicos:

- a) Código da unidade que efetuou o registro no Sistema de Protocolo.
- b) Letra indicando o tipo de documento “P” para processo e “E” para expediente.
- c) Numeração sequencial.
- d) Ano de protocolo.
- e) Procedência.
- f) Interessado.
- g) Assunto. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012).

Desse modo, os elementos “a”, “b”, “c” e “d” constituirão, respectivamente, o código do processo. Assim sendo, observamos que as unidades A, B e C contemplam as exigências que a norma determina para constituir a codificação do processo como forma de identificá-lo; ressaltamos que essa numeração é necessária, pois é o que torna o processo em documento único e fidedigno dentro da instituição.

No que tange à procedência, a norma contempla o órgão que autuou o processo ou quem solicitou a abertura do mesmo. E com relação ao interessado do processo, determinará como sendo a pessoa física, pessoa jurídica ou Órgão/entidades da Unicamp. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012). Foi possível verificar que as Unidades A, B e C designam, na elaboração do documento, quem está solicitando a abertura do mesmo.

Já no quesito “assunto”, segundo a Instrução Normativa (2012), o mesmo deverá “constituir-se em descrição sumária do assunto a ser objeto de decisões e providências, através da tramitação”. Em vista disso, notamos que todas as unidades observadas contemplam o quesito “assunto” no documento, tornando-se um elemento importante. Torna-se, portanto, fundamental as unidades atribuam atenção ao momento da formulação dos assuntos. Na mesma linha, a norma sugere que, ao conferirem assunto aos processos, os responsáveis devem:

- a) Ler o documento, a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- b) Usar palavras ou expressões particularmente associadas ao Processo ou Expediente que possam ser facilmente lembradas posteriormente (“palavras-chave”);
- c) Ao abreviar uma palavra ou usar uma sigla no sistema de Protocolo, procurar fazê-lo sempre da mesma forma, evitando, por exemplo, ora escrever, MANUTENÇÃO ora escrever MANUT.

d) Digitar o assunto, suprimindo as preposições “de”, “para” e outras, sempre que o texto permitir (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012, *grifo da norma*).

Diante das observações, apenas a Unidade A realizou a leitura dos documentos, no intuito de facilitar o reconhecimento de seu assunto, utilizando-se de “palavras-chave”. Já as Unidades B e C registram no sistema o assunto que foi sugerido na folha SAP, ou seja, o assunto sugerido pelo solicitante do processo. Desse modo, é importante destacar que a leitura dos documentos é essencial para que haja noção do conteúdo, no sentido de identificar com propriedade o assunto que permeia tais documentos. Logo, o registro do assunto no processo e no sistema se dará de forma efetiva; assim sendo, enfatizamos que todas as Unidades deveriam realizar esse procedimento, de modo que os assuntos registrados sejam representados de forma “sucinta, clara e objetiva”, conforme estabelece a norma.

As 03 Unidades observadas, quando necessário, utilizam siglas padronizadas ao momento da inserção do assunto no sistema, pois, ratificamos, o mesmo suporta apenas 140 caracteres. Dessa maneira, a norma estabelece que as Unidades sintetizem os assuntos em seus processos. Nesse contexto, a instrução normativa também estabelece que,

É de responsabilidade dos protocolos das Unidades/Órgãos consultar o Sistema de protocolo e Arquivo e verificar se já existe Processo autuado ou Expediente aberto, para as solicitações de autuação ou abertura, como o mesmo tipo de Assunto interessado (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012, *grifo da norma*).

As Unidades, à elaboração do assunto, são responsáveis pela verificação da duplicidade ou não do assunto no sistema; com isso, é fundamental que as unidades se atentem ao momento de elaborá-los. Quanto à identificação física dos documentos, a norma determina que se deve “afixar a etiqueta identificadora, emitida no Sistema de Protocolo, na capa do processo”. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012). Nesse quesito, as Unidades A, B e C realizam a impressão da etiqueta e, em seguida, a mesma é colocada na capa do processo autuado. Assim, de acordo com o que foi mencionado na Seção 3, “Gestão de documentos e sua relação com a instituição de arquivo”, a produção de documentos deve ser padronizada, sendo regida por sistemas que visem sua organização e, conseqüentemente, otimizem seu uso no âmbito administrativo, em sua fase

corrente, período em que o documento de arquivo encontra-se em pleno uso e trâmite.

Buscamos, em seguida, com a última questão que se refere à produção de documentos, identificar nas unidades os procedimentos empregados na abertura de volume de um processo (Quadro 6). Ressaltamos que a abertura do segundo volume é necessária quando o atual volume atinge 300 páginas, ou caso seu manuseio físico seja dificultado pela disposição ou formato das páginas.

**Quadro 6:** Abertura de volumes

| <b>Observação 3</b> (produção de documentos) – Quais os procedimentos utilizados na abertura de volume de um processo? |  |
|--|--|
|  | <b>Descrição das observações</b>   |
| <b>Unidade A</b>   | A abertura de volume ocorre quando o processo atinge 300 páginas. É elaborado um termo de encerramento do processo vigente e o mesmo é anexado. Em seguida, é redigido um termo de abertura de volume, que também integrará o volume II do processo. Com isso, é dada a sequência na documentação, respeitando a ordem das folhas, indicando, no sistema eletrônico, a abertura de desse novo volume.  |
| <b>Unidade B</b>   | Para a abertura de volume, na Unidade B, a solicitação é realizada também pela unidade que solicitou previamente a autuação do processo. Com isso, antes da confecção do segundo volume, é conferido todo o processo, todas as folhas, a numeração e se algo estiver irregular, o documento será despachado para regularização. Essa é uma forma de evitar fraudes. Conferido o primeiro volume, o segundo será aberto mediante confecção de uma solicitação que será um documento integrante do novo volume; em seguida é registrado no sistema eletrônico todo o procedimento. |
| <b>Unidade C</b>   | A abertura de volume ocorre mediante uma solicitação, que designará a extensão ao segundo processo. Dessa forma, é registrada, no sistema, a abertura de volume, assim que o atual for conferido. Em seguida, é elaborado um termo de encerramento, que será incluído no primeiro e, posteriormente, um termo de abertura, a ser fixado no novo; desse modo, é dada continuidade à sequência dos documentos.   |

**Fonte:** Elaboração própria

O Quadro 06 descreveu como as unidades procederam diante da necessidade da produção de mais um volume do processo. Nesse contexto, a norma estabelece que “A abertura de novo Volume deve ser necessariamente ser efetuada pelo Protocolo da Unidade de Procedência do Processo ou Expediente”. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012). Perante essa indicação, podemos afirmar que a referida abertura é realizada nos Protocolos das Unidades A, B e C, já que as observações *in loco* foram realizadas nesses espaços. Mediante a necessidade da abertura de um novo volume, as normativas estabelecem que os Protocolos devem:

- a) Assegurar que todos os Volumes do Processo ou expediente estejam em mãos;
- b) Verificar quanto a formalização de juntada, (número do processo, folhas, rubrica) e providenciar correções caso existam erros;
- c) Lavrar o termo de encerramento no volume anterior; como segue:

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Providenciada a abertura de novo Volume de nº... (nº do Volume novo), ficando encerrado o presente Volume. Não juntar nenhum documento/folha de informação e nem efetuar qualquer despacho adicional neste Volume, conforme Portaria GR 105/93.

(Data, órgão, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/carimbo)

- d) Registrar a abertura do novo Volume no Sistema de Protocolo e Arquivo através da tela “Abertura de Volume” e imprimir a etiqueta da capa;
- e) Juntar folha de informação, no novo Volume aberto, lavrando o termo de abertura; conforme abaixo:

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Providenciada a abertura deste Volume, conforme solicitação em fls...(nº da folha do volume anterior, que contém a solicitação de abertura de volume), do Volume... (nº do Volume anterior), deste Processo.

(Data, órgão, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/ carimbo)

- f) Nas juntadas de folhas posteriores, deverão ser colocadas as indicações referentes ao volume e via, conforme etiqueta. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012).

Com relação à instrução apresentada, observamos que todas as Unidades somente realizarão a abertura de um novo volume quando o volume a ser encerrado estiver em mãos. Em relação à verificação do processo a ser encerrado, apenas as

Unidades B e C realizam a conferência e encaminham para uma possível regularização, caso necessite. Nesse viés, destacamos que esse procedimento deve ser realizado por todas as Unidades, como forma de garantir a integridade e autenticidade do documento de arquivo.

Com relação à confecção dos termos de encerramento e abertura de volume, notamos que todas as Unidades (A, B e C) realizam a confecção de tais e os fixam, respectivamente, ao volume a ser encerrado e ao volume a ser aberto. Com relação ao registro de abertura do novo volume no sistema eletrônico de protocolo, todas as Unidades observadas cumprem com esse procedimento, o qual originará a etiqueta que será fixada no volume a ser aberto.

Perante as observações referentes à produção de documentos nas Unidades, seguidas da análise que levam em conta as normativas que regem o Sistema de Arquivo na instituição, em seguida, apresentaremos as questões observadas que se referem à tramitação de documentos dentro espaços investigados e, posteriormente, efetuaremos sua análise. No que tange ao trâmite, pretendemos, inicialmente, verificar de que modo se estabelece o registro e controle do encaminhamento e recebimento dos processos entre as unidades (Quadro 7) e como essa ação é realizada no sistema eletrônico de protocolo.

**Quadro 7:** Controle/registo de processos

| <b>Observação 4</b> (Tramitação de documentos) – De que modo é realizado o controle/registo do trâmite dos documentos? |   |
|--|---|
|  | <b>Descrição das observações</b>  |
| <b>Unidade A</b>   | Observamos que todo o trâmite que consta no processo, o encaminhamento e o recebimento, necessariamente, deverá estar de acordo com o que está detalhado no sistema eletrônico. Contudo, o protocolo da <i>Unidade</i> não consegue ter o controle de que o trâmite está sendo ou não registrado. Isso só é constatado no momento em que acontece a busca por um determinado processo. Nessa perspectiva, no momento de determinada busca, algumas lacunas no trâmite estavam em branco; logo, em certo departamento por onde o documento tramitou, seu recebimento deixou de ser registrado. |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Unidade B</b> | O trâmite necessariamente precisa estar registrado no sistema eletrônico. O responsável deverá inserir o código no sistema, realizar o encaminhamento e o destinatário também terá que assinalar, no sistema, o recebimento do processo. Nesse quesito, para a unidade B, é importante o documento de remessa, pois o mesmo irá garantir quem recebeu o processo, uma vez que, no sistema eletrônico, nem sempre o funcionário que está “ <i>logado</i> ” é quem o recebeu, haja vista que cada departamento tem sua configuração e modos de trabalho. |
| <b>Unidade C</b> | O trâmite na unidade, necessariamente, precisa estar registrado no sistema eletrônico, ou seja, todo o processo que foi encaminhado e recebido deverá estar registrado. Dessa maneira, é responsabilidade de quem está encaminhando o processo registrar a ação no, assim como de quem o está recebendo fazê-lo, tendo em vista que, posteriormente, a unidade realiza a pesquisa sobre o tramite do processo no referido sistema.   |

**Fonte:** Elaboração própria

A princípio, observamos que as Unidades A, B e C registram no sistema eletrônico o encaminhamento dos processos e, por conseguinte, a Unidade responsável pelo recebimento do documento deverá realizar o registro também, ou seja, “os próprios órgãos remetentes e de destino ou o Protocolo da Unidade deverão atualizar o Sistema de Protocolo e Arquivo, registrando nele os dados do envio e do recebimento, respectivamente”. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012). Dessa maneira, os registros de trâmites no sistema eletrônico deverão refletir exatamente o trâmite que consta no próprio processo em suporte físico, conforme observamos na Unidade A. A norma ainda enfatiza que,

É de responsabilidade dos protocolos das unidades/órgãos registrar no sistema, de imediato, os recebimentos de processos ou expedientes. Quando não houver registro de recebimento, o Sistema fornecerá informações de localização através do encaminhamento (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012).

Porém, conforme foi possível observar, a Unidade A não dá conta de controlar o trâmite no sistema eletrônico, ou seja, o protocolo da Unidade A não tem o controle de que os encaminhamentos e recebimentos, no decorrer do trâmite do

processo, sejam registrados devidamente no sistema, de modo que as lacunas apenas serão encontradas quando executada a busca de determinado processo. Com isso, verificamos que o sistema eletrônico pode ou não garantir o controle do trâmite correto do processo.

Nas Unidades B e C, observamos também que há dificuldade em controlar o trâmite do processo no sistema eletrônico, de modo que, na Unidade B, nem sempre o usuário que está *logado* no sistema é quem recebeu o processo. Assim, o acesso ao sistema na unidade B é limitado a 03 pessoas; essa providência é tomada justamente para evitar confusão no momento da tramitação, mas essa medida ainda não garante que a tramitação na Unidade B ocorra de forma efetiva. No que tange à Unidade C, o registro da tramitação (encaminhamento e recebimento) de processos dependerá das pessoas que possuem o acesso ao sistema (que tramitarão o processo), registrá-los ou não.

Dessa maneira, foi possível verificar que a tramitação nas Unidades A, B e C depende muito mais do fator humano do que do próprio sistema, pois é indicado na norma que o encaminhamento e recebimento do processo devem ser registrados; no entanto, as unidades até buscam orientar a importância do registro, mas nem sempre é o que ocorre no ambiente das Unidades observadas.

A observação do Quadro 08 complementa a observação de número 04, pois procuramos verificar os procedimentos realizados inerentes ao encaminhamento e recebimento dos processos nas Unidades. Nosso objetivo é demonstrar, dentro do trâmite documental, se existe uma padronização para tais procedimentos.

#### **Quadro 8:** Encaminhamento e recebimentos de processos

| <b>Observação 5</b> (Tramitação de documentos) – Como é realizado o encaminhamento e o recebimento dos processos? |   |
|---|---|
|   | <b>Descrição das observações</b>  |
| <b>Unidade A</b>  | O trâmite do processo na <i>Unidade A</i> deve ser realizado mediante confecção de um documento de remessa, que é produzido no local onde se encontra o processo, indicando que o mesmo vai tramitar para outro departamento. O departamento que recebe o(s) processo(s) confere o documento de remessa, verificando se o mesmo condiz com os documentos recebidos; posteriormente, ele é, obrigatoriamente, assinado pelo departamento que o recebeu e devolvido ao departamento que o |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | encaminhou. Essa é uma forma de garantir que o processo, de fato, tramitou.   |
| <b>Unidade B</b> | <p>O trâmite na <i>Unidade B</i> é realizado pelo sistema eletrônico, que gera o documento de remessa. Na instituição, o documento de remessa é importante, bem como sua numeração, pois ele garante que o processo esteja no departamento a que foi encaminhado. O documento de remessa é emitido pelo próprio sistema no momento do encaminhamento, sendo confeccionado em duas vias. Seguida a conferência do documento de remessa e do processo recebido, a mesma é assinada pelo departamento que o recebeu e, em seguida, a outra cópia retorna ao departamento que responsável pelo encaminhamento.</p> <p>A <i>unidade B</i> também tem um controle manual de saída de processos, como controle interno, onde consta o nome do processo, o motivo da saída, a hora e a data. Ratificamos que essa dinâmica de controle interno funciona bem à realidade da Unidade.</p> |
| <b>Unidade C</b> | <p>O trâmite na <i>Unidade C</i> ocorre mediante envio do documento de remessa, em duas vias, elaborado no sistema eletrônico e impresso. Nesse documento, constam os dados do processo, como o assunto, o interessado no mesmo, a data em que está sendo tramitado para outro órgão, bem como o nome do órgão irá recebê-lo. A Unidade que recebeu o processo realiza a conferência, verificando se corresponde ao indicado no documento de remessa e, posteriormente, a remessa é assinada pelo órgão que o recebeu. Em seguida, é devolvida uma cópia para o órgão de origem.</p>  |

**Fonte:** Elaboração própria

Diante das descrições, citamos, a seguir, o que a norma estabelece referente ao encaminhamento de um processo:

- Registrar os encaminhamentos do Processo ou expediente indicando o órgão de destino e a providência solicitada.
- Emitir em impressora local, através do Sistema, o Documento de Remessa, em duas vias;
- Emitir manualmente, devido a problemas com impressoras, o Documento de Remessa, fazendo constar do mesmo a observação de que o trâmite foi registrado no sistema. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012).

Diante das normas, verificamos que o encaminhamento do processo deve ser realizado mediante registro do mesmo no sistema, pois é através desse registro que será gerado o documento de Remessa de Documentos. Nesse sentido, as Unidades A, B e C procedem conforme a norma determina, registrando o encaminhamento do processo e emitindo duas vias do documento de remessa, os quais acompanharão o processo ao seu destino. Nessa perspectiva, o documento de remessa é um registro (uma prova) de que o documento foi encaminhado; portanto, o controle de tramitação se dá para além do sistema eletrônico, ou seja, o mesmo pode ser controlado através do documento de remessa. Cabe destacar também que a Unidade B possui, além do controle do documento de remessa, um controle interno dos encaminhamentos dos processos. Essa é uma iniciativa autônoma da Unidade, como forma de manter o controle de encaminhamentos de processos que dela saem.

No que se refere ao recebimento de documentos, a norma institui que as unidades devem “conferir a Relação de Remessa comparando-a com os processos encaminhados e dar recebimento no sistema”. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012). No momento do recebimento de processos, observamos que todas as Unidades observadas (A, B e C) realizam a conferência do documento de remessa, ou seja, verificando se todos os processos recebidos estão elencados ao documento de remessa. Já em relação ao registro de recebimento no sistema, não foi possível verificar com as observações, porém consideramos que, com o recebimento do processo e com a assinatura do documento de remessa, provavelmente, os responsáveis adiam tal registro, ou simplesmente não o fazem, e, isso pode ocorrer, conforme verificamos na questão observada de número 04.

Em seguida, o Quadro 09 apresenta a última questão observada nas unidades, a qual pretende descrever de que forma as Unidades realizam a solicitação de processos nos protocolos.

#### Quadro 9: Solicitação de processos

|  |   |
|--|---|
| <b>Observação 6</b> (Tramitação de documentos) – Como é realizada a solicitação de processo no protocolo da unidade? |   |
|  | <b>Descrição das observações</b>            |
|  | No caso de solicitações de processos que se |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Unidade A</b> | encontram no arquivo da <i>Unidade A</i> , as mesmas devem ser realizadas diretamente no sistema eletrônico, incluindo, nesse pedido, o motivo pelo qual necessita do processo. No momento em que é confirmado o pedido, imediatamente, a solicitação chega ao protocolo da <i>Unidade A</i> através do sistema. Diante disso, antes de atender à solicitação, o responsável verifica se quem está solicitando pode, realmente, o requisitar; caso contrário, o pedido será questionado e analisado. Verificamos que o processo é sempre entregue em mãos ao secretário(a) do departamento/órgão que o solicitou. Essa é a forma que a <i>Unidade A</i> adotou para que o extravio durante a tramitação seja evitado. |
| <b>Unidade B</b> | O pedido para o acesso aos processos que estão armazenados no arquivo da <i>Unidade B</i> deverá ser realizado através do sistema eletrônico, indicando o número do processo. Após esse procedimento, o pedido será gerado e enviado à unidade. Cabe destacar que todos que fazem parte da categoria 6 conseguem requisitar um processo, porém nem todos os processos podem ser requisitados. Isso é estabelecido através da relação entre o assunto do processo e a área que está solicitando o mesmo.   |
| <b>Unidade C</b> | Os pedidos de processos entre uma unidade e outra são realizados através do sistema eletrônico de protocolo, indicando o motivo para o qual necessita de tal processo; dessa forma, a unidade é responsável por verificar, diariamente, a existência de pedidos de processos no sistema, bem como conferir se o motivo pelo qual o solicitante necessita do processo tem lógica ou não.   |

**Fonte:** Elaboração própria

No que se refere à solicitação de processos, a norma, inicialmente, aponta que “Os Processos ou expedientes serão solicitados diretamente aos órgãos nos quais estejam localizados”. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012). Nesse sentido, os interessados em solicitar um processo deverão, de antemão, identificar onde esse processo se encontra, de modo que,

A localização atual será efetuada pelo próprio órgão interessado, mediante consulta ao Sistema de Protocolo e Arquivo. Na ausência de condições de acesso ao Sistema de Protocolo e Arquivo, a localização será efetuada através do Protocolo da Unidade ou ainda através do Protocolo Central do SIARQ (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012).

Com relação à localização do processo solicitado, a norma indica que sua procura deve ocorrer através do Sistema de Protocolo e Arquivo; entretanto, conforme observamos nas questões anteriores, nem sempre as Unidades registram o recebimento dos processos no sistema e isso dificulta sua localização e, posteriormente, sua requisição. Isto posto, a normativa recomenda que, para a solicitação de processos, as unidades devem:

- a) Verificar se o órgão de localização atende requisição via sistema;
- b) Registrar o número do Processo ou Expediente desejado na tela de requisições;
- c) Indicar o código do órgão requisitante, o motivo da requisição e o nome do requisitante;
- d) Confirmar a requisição do documento.
  - d1) As requisições são baixadas automaticamente pelo Sistema sempre que o processo for encaminhado para o órgão requisitante. (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012).

A Normativa aponta que a unidade que solicitará o processo necessita saber se o órgão onde está localizado o processo atende às requisições via sistema eletrônico; dessa maneira, observamos que as Unidades A, B e C atendem às requisições realizadas através do sistema e, portanto, todas as solicitações que chegam a essas Unidades se dão através do sistema eletrônico. Observamos, também, que todas as Unidades se atentam ao identificar se o solicitante do processo pode ter acesso ao mesmo, ou seja, conferem se o assunto do processo compete ao solicitante; caso contrário, esse será questionado sobre tal pedido. Diante do exposto, as Unidades devem “Verificar, diariamente, a existência de requisições pendentes e efetuar o atendimento com a maior brevidade possível ou justificar, junto ao requisitante quanto da impossibilidade de atendimento” (INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ, 2012).

Percebemos, ao longo das observações, que as questões inerentes à produção e tramitação, dentro um sistema de arquivo, serão determinadas e influenciadas pela questão cultural que abarca as Unidades que compõem tal sistema. Inferimos que, antes da instauração de normativas que regem a produção e tramitação em uma instituição de arquivo universitário, devemos procurar realizar o

diagnóstico de modo a conhecer as peculiaridades de cada Unidade, para que sua aplicação contemple, de forma efetiva, todas as unidades que compõem o sistema.

Portanto, na próxima Seção, serão apresentadas as considerações finais resultantes de tudo o que foi apresentado neste estudo, trazendo, assim, reflexões quanto à prática arquivística em uma instituição universitária.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em nosso percurso de pesquisa, apresentamos, inicialmente, os conceitos inerentes ao arquivo e seu caráter institucional, em especial aos arquivos universitários. Apropriamo-nos da perspectiva de que os arquivos universitários são mais do que depósitos estáticos de documentos: São, de fato, ambientes dinâmicos e, em grande parte, complexos. Esses ambientes oferecem serviços que servem de suporte à administração da instituição universitária, serviços esses que vêm sendo sendo executados através de meios eletrônicos.

Já na perspectiva da gestão de documentos, realizamos uma discussão sobre seu conceito, trazendo definições que expressam o papel da gestão de documentos para os referidos arquivos. Nossa intenção foi realçar a produção e tramitação de documentos, como um conjunto de procedimentos que devem ser aplicados ao documento de arquivo. Dessa maneira, a gestão de documentos está presente em todas as instituições de arquivo, inclusive na universitária, sendo o alicerce para estabelecer seu devido funcionamento.

Sobre os sistemas de arquivo, apresentamos os conceitos que permeiam a temática, adotando a ideia de que os sistemas de arquivo são formados pela integração de unidades, impulsionadas por um objetivo comum. Contudo, defendemos que é impossível o estabelecimento de um sistema de arquivo em quaisquer instituições sem a gestão de documentos, haja vista que o mesmo deverá funcionar embasado nos conceitos estabelecidos pela mesma.

Ressaltamos que esta pesquisa diz respeito a um estudo progressivo. Não tivemos a intenção de fechar a discussão a respeito de sistemas de arquivo; antes, destacar nosso posicionamento e entendimento sobre os mesmos. Dessa forma, pretendemos que esta investigação, de fato, venha a cooperar com futuras reflexões acerca das temáticas nele expostas.

Não é possível encontrar, nesta pesquisa, soluções para todos os problemas que permeiam a prática da gestão de documentos em ambientes universitários; tampouco um conjunto de indicações ideais e eficientes previstas com a formulação de normativas que contemplem, de forma geral, todas as peculiaridades das unidades que compõem um sistema de arquivos. Com isso, não pretendemos ser conclusivos em nossas proposições; antes, buscamos apresentar recomendações sugestivas e, em determinados momentos, provocativas. Diante disso, evidenciamos

assim, nesta dissertação, o Arquivo Universitário, o Sistema de Arquivo e as Instruções Normativas.

Os sistemas de arquivos representam um meio propício para se instaurarem fenômenos inerentes à gestão de documentos em diferentes perspectivas e contextos institucionais. Dessa maneira, os debates quanto às questões que os sistemas de arquivos apresentam continuam abertos. Nesse viés, ressaltamos que, para que esses existam em uma instituição, os mesmos devem ser sustentados por normativas que deem conta de todo o processo de gestão de documentos.

Defendemos, pois, a posição de que as normativas que regem a gestão de documentos devem dar conta da cultura organizacional das unidades que compõem o sistema de arquivos, bem como estar munidas de procedimentos estabelecidos que funcionem de forma integrada na instituição. Sabemos que essa noção de integração contradiz a abordagem clássica e moderna da Arquivologia, sendo que a primeira corteja o documento de arquivo apenas em sua fase histórica e a segunda apenas em sua fase administrativa. Negar a integração dessas fases, em relação à gestão de documentos, é deixar os serviços de arquivos engessados. Diante disso, nos parece dispensável imaginar metodologias aplicadas aos documentos de arquivos de forma isolada, sem a gestão integrada de documentos, já que essa ideia “É a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização dos arquivos”. (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 70).

As teorias que sustentam ações isoladas sobre os documentos dificilmente conseguem suprir as complexidades que permeiam os documentos de arquivo na instituição arquivística. Sempre existirá a necessidade de pensar o documento de arquivo desde sua produção à destinação ou eliminação do mesmo, isto é, podem ocorrer interferências em todas as fases documentais.

Um sistema de arquivo, como mencionado, é composto por um conjunto de unidades, sendo essas compostas por características singulares. As normativas, dentro esse contexto, são instauradas nas instituições de arquivo a fim de sejam padronizados os procedimentos, visando uniformizá-los, à medida que, nessa perspectiva, existe a possibilidade de tais normativas estabelecerem contribuições para além do simples acatamento de procedimentos metódicos, ou seja, visando, ao momento de sua elaboração, o desenvolvimento dos serviços que permeiam os documentos de arquivo nas instituições.

Diante disso, as observações das unidades que compõem o SIARQ foram realizadas a partir das rotinas que incluem a produção e tramitação documental. Acreditamos que algumas questões não foram literalmente expressas, devido à própria rotina na qual cada unidade está inserida. Existem fatores determinantes que influenciaram e direcionaram nossas observações. Esses elementos envolvem o local onde aconteceram, os indivíduos envolvidos em tais processos e, também, a sequência em que os fatos ocorreram. No caso das unidades referidas, as descrições foram feitas seguindo, exatamente, as atividades executadas que estão incluídas nas rotinas diárias, as quais são realizadas de forma física e/ou através do Sistema Eletrônico de Protocolo.

Quanto referido sistema existente na instituição, notamos que o mesmo, apesar de simples, demonstra-se eficiente à instituição; entretanto, cabe destacar que o mesmo ainda não registra a produção e tramitação de documentos avulsos. Portanto, acreditamos que, para maior efetividade e controle da gestão dos documentos, de modo geral, seria importante que o sistema fosse repensado, a fim de levar em consideração os documentos que são produzidos fora do contexto de um processo e que, não menos, são importantes para o ambiente administrativo.

Com relação às normativas que compreendem o controle de processos dentro da Universidade Estadual de Campinas, as quais são formuladas pelo Arquivo Central (SIARQ) e estudadas neste trabalho, podemos, através delas, apresentar e pontuar as ações que cada uma das Unidades deve executar a fim de que se cumpra a gestão documental da dimensão da Universidade. Lembramos que fica a cargo do Arquivo Central (SIARQ) instruir e orientar as equipes (das Unidades) que lidam com os processos no ambiente universitário, de acordo com o alegado nas instruções.

Ao analisarmos as questões inerentes à produção documental na instituição, percebemos, nas Unidades, alguns pontos relacionados à produção de documentos, ou seja, os que estão relacionados à questão formal de abertura de processos. Podemos dizer que as Unidades realizam conforme prescreve a norma, porém há Unidades que realizam atividades de forma autônoma, ou seja, estabelecem procedimentos que contribuem para a efetivação da abertura de processo. Dessa maneira, pensamos ser pertinente que as Unidades tomem iniciativas, no sentido de melhorar os procedimentos arquivísticos; isso faz com que, adiante, a norma

venha a ser revisada, de modo que incluam procedimentos que somem positivamente para a abertura de documentos, nesse caso, processos.

Ao observarmos a padronização utilizada no momento da produção do processo, o resultado obtido indicou que as Unidades cumprem os campos estabelecidos pela norma, porém a instrução também contempla que, para esses campos serem preenchidos, alguns procedimentos de ordem prática devem ser cumpridos, como a leitura dos documentos para a identificação do assunto, procedimentos esse nem sempre realizado na rotina das Unidades. Ao analisarmos o porquê desse resultado, pudemos concluir que as mesmas apóiam-se na indicação de assunto que vem assinalado pelo solicitante, na folha de pedido. Com isso, sugerimos que o Arquivo Central (SIARQ) execute treinamentos que esclareçam a importância da leitura dos documentos para a identificação de seus assuntos, bem como o estabelecimento de um vocabulário controlado.

Quanto à abertura de volume de um processo, as observações novamente apontaram que as normas estabelecidas para esse procedimento não se efetivam, em termos práticas, nas Unidades: A conferência do processo a ser encerrado nem sempre é executada para a abertura de um novo volume. Uma hipótese para essa constatação é a de que os responsáveis por essa ação não possuem esclarecimentos sobre a importância dos princípios arquivísticos de autenticidade e integridade, das quais os documentos de arquivo devem ser dotados.

Na análise de questões relacionadas ao trâmite documental no SIARQ, pudemos perceber alguns problemas relacionados ao controle do trâmite documental que são mais latentes, visto que as normas que tratam do trâmite na instituição não ocorrem efetivamente no cotidiano das Unidades. Observamos grandes dificuldades em relação ao registro de recebimento de processos no Sistema, conforme estabelece a norma, pois essa ação permitirá o controle de todo o trâmite, de modo que a busca do dito documento seja realizada através de meio eletrônico. Com a dificuldade de registrar o trâmite do processo, foi possível constatar que isso influenciará o momento da solicitação, pois, segundo a norma, para a realização de uma solicitação, o interessado deverá, antes, tomar conhecimento de onde se encontra o documento, ou seja, caso a ação não esteja registrada no sistema eletrônico, dificulta-se sua localização, o que vai refletir na tomada de decisão.

Diante disso, os sistemas de arquivos devem ser embasados em normativas que rejam seu funcionamento, principalmente no que tange à gestão de documentos. As normas estabelecidas em um ambiente arquivístico devem ter em vista os conceitos que regem a Arquivologia e as mesmas devem buscar a inserção, na prática, de questões teóricas que apregoadas pela Ciência dos Arquivos.

Esperamos ter demonstrado, com nossos resultados, que é preciso um monitoramento constante do uso das normativas arquivísticas em um arquivo universitário, principalmente as que regem a tramitação de documentos, tendo em vista que as mesmas garantem a padronização necessária para os procedimentos relacionados à produção e tramitação de documentos, necessárias para garantir o funcionamento de um sistema de arquivos.

Concluimos que, em um Arquivo Universitário, as normativas devem ser formuladas levando-se em consideração a complexidade e o dinamismo que permeiam o ambiente universitário, e que, como pudemos observar, variam de acordo com sua cultura organizacional. Desse modo, as instruções normativas devem sofrer (re)formulações constantes, de modo a acompanhar as mudanças que venham ocorrer nos ambientes que compõem os sistemas de arquivo.

Por fim, este trabalho cumpre o papel de socializar e disponibilizar aos interessados o ponto situacional sobre questões que permeiam a realidade de um Arquivo Universitário, questões essas que têm conquistado seu espaço, mesmo que timidamente, na forma de discussões, publicações, eventos e trabalhos acadêmicos.

## REFERÊNCIAS

- ADELANTADO, A. L. Los fondos universitarios para la historia de las universidades. In: MUNDET, C. (Org.) **Archivos Universitarios e historia de las universidades**. Madrid: Instituto Antonio de Nebrija de estudios sobre la universidad, 2003. p.13-60.
- ARAÚJO, R. M. **(Des)envolvimento de pessoal na gestão de documentos da Administração pública brasileira**. 10º Concurso de Casos & Textos. Menção Honrosa. 2012. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/repositorio/%28Des%29%20Envolvimento.pdf>> Acesso em: 21 set. 2013.
- ARQUIVO NACIONAL. **Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo**. São Paulo. 2013. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp\\_dg.php](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp_dg.php)>. Acesso em: 12 out. 2013.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Histórico da AAB**. Disponível em: < [http://www.aab.org.br/?page\\_id=25](http://www.aab.org.br/?page_id=25) > Acesso em: 21 nov. 2012.
- BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.
- BERNADES, I. P. DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BOHÓRQUEZ, A. E. L. Los archivos universitarios de Venezuela. **Revista Historia de la Educación Latinoamericana**, v.8. p.239 -158, 2006. Disponível em: < <http://www.redalyc.org/pdf/869/86900812.pdf>> Acesso em: 21 set. 2013.
- BOLZAN, C. M. **Excelência em gestão universitária: um estudo de caso em uma instituição federal de ensino superior**. Dissertação (mestrado em Engenharia de Produção) Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2006.
- BOTTINO, M. **Arquivo universitário: considerações em torno da questão**. Panorama da situação no Brasil. 2004. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), 2004.
- \_\_\_\_\_. Arquivo Universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, R. NASCIMENTO, A. (Org.). **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. P. 23-36.
- BRASIL. Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 de dezembro de 1996. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>> Acesso em: 10 set. 2013

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em: 11 out. 2013.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 82.308**, de 25 de setembro de 1978. Institui o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D82308.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82308.htm)> Acesso em: 11 out. 2013.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 3.860**, DE 9 DE JULHO DE 2001. Dispõe sobre a organização do ensino superior, a avaliação de cursos e instituições, e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/DecN3860.pdf>> Acesso em: 10 set. 2013.

\_\_\_\_\_. **Decreto n. 9.179**, de 9 de Dezembro de 1911. Aprova o regulamento do Archivo Nacional. Disponível em: <[http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaNormas.action?numero=9197&tipo\\_norma=DEC&data=19111209&link=s](http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaNormas.action?numero=9197&tipo_norma=DEC&data=19111209&link=s)> Acesso em: 08 nov. 2013

CALDERON, W.R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v.33, n. 3, p. 97-104. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>> Acesso em: 22 jul. 2013.

CAMACHO, T. A universidade pública no Brasil. **Revista de Sociologia**. [s.l.]. n.19, 2005, Disponível em: <<http://www.facso.uchile.cl/publicaciones/sociologia/articulos/19/1906-Camacho.pdf>> Acesso em: 12 ago. 2013.

PONZUELO CAMPILLOS, M. P. M.. **La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia**. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996.

CARVALHO, W. P.C. **Arquivos universitários de instituições públicas de ensino superior no Rio de Janeiro: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2012.

CHAUÍ, M. **Escritos sobre a Universidade**. São Paulo: Editora UNESP, 2001.  
\_\_\_\_\_. **A universidade Pública sob nova perspectiva**. Conferência de abertura da 26ª Reunião Anual da APED. Poços de Caldas, MG, 2003. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbedu/n24/n24a02.pdf>> Acesso em: 19 set. 2013.

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

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação Arquivística Brasileira**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 12 set. 2013

COSTA, E. B. O. RAUBER, P. História da Educação: surgimento e tendências atuais da universidade no Brasil. **Revista Jurídica UNIGRAM**. Mato Grosso, v.11, n.21, 2009. Disponível em: <[http://www.unigran.br/revista\\_juridica/ed\\_anteriores/21/artigos/artigo15.pdf](http://www.unigran.br/revista_juridica/ed_anteriores/21/artigos/artigo15.pdf)> Acesso: 21 ago. 2013.

CUNHA, L. A. **A universidade reformada**: o golpe de 1964 e a modernização do ensino superior. São Paulo: editora Unesp, 2007.

\_\_\_\_\_. L. A. **A universidade Temporã**: o ensino superior da Colônia à Era Vargas. 3 ed. [revista]. São Paulo: Editora Unesp, 2007b.

\_\_\_\_\_. L.A. Ensino superior e universidade no Brasil. In: LOPES, E.M.T. FARIA FILHO, L.M. VEIGA, C.G. (Org.). **500 anos de Educação no Brasil**. 4.ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2010. p.151-204.

CUNHA, L. G. C. **Sistemas e redes de informação. Ciência da Informação**. Rio de Janeiro, v.6, n.1, p. 33-43, 1977.

DELMAS, B. **Arquivos para quê?** textos escolhidos. Trad. Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DOYLE, M. FRÉNIÉRE. **La preparación de manuales de gestion de documentos para las administraciones publicas**: un estudio del ramp. Paris, 1991. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000910/091076so.pdf>> Acesso em: 21 set. 2013.

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em arquivística**: princípios teóricos e problemas práticos. Tradução de Maria Amélia Gomes Leite. **Arquivo e administração**. Rio de Janeiro, 1986.

\_\_\_\_\_. Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional no Brasil. **Acervo**. Rio de Janeiro, v.3, n. 2, p. 91-98. 1988.

DURANTI, L. The Odyssey of Records Managers. **Canadian Archival Studies and The Rediscovery of Provenance**. London: The Scarecrow Press, Inc. p.29-60. 1993.

ESTEVIÃO, S. N. M. FONSECA, V. M. M. A França e o Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 23, n.1, p. 81-108, 2010. Disponível em: <<http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/4>> Acesso em: 2 out. 2013.

FÁVERO, M. L. A. A Universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968. **Educar**, Curitiba, n. 28, p. 17-36, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/er/n28/a03n28.pdf>> Acesso em: 21. Ago. 2013.

FERNANDES, F. **Universidade brasileira: Reforma ou Revolução**. Editora Alfa Ômega, 1975.

FLORES, A. C. **A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais**. Revista de contabilidade. Vol. 1. N.3 Mar-Maio/2005. Acesso em: 4 jul. 2014

FONSECA, M. O. **Informação, Arquivos e Instituições Arquivísticas**. Arquivo e Administração. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.33-44, 1998.

\_\_\_\_\_. M. O. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: ed. FGV, 2005.

GIL, A. C. **Estudo de caso**. São Paulo: Atlas, 2009.

GLEZER, R. **Arquivos Universitários: Para que? Trans-in-formação**, São Paulo, v.1, n.3, p. 29-34, 1989. Disponível em: < <http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1680>> Acesso em: 2 jul. 2013.

GRACIANI, M. E. S. **O ensino superior no Brasil: a estrutura de poder na Universidade em questão**. Petrópolis: Editora Vozes, 1982.

HEREDIA HERRERA, A. H. **¿Qué es un archivo?**. Espanha: Ed. Trea, 2007.

\_\_\_\_\_. **Archivística General: teoría y práctica**. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS (INEP). **Censo Educação Superior**. Brasília : Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. 2011. Disponível em: [http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/censo\\_superior/resumo\\_tecnico/resumo\\_tecnico\\_censo\\_educacao\\_superior\\_2011.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/censo_superior/resumo_tecnico/resumo_tecnico_censo_educacao_superior_2011.pdf) . Acesso em: 01 out 2013.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v.2, n.2 p.35-42. 1987.

\_\_\_\_\_. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: Ed. da Universidade Federal Fluminense, 1999.

\_\_\_\_\_. **Sistemas e políticas públicas no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

MARTINS, N. R. **Memória Universitária: o Arquivo Central do Sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Campinas (1980-1995)**. 2012. Dissertação (Mestrado em Educação). Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 2012.

\_\_\_\_\_. OLIVEIRA, R. A. Sistema Eletrônico de Gestão Arquivística de documentos: A Experiência da UNICAMP com processos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 103-119, ago/dez 2006.

MARTINS, C. A. THEÓPHILO, C. R. **Metodologia da investigação científica para Ciências Sociais Aplicadas**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARIZ, A. C. Internet e Arquivologia: instituições arquivísticas, usuários e lei de acesso à informação. **Revista de Ciência da Informação e Documentação**. Ribeirão Preto, v.3, n.3, p.28-47. 2012.

MARQUES, M. R. L.C. Classificação de documentos em universidade: um estudo de três casos. In: V Congresso Nacional de Arquivologia. **Anais...** Salvador, 2012.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 6 ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas, 2010 ou 2006.

MENDONÇA, A. W. P. C. A universidade no Brasil. **Revista brasileira de educação**. N. 14. 2000. Disponível em: <[http://www.anped.org.br/rbe/rbedigital/rbde14/rbde14\\_09\\_ana\\_waleska\\_p\\_c\\_mendonca.pdf](http://www.anped.org.br/rbe/rbedigital/rbde14/rbde14_09_ana_waleska_p_c_mendonca.pdf)> Acesso em: 12 set. 2013.

MENEZES, J.L. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora**. Florianópolis, v. 22, n. 44, 2012. Disponível em: <<http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/398>> Acesso em: 12 set. 2013.

MENEGHEL, S. M. **Zeferino Vaze e a UNICAMP**: uma trajetória e um modelo de universidade. 1994. Dissertação (Mestrado em Educação). Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 1994.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: \_\_\_\_; BARTALO, L. (Org.) **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p.71- 88.

NEIRA, C. M. P. S. M. C. La importância de um patrimônio documental: los archivos científicos. In: MUNDET, J.R.C. (Org.) **Archivos Universitarios e historia de las universidades**. Madrid: Instituto Antonio de Nebrija de estudios sobre la universidad, 2003. p.255-279.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RABELO, F.L. De *experts* a “bodes expiatórios” a elite técnica do DASP e a reforma no funcionalismo público federal no estado novo (1938-1945). **Acervo**, Rio de Janeiro, v.25, n.2, p. 78-91, 2012.

RAUBER, P. **A universidade no Brasil**: origem e trajetória. In: Metodologia do Ensino Superior. Dourados: Unigran, 2008c, p. 51-74

RIBEIRO, F. **O acesso à informação nos arquivos**. 1998. Tese (Doutorado em Arquivística). Faculdade de Letras da Universidade do Porto. Porto, 1998.

RIBEIRO, D. **Estudos de antropologia da civilização, IV**. Os brasileiros, livro I – teoria do Brasil. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1975.

RIZZATTI, G.; RIZZATTI JR., G. **Organização universitária; mudanças na administração e nas funções administrativas**. In: Colóquio Internacional sobre Gestão Universitária da América do Sul. Florianópolis, 2004.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp Paris**: Unesco, 1989, vi, 48 p. (Unesco. PGI- 83/WS/21. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>> Acesso em: 4 de jul. 2014

RODRIGUES, A. C. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. In: Seminário “Os Arquivos e a Gestão Arquivística na Era Digital: desafios e soluções”. Belo Horizonte, 2007. Disponível em: <[http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest\\_arqui/palestra\\_ana\\_celia\\_rodrigues.pdf](http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf)> Acesso em: 15 jul. 2013.

RODRIGUES, A. M. L. **Uma análise da teoria dos arquivos**. 2004. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2004. Acesso em: < [http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/LHLS-69UR3J/mestrado\\_ana\\_mrcia\\_lutterbach\\_rodrigues.pdf?sequence=1](http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/LHLS-69UR3J/mestrado_ana_mrcia_lutterbach_rodrigues.pdf?sequence=1)> Acesso em: 29 ago. 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. 1ª ed. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANFELICE, J. L. O manifesto dos educadores (1959) à luz da história. **Educ. Soc.** Campinas, vol. 28, n. 99, p. 542-557, 2007. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/es/v28n99/a13v2899.pdf>> Acesso em: 21 set. 2013.

SANTOS, P. R. E. **A arquivística no laboratório**: História, teoria e métodos de uma disciplina. 2008. Tese (Doutorado em História Social) Universidade de São Paulo. São Paulo, 2008.

SÃO PAULO. **Decreto nº 22.787**. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Governo do Estado de São Paulo. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/texto\\_link\\_01.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/texto_link_01.pdf)> Acesso em: 2 out. 2013.

\_\_\_\_\_. **Decreto n.º 29.838**, de 18 de abril de 1989. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/Decreto\\_29838\\_de\\_18\\_de\\_abril\\_de\\_1989.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/Decreto_29838_de_18_de_abril_de_1989.pdf)> Acesso em: 12 nov. 2013.

SCHMIDT, C. M. S. **A Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetórias e contextualizações. 2012. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade de São Paulo. São Paulo, 2012.

SEMERARO, G. Intelectuais “orgânicos” em tempos de pós-modernidade. **Cad. Cedes**, Campinas, vol. 26, n. 70, p. 373-391. 2006. Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v26n70/a06v2670.pdf>> Acesso em: 21 set. 2013.

SILVA, M. L. R. **História e memória do Arquivo Central da FGV**. 2010. Dissertação (Mestrado Profissional em História Política e Bens Culturais). Fundação Getúlio Vargas - Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil – CPDOC. Rio de Janeiro, 2010. Disponível: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/6567>>. Acesso em: 20 set. 2013.

SILVA, E. P. A trajetória da arquivologia: três visões sobre os arquivos. **Revista eletrônica Documento e Monumento**. Mato Grosso, v.5, n.1, p.45-165, 2011. Disponível: < <http://200.17.60.4/ndihr/revista-5/artigos/eliezer-pires-da-silva.pdf>> Acesso em: 12 set. 2013.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4.ed. Florianópolis: UFSC, 2005. 138p. Disponível em: <[http://www.tecnologiadeprojetos.com.br/banco\\_objetos/%7B7AF9C03E-C286-470C-9C07-EA067CECB16D%7D\\_Metodologia%20da%20Pesquisa%20e%20da%20Disserta%C3%A7%C3%A3o%20%20UFSC%202005.pdf](http://www.tecnologiadeprojetos.com.br/banco_objetos/%7B7AF9C03E-C286-470C-9C07-EA067CECB16D%7D_Metodologia%20da%20Pesquisa%20e%20da%20Disserta%C3%A7%C3%A3o%20%20UFSC%202005.pdf)>. Acesso em: 30 Set. 2013.

SILVA, A. M. et al. **Arquivística**: teoria pratica de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

SLEUTJES, M. H. S. C. Refletindo sobre os três pilares de sustentação das universidades: ensino-pesquisa-extensão. **RAP**, Rio de Janeiro, 1999, p.99-111. Disponível em: < <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/viewFile/7639/6177>> Acesso em: 19 ago. 2013.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, G. M. LOPES, I. (Org.) **Organização e representação do conhecimento**. Brasília: Thesaurus, 2003, p. 240-271.

STALLIVIERI, L. **O sistema de ensino superior do Brasil**: características, tendências e perspectivas. Fórum das Assessorias das Universidades brasileiras para Assuntos Internacionais. Universidade de Caxias do Sul. 2006. Disponível em: <[http://www.ucs.br/ucs/tplPadrao/tplCooperacaoCapa/cooperacao/assessoria/artigos/imprimir/sistema\\_ensino\\_superior.pdf](http://www.ucs.br/ucs/tplPadrao/tplCooperacaoCapa/cooperacao/assessoria/artigos/imprimir/sistema_ensino_superior.pdf)> Acesso em: 2 set. 2013.

SCHWARTZMAN, S. A universidade primeira do Brasil: entre *intelligentsia*, padrão internacional e inclusão social. **Estudos Avançados**, v.20, n. 56. São Paulo, 2006. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0103-40142006000100012&lng=es&nrm=iso&tlng=es](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-40142006000100012&lng=es&nrm=iso&tlng=es)> Acesso em: 2 set. 2013.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS (UNICAMP). **A UNICAMP**. Campinas, 2013. Disponível em:< <http://www.unicamp.br/unicamp/a-unicamp>> Acesso em: 12 nov. 2013.

\_\_\_\_\_. **Sistemas de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas** (SIARQ/UNICAMP). Campinas. Disponível em: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/>  
Acesso em: 10 jul. 2013.

UNICAMP. Conselho Universitário. **Deliberação CONSU A-39/1989**. Dispõe sobre a Criação da Coordenadoria do Sistema de Arquivos como órgão complementar da Universidade, extinguindo o Centro de Informação e Difusão Cultural da UNICAMP.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. **Deliberação CONSU A-8/1995**. Reformula o Sistema de Arquivos da UNICAMP

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. **Deliberação CONSU A-10/2013**. *Reformula o Sistema de Arquivos da UNICAMP e dá providências correlatas.*

\_\_\_\_\_. Gabinete do Reitor. **Portaria GR-011/1984, de 16/01/1984** - Dispõe sobre a estrutura do Centro de Informação e Difusão Cultural. Arquivo Central/SIARQ. Fundo Gabinete do Reitor.

\_\_\_\_\_. Gabinete do Reitor. **Portaria GR-162/1985, de 01/07/1985** - Cria o Centro de Memória – Unicamp. Arquivo Central/SIARQ. Fundo Gabinete do Reitor.

\_\_\_\_\_. Gabinete do Reitor. **Portaria GR-283/1985**, de 11/11/1985 - Dispõe sobre a estrutura do Centro de Informação e Difusão Cultural – CIDIC

\_\_\_\_\_. Gabinete do Reitor. **Portaria GR-376/1986**. Define a estrutura e atribuições do Centro de Informação e Difusão Cultural - CIDIC.

\_\_\_\_\_. **Manual de gestão de processos e expedientes no âmbito da Universidade Estadual de Campinas**. Campinas: Arquivo Central, 2012.

WELFELÉ, O. **A proveta arquivada**. Reflexões sobre os arquivos e os documentos oriundos da prática científica contemporânea. Revista da SBHC, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 65-72. 2004.

VENÂNCIO, R. A. N. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: \_\_\_\_\_. NASCIMENTO, A. (Org.). **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. P. 37-58.

VIVAS MORENO, A. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. **Ciência da Informação**, Brasília, v.33, n.3, p.76-96, 2004. Acesso em: < <http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/622>>. Acesso em: 09 jul. 2013.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Trad. Daniel Grassi – 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

## **ANEXO**

## Anexo A - Instruções Normativas

### INSTRUÇÃO SIARQ Nº 02 (Versão) v.3

*Estabelece procedimentos para abertura de Expediente e autuação de Processo da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).*

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para abertura de expediente e autuação de processo:

2.1 Ao serem autuados e/ou abertos os Processos e os Expedientes deverão ser identificados pelo que segue:

- a) Código da unidade que efetuou o registro no Sistema de Protocolo.
- b) Letra indicando o tipo de documento "P" para Processo e "E" para Expediente
- c) Numeração sequencial
- d) Ano de protocolo
- e) Procedência
- f) Interessado
- g) Assunto

2.2 Os dados citados nas alíneas "a", "b", "c", e "d" do item 1.1 comporão, na mesma sequência, a codificação usual de um Processo ou Expediente, e serão apresentados em formato padronizado, de acordo com o exemplo abaixo:

15 P 01534/93

2.3 A numeração sequencial mencionada na alínea "c" do item 1.1 é válida para toda a Unicamp, aplicável tanto para Processos como para Expedientes, e será reiniciada em cada ano.

2.4 Por Procedência, mencionada na alínea "e" – item 1.1, entender-se-á o órgão da Unicamp que autuou Processo ou abriu o Expediente ou que solicitou a autuação ou abertura.

2.5 Para efeito da alínea "f" do item 1.1, será considerado Interessado do Processo ou Expediente a pessoa física, pessoa jurídica, órgão da Unicamp ou outras entidades que se caracterizem como diretamente interessados na condução do assunto objeto, conforme tipos abaixo:

- I - Pessoas físicas serão Interessadas em Processos e Expedientes que envolvam, entre outros assuntos:
  - a) Assuntos de pessoal, tais como vida funcional, contagem de tempo, Afastamento;
  - b) Contratos de prestação de serviço;

- c) Adiantamentos / prestação de conta;
- d) Assuntos relativos a causas judiciais, tais como acidentes, mandados de segurança;
- e) Assuntos da área acadêmica, tais como vida escolar de graduação e pós-graduação, registro de diploma, expedição de títulos universitários, equiparação de títulos.

II - Pessoas jurídicas serão Interessadas em Processos e Expedientes que envolvam, entre outros assuntos:

- a) Pagamento de contas mensais, no caso de empresas de utilidade pública;
- b) Ações judiciais em que seja requerida ou requerente a Unicamp.

III - Órgãos da Unicamp serão Interessados em Processos e Expedientes que envolvam, entre outros assuntos:

- Aquisição de materiais ou serviços;
- Incorporação, baixa ou transferência de bem patrimonial;
- Convênios.

a) Tipo "A" (aluno) quando o interessado for uma pessoa e o assunto do Processo ou Expediente referir-se à sua vida acadêmica na Unicamp.

b) Tipo "P" (pessoal) quando o interessado for pessoa física e o assunto do Processo ou Expediente referir-se aos registros típicos de controle de pessoal normatizados pela DGRH.

c) Tipo "O" (órgão) quando o interessado for uma Unidade ou órgão da Unicamp.

d) Tipo "Z" (outros) quando o interessado for uma empresa, um órgão do governo, pessoa sem vínculo empregatício com a Unicamp ou qualquer outro caso que não se identifique com os tipos anteriores.

***d.1) Se o Interessado for mais que uma pessoa, deverá ser enunciado um deles, seguido da expressão "e outros" ou quando houver dois ou mais órgãos como Interessado o Sistema impedirá a utilização do tipo "O". Nesse caso deverá ser utilizado tipo "Z".***

2.6O Assunto, mencionado na alínea "g" do item 1.1, deverá constituir-se em descrição sumária do assunto a ser objeto de decisões e providências, através da tramitação do Processo ou Expediente. Na criação de texto é sugerido:

- a) Ler o documento, a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- b) Usar palavras ou expressões particularmente associadas ao Processo ou Expediente que possam ser facilmente lembradas posteriormente ("palavras-chave");

c) Ao abreviar uma palavra ou usar uma sigla no Sistema de Protocolo, procurar fazê-lo sempre da mesma forma, evitando, por exemplo, ora escrever, MANUTENCAO ora escrever MANUT.

d) Digitar o assunto, suprimindo as preposições “de”, “para” e outras, sempre que o texto permitir.

2.7 O campo Documento Base servirá como referência formal para autuação de um Processo ou abertura de Expediente.

2.8 Para colocar a série posicione o cursor em “série” e digite “Ctrl + U”, e o Sistema abrirá uma janela informando os números de séries documentais existentes.

a) Para visualizar todas, utilize as setas para cima/baixo, identifique a série desejada, deixe o cursor em cima e clique em “ESC”.

b) A série documental é definida pelo SIARQ e é através dela que se estabelece temporalidade do Processo em arquivo (tempo de guarda para arquivo histórico ou descarte).

2.9 É de responsabilidade das unidades/órgãos solicitar a autuação ou abertura de Processo ou de Expediente, utilizando obrigatoriamente o formulário “Solicitação de Autuação/Abertura de Processo/Expediente” – SAP, exceto nos casos de aquisição, e outros, nos quais já se disponha, de forma clara, das informações necessárias.

2.10 SAP devidamente preenchida e assinada por autoridade competente deverá ter o número 2, visto que a folha de número 1 é a própria capa, a seguir virão os demais documentos que compõem o Processo ou Expediente.

a) Se o “Interessado” do Processo for pessoa física, informar o nome, documento de identificação (RG) e a matrícula quando se tratar de servidor da Unicamp ou “RA” quando se tratar de aluno.

b) Para a autuação de Processo de Convênio e Termo Aditivo encaminhar, anexada à solicitação, a documentação (minuta) referente ao Convênio, a fim de facilitar na elaboração da descrição do Assunto.

c) Solicitar abertura de Expedientes, mediante despacho na última folha, se constatada a necessidade de convertê-lo em Processo.

2.11 É de responsabilidade dos protocolos das unidades/órgãos consultar o Sistema de Protocolo e Arquivo e verificar se já existe Processo autuado ou Expediente aberto, para as solicitações de autuação ou abertura, com o mesmo tipo de Assunto e Interessado.

a) Caso o Processo ou Expediente já exista pesquisar no Sistema a sua localização, requisitando-o para a devida juntada e despachos de encaminhamento.

- b) Existindo Processo autuado ou Expediente aberto sobre o mesmo Assunto, mas tratando-se de novo evento, situação sujeita a decisões e providências independentes do Processo ou Expediente já existentes ou para o bom andamento das providências que se torne conveniente ter um novo Processo ou Expediente com trâmite próprio, deverá ser providenciada nova autuação de processo ou abertura de expediente.

I - Podem enquadrar-se nessa situação, entre outros, os casos de:

- a) Acompanhamento da execução de contrato, resultante de Processo ou Expediente que envolva mais de um fornecedor;
- b) Termos aditivos de convênios ou novos convênios ligados a convênios anteriores;
- c) Prestações de contas de adiantamentos e suprimentos;
- d) Processos referentes a pagamento.

II – O assunto objeto dos Processos ou Expedientes autuados ou abertos nessas circunstâncias deverá discriminar o Processo ou Expediente original, do qual resultem.

Autuar Processos, como segue:

- a) Afixar a etiqueta identificadora, emitida no Sistema de Protocolo, na capa do Processo;
- b) Repetir o número do Processo no canto superior esquerdo da capa, para facilitar a identificação quando em trâmite ou em arquivo;
- c) Ordenar, pela data de apresentação, os documentos iniciais recebidos para a autuação e juntar ao Processo;
- d) Autenticar todas as folhas colocando no canto superior direito do averso o n.º sequencial da folha, o n.º do Processo e a rubrica de autenticação e o número referente ao volume em andamento; ex.: vol. 1, 1.1, 2.1, etc.
- e) Formalizar a autuação do Processo, como segue:

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>“Providenciada a autuação”</b> |
| (Órgão/Carimbo e Assinatura)      |

e.1) A assinatura acima deve ser do funcionário credenciado a efetuar autuação.

- f) Registrar a juntada das demais folhas se houverem no verso da folha nº 2, com o seguinte despacho:

|  |
|--|
| <b>“Segue juntada das folhas de N.º... a...”</b> |
| (Data) / (Órgão/Nome e Rubrica)                  |

- g) Encaminhar o Processo ao solicitante ou ao órgão por ele indicado.

2.12 A Autuação de Processos classificados como secreto, ou reservado será processada por servidor com competência para tal, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do Processo, apondo o número do Processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo. São graus de sigilo:

- 1) **Secreto**: para documentos que requeiram elevadas medidas de segurança e cujo teor ou características só possam ser do conhecimento de pessoas que, embora sem ligação íntima com seu conteúdo e manuseio, sejam autorizadas a deles tomarem conhecimento em razão do desempenho de cargo ou função;
- 2) **Reservado**: para os documentos que não devam ser do conhecimento do público em geral, no interesse do serviço.

2.13 As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax e de termoimpressão (processo de impressão, p.ex. de cupons fiscais) serão fotocopiados para se constituir em peças de Processo, assim como as mensagens eletrônicas que registrem informações e decisões.

2.14 A prioridade na autuação e movimentação de Processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

2.15 Abrir Expedientes, inserindo os dados no Sistema de Protocolo e Arquivo e proceder como segue:

- a) Abrir pasta para guarda dos documentos, afixando a etiqueta identificadora emitida pelo Sistema;
- b) Ordenar, pela data de apresentação, os documentos iniciais recebidos para a abertura;
- c) Numerar sequencialmente todas as folhas, no canto superior direito, mencionando o número do Expediente;
- d) Formalizar a abertura do Expediente:

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>“Providenciada a Abertura”</b>   |
| <b>(Órgão/Carimbo e Assinatura)</b> |

d.1) A assinatura acima deve ser do funcionário credenciado a efetuar abertura; e,

- e) Encaminhar o Expediente ao solicitante ou ao órgão por ele indicado.

2.16 Autuar Expedientes, conforme abaixo:

- a) Acessar o Sistema, na opção “autua”, da tela “Autuação de Expediente”, confirmar a autuação desejada;

- a.1) Confirmada a autuação, o Processo decorrente manterá o mesmo número de Expediente, alterando-se apenas a letra indicadora de tipo “E” para “P” e, eventualmente, o código da unidade, que passa a ser a da que está efetuando o registro de autuação.
- b) Providenciar capa para o novo Processo, procedendo da forma já descrita no item 1.12;
- c) Formalizar a autuação do Processo na última folha:

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>“Providenciada a Autuação”</b> |
| <b>(Órgão e Assinatura)</b>       |

- c.1) A assinatura acima deve ser do funcionário credenciado a efetuar autuação;
  - c.2) Encaminhar o Processo ao solicitante ou ao órgão por ele indicado.
- 2.17 Para os Processos recebidos de outros órgãos públicos, será providenciada a autuação de Processo da Unicamp, formado por cópia da capa do Processo recebido e dos documentos de interesse.
- 2.18 Nenhum despacho deverá ser exarado nos Processos provenientes de outros órgãos que não pertençam à Unicamp
- 2.18.1 Ao novo Processo será apensado o recebido, mediante lavratura de termo, conforme Instrução Normativa SIARQ Nº 011/2012.
  - 2.18.2 Solucionado o assunto, será desapensado o Processo recebido e restituído ao órgão de origem, lavrando-se o necessário termo de desapensamento, conforme Instrução Normativa SIARQ Nº 011/2012.
- 2.19 Os Processos e Expedientes só poderão ser autuados ou abertos por unidades/órgãos previamente credenciados pelo Protocolo Central do SIARQ.
- 2.20 O credenciamento para abertura exclusivamente de Expedientes poderá ser concedido a órgãos da unidade que apresentem volumes que o justifique e que contem com estrutura suficiente para assumir essa responsabilidade.
- 2.21 O credenciamento para autuação de Processos, por envolver maiores cuidados quanto às providências relativas a autuação, poderá ser concedido apenas ao órgão que responde pelo Protocolo da unidade.
- 2.21.1 Excepcionalmente, o Protocolo da unidade poderá solicitar ao Protocolo Central a extensão do credenciamento para autuação de Processos a algum outro órgão específico, cuja atividade gere uma proporção significativa de Processos autuados.

- 2.22 Os órgãos credenciados a efetuar autuação de Processos estarão automaticamente credenciados a efetuar abertura de Expedientes.
- 2.23 Cabe ao Protocolo Central - no desempenho de sua função de coordenação do Sistema de Protocolo e Arquivo - a responsabilidade por avaliar os pedidos de credenciamento, providenciar a sua efetivação, acompanhar os registros efetuados e providenciar os treinamentos e as reciclagens, sempre que necessários.
- 2.24 O Protocolo da unidade, uma vez credenciado, poderá efetuar autuações de processos ou aberturas de Expedientes que tenham como Procedência órgãos da própria unidade.

Parágrafo Único - Os demais órgãos credenciados na unidade só poderão efetuar a autuação de Processos ou abertura de Expedientes de sua própria Procedência, ou de órgãos que lhes sejam subordinados hierarquicamente.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"  
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins  
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

**INSTRUÇÃO SIARQ Nº 03 (Versão) v.3**

*Estabelece procedimentos para abertura de Volume de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).*

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para abertura de volume de processo e expediente:

- 3.1 Volumes constituem-se em novas pastas abertas, em continuidade a um determinado Processo ou Expediente - quando a pasta anterior tiver atingido **em média 300 (trezentas) folhas**, ou menos, se a gramatura ou o formato dos documentos estiverem dificultando o manuseio físico.
  - 3.2 Cada um dos volumes criados adicionalmente será capeado, devendo a capa conter os mesmos dados de identificação da capa do Volume inicial, diferenciando-se apenas pela identificação do número do Volume a que se refere.
  - 3.3 Por constituírem continuidade de folhas de único Processo, os Volumes adicionais deverão ter sempre a descrição do assunto exatamente igual à do Volume 1 (um).
  - 3.4 Se, por qualquer motivo for efetuada regularização na descrição do assunto, ela deverá ser objeto de termo na última folha do último Volume, e deverá ser feita alteração de forma idêntica nas capas de todos os Volumes.
  - 3.5 O novo Volume terá sua numeração de folhas iniciando-se de 1 (um), que corresponde a capa, e o primeiro documento juntado constituir-se-á, portanto, em folha nº "2".
  - 3.6 A abertura de novo Volume deve necessariamente ser efetuada pelo Protocolo da unidade de Procedência do Processo ou Expediente.
  - 3.7 Ao ser aberto um novo Volume, deverá ser lavrado termo no Volume que se encerra, indicando o encerramento e o número do Volume aberto. Adicionalmente, uma observação será efetuada em capa, indicando a abertura do Volume seguinte.
  - 3.8 A partir da lavratura do Termo de Encerramento do Volume, nenhum outro documento ou folha poderá ser-lhe juntado, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta.
-

- 3.9 Todas as juntadas de documentos ou folhas, ou qualquer despacho serão obrigatoriamente lavrados na última folha do último Volume, ainda que se refira a atos e fatos registrados nos Volumes anteriores, cujo número e folha deverão então ser citados.
- 3.10 O trâmite do Processo para decisões e providências **dar-se-á sempre com o conjunto de todos os seus volumes** e, nos despachos efetuados, será sempre assumido que o seu emitente está com pleno conhecimento do conteúdo dos volumes anteriores.
- a) Para evitar que um grande número de volumes sejam abertos e tendo em vista o disposto acima, recomenda-se que os processos sejam abertos e acompanhados por exercício, ou seja, a cada ano.
- 3.11 O encerramento de Volume e abertura de outro deverão ser efetuados com o encerramento simultâneo do Volume anterior mediante despacho que expresse o fato e indique o número do novo Volume.
- 3.12 Sempre que ocorrer a necessidade de abertura de novo Volume o órgão de Protocolo deverá:
- a) Assegurar-se de que todos os volumes do Processo ou Expediente estejam em mãos;
- b) Verificar quanto à formalização de juntada, (número do Processo, folhas, rubrica) e providenciar correções caso existam erros;
- c) Lavrar o termo de encerramento no volume anterior, como segue:

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Providenciada a abertura de novo Volume de nº... (nº do Volume novo), ficando encerrado o presente Volume. Não juntar nenhum documento/folha de informação e nem efetuar qualquer despacho adicional neste Volume, conforme Portaria GR 105/93.

(Data, órgão, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/carimbo)

- d) Registrar a abertura do novo Volume no Sistema de Protocolo e Arquivo através da tela "Abertura de volume" e imprimir a etiqueta da capa;
- e) Juntar folha de informação, no novo Volume aberto, lavrando o termo de abertura, conforme abaixo:

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Providenciada a abertura deste Volume, conforme solicitação em fls...(nº da folha do volume anterior, que contém a solicitação de abertura de volume), do Volume... (nº do Volume anterior), deste Processo.

(Data, órgão, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/ carimbo)

- f) Nas juntadas de folhas posteriores, deverão ser colocadas as indicações referentes ao volume e via, conforme etiqueta.

3.13 Quando da abertura de novo Volume de Processos que, excepcionalmente, ultrapassaram o limite estipulado de 300 (trezentas) folhas, as excedentes deverão ser desentranhadas, substituindo-se por cópia a última folha do Processo ou Expediente, para o devido despacho de desentranhamento, conforme Instrução Normativa SIARQ 010/2012. Nesse caso, o despacho deve conter a seguinte informação:

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

**Providenciado o Desentranhamento das folhas... (nº das folhas retiradas do Volume anterior), para a abertura de novo Volume, de nº... (nº do novo Volume)..., ficando o presente encerrado. Não juntar nenhum documento/folha de informação e nem efetuar qualquer despacho adicional neste Volume, conforme Portaria GR 105/93.**

(Data, órgão, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/carimbo).

- a) Gerar capa para o novo Volume, juntar as folhas desentranhadas do Volume anterior e uma folha de informação, para o devido despacho de identificação e encaminhamento, como segue:

**Os presentes documentos, constituídos pelas folhas... (mencionar o nº das folhas)..., antigas fls... (mencionar o nº das folhas anteriores), foram desentranhados do volume... (nº do volume) do Processo (nº do Processo ou Expediente de onde foram desentranhadas), atendendo à solicitação constante em folha... (nº da folha onde consta à solicitação), para a abertura deste Volume.**

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo)

3.14 Quando for inconveniente dividir em Volumes, diferentes folhas contínuas de um mesmo documento, ou de um conjunto de documentos, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

- a) Manter todo o conjunto no Volume que está encerrando, ainda que se ultrapassem as 300 (trezentas) folhas, desde que não dificulte seu manuseio, nem inviabilize seu arquivamento;
- b) Manter todo o conjunto no novo Volume, ainda que o Volume que se está encerrando fique com menos que trezentas folhas.

3.15 Para facilidade de manuseio e controle, os Processos que puderem ter seus assuntos divididos por períodos, ao atingirem o limite de folhas, deverão, sempre que possível, ao invés da abertura de Volume, ter autuação de outro Processo em continuação ao anterior, identificando-se no assunto, o período correspondente.

3.16 A inserção de qualquer correção/alteração nos dados de identificação (Procedência, Interessado, Assunto) implicará, obrigatoriamente, na troca das etiquetas de todos os Volumes, para que os dados permaneçam iguais.

3.17 A partir do despacho de encerramento do Volume anterior, **nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser nele efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta.** Todas as novas juntadas e despachos deverão ser feitas no Volume novo, ainda que seja preciso fazer referência a Volumes anteriores.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"  
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins  
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

**INSTRUÇÃO SIARQ Nº 04. (Versão) v.3**

*Estabelece procedimentos para trâmite de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).*

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para trâmite de processo e expediente:

- 4.1 Trâmite é o encaminhamento de E/P – Expediente ou Processo de um órgão para outro, mediante despacho efetuado na última folha do último volume, onde fique explícito o órgão a que se destina e a providência dele esperada. Pode ser efetuado por qualquer funcionário ou órgão envolvido em decisões sobre o assunto do Expediente ou processo.
  - 4.2 Quando necessário ao andamento do assunto objeto, os Processos ou Expedientes serão solicitados diretamente aos órgãos nos quais estejam localizados.
  - 4.3 A localização atual será efetuada pelo próprio órgão interessado, mediante consulta ao Sistema de Protocolo e Arquivo. Na ausência de condições de acesso ao Sistema de Protocolo e Arquivo, a localização será efetuada através do Protocolo da unidade ou ainda através do Protocolo Central do SIARQ.
  - 4.4 Quando a requisição for efetuada por pessoa ou órgãos externos à Unicamp, o atendimento dar-se-á através do Protocolo Central do SIARQ, ouvido a unidade de Procedência, ou o órgão da Reitoria responsável pela matéria do assunto do Processo ou Expediente requisitado. Para os Processos de pessoal o atendimento dar-se-á através da Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH).
  - 4.5 O atendimento de requisições obedecerá as Portarias GR 46/96, alterada pela Resolução GR 77 de 14-11-02 e Portaria PRDU 01/2001 que regulam a requisição, vista e expedição de Processos.
  - 4.6 É de responsabilidade das unidades/órgãos formalizar o Processo ou Expediente mediante despacho, data e assinatura do órgão remetente na última folha, onde fique explícito o órgão a que se destina e a providência solicitada.
  - 4.7 Os próprios órgãos remetentes e de destino ou o Protocolo da unidade deverão atualizar o Sistema de Protocolo e Arquivo, registrando nele os dados do envio e do recebimento, respectivamente.
-

- 4.8 Os órgãos detentores de Processos ou Expedientes para providências deverão evitar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção.
- 4.9 O Protocolo Central do SIARQ, utilizando-se do Sistema de Protocolo e Arquivo, identificará os casos de retenção prolongada de Processos e Expedientes não encerrados e comunicará ao órgão envolvido, solicitando esclarecimentos e/ou providências, quando necessário.
- 4.10 É de responsabilidade dos protocolos das unidades/órgãos registrar no Sistema, de imediato, os recebimentos de Processo ou Expediente. Quando não houver registro de recebimento, o Sistema fornecerá informações de localização através do encaminhamento.
- 4.11 Registrar os encaminhamentos do Processo ou Expediente indicando o órgão de destino e a providência solicitada.
- 4.12 Emitir em impressora local, através do Sistema, o Documento de Remessa, em 2 vias.
- 4.13 Emitir manualmente, devido a problemas com impressoras, o Documento de Remessa, fazendo constar do mesmo a observação de que o trâmite foi registrado no Sistema.
- 4.14 Requisitar Processo ou Expediente, obedecidas às restrições contidas na Portaria GR 46/96, alterada pela Resolução GR 77 14-11-02, procedendo como segue:
- a) Verificar se o órgão de localização atende requisição via sistema;
  - b) Registrar o número do Processo ou Expediente desejado na tela de requisições;
  - c) Indicar o código do órgão requisitante, o motivo da requisição e o nome do requisitante;
  - d) Confirmar a requisição do documento.
- d1) As requisições são baixadas automaticamente pelo Sistema sempre que o Processo for encaminhado para o órgão requisitante.
- 4.15 Verificar, diariamente, a existência de requisições pendentes e efetuar o atendimento com a maior brevidade possível ou justificar, junto ao requisitante, quando da impossibilidade de atendimento, obedecidas as restrições contidas na Portaria GR 46/96, alterada pela Resolução GR 77 de 14-11-02.
- 4.16 É de responsabilidade da Seção de Expedição/ASC da DGA devolver, de imediato, aos respectivos remetentes, os Documentos de Remessa emitidos pelo Sistema de Protocolo e Arquivo.

- 4.17 Se o órgão de destino for a FUNCAMP, no campo "Para" deverá ser mencionado o código do SIARQ/REDARQ (0102110100) e no campo "PROVIDENCIA SOLICITADA", "Encaminhado ou Encaminha-se para a FUNCAMP, seguido da providência desejada. (Portaria GR 017/12, artigo 1º, item I, 1.6).
- 4.18 Se o órgão de destino for o Hospital de Sumaré, no campo "Para" deverá ser mencionado o código do SIARQ/PRODUC (0102110401) e no campo "PROVIDENCIA SOLICITADA", "Encaminhado ao Hospital de Sumaré".
- 4.19 Os Serviços de Protocolo poderão obter, através do sistema, relatórios de Processos parados para controle de andamento.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"  
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins  
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

## **APÊNDICE**

## APÊNDICE A

### ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA PRÁTICA ARQUIVÍSTICA NO ÂMBITO DA PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Dados de identificação

Unidade:

Espécie Documental observada:

**Produção de documentos** (este item envolve a análise da produção de uma espécie documental)

Como é realizado a solicitação de abertura de processo?

Qual a padronização utilizada, com relação à espécie documental produzida?

Quais os procedimentos utilizados na abertura de volume de um processo?

**Tramitação dos documentos** (este item envolve a análise da tramitação de uma espécie documental)

De que modo é realizado o controle/registro do trâmite dos documentos?

Como é realizado o encaminhamento e o recebimento dos processos?

Como é realizada a solicitação de processo no protocolo da unidade?