

O lugar do arquivo na universidade: a coordenação de arquivos da universidade federal fluminense e a gestão de documentos oriundos das atividades de ensino, pesquisa e extensão

Igor José de Jesus Garcez

Kíssila da Silva Rangel

Introdução

Este artigo tem por objetivo reconhecer e evidenciar o lugar da Coordenação de Arquivos na gestão de documentos, com vistas a desenvolver estratégias para a conscientização dos atores envolvidos na produção de documentos oriundos das atividades finalísticas da Universidade.

A inquietação que influenciou a elaboração desta pesquisa surgiu em virtude de os profissionais notarem que os documentos transferidos ao Arquivo, em sua grande maioria, são produzidos diretamente pelas atividades-meio da administração.

A Universidade Federal Fluminense (UFF), por força do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), ocupa uma posição de destaque entre as instituições federais de ensino superior do Brasil. No Índice Geral de Cursos (IGC) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) se encontra qualificado com a nota 4, em uma escala que varia de 1 até 5.

Criada em 18 de dezembro de 1960, a UFF atualmente é composta por 133 cursos de graduação, 199 cursos de pós-graduação *Lato sensu* e 120 cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu*, com um total de 67.740 alunos. Mantém a sua sede na cidade de Niterói/RJ, possuindo, ainda, oito unidades no interior do Estado do Rio de Janeiro. Os dados mostram uma produção científica, tecnológica e artística bastante expressiva, com um total de 2.490 projetos, sendo 331 de ensino, 1.575 de pesquisa e 584 de extensão. Contudo, nota-se ao analisar as listagens de transferência que os documentos produzidos por essas pesquisas não são encaminhados à Coordenação de Arquivos, seja por falta de conhecimento do órgão na Universidade ou por entendimento de que os documentos oriundos de projetos, seja de responsabilidade do pesquisador.

Nesse sentido, a Coordenação de Arquivos, órgão subordinado à

Superintendência de Documentação da UFF e criada sob o nome de Arquivo Geral, em 19 de setembro de 1985, é a responsável por “coordenar, planejar e dirigir as atividades dos serviços de arquivo intermediário e permanente da instituição”. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2015, p. 15).

Em decorrência de alterações na estrutura administrativa da Universidade, ocorridas em 2011, os serviços de protocolo, responsáveis pelo recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, não estão subordinados à Coordenação de Arquivos. Dessa forma, a estrutura da área de Arquivo se encontra dispersa e há uma fragmentação da gestão de documentos e arquivos da Universidade.

No campo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), a gestão de documentos começa a ser bastante difundida a partir da realização do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, organizado pela Coordenação do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), em 1991. Em seguida, a extinta Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) criou, por meio da Resolução nº 4, de 20 de novembro de 1996, o Comitê de Arquivos Universitários com o objetivo de trocar experiências, bem como elaborar um censo dos arquivos universitários. Até o início dos anos 2000, o Comitê se reuniu com propostas destinadas à elaboração de uma tabela de temporalidade de atividade-fim básica das universidades públicas. Tanto a realização do seminário quanto o funcionamento do Comitê tiveram suas atividades originais interrompidas.

Costa (2015) em pesquisa sobre a empregabilidade dos arquivistas no setor público federal mostrou que o Ministério da Educação (MEC), entre 2006 e 2014, foi o órgão do Poder Executivo Federal que mais recebeu vagas para a realização de concursos públicos. Ainda segundo Costa (2015, p. 161), das 574 vagas oferecidas entre 2006 e 2014 pelo Poder Executivo Federal, o MEC concentrou 286, o que representa um percentual de 58%.

Essa movimentação pode ter reconfigurado a política de redimensionamento da gestão de pessoas e, conseqüentemente, atingido os Arquivos dessas instituições. Porém, a mesma pesquisa mostrou que apesar do aporte considerável recebido pelo MEC, ainda não é possível afirmar que o quadro seja satisfatório.

Como suporte às atividades de gestão de documentos, a UFF utiliza o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal, que foi aprovado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Até a publicação da Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, pelo Arquivo Nacional, essas instituições envidavam esforços para estabelecer uma rotina

de classificação, avaliação e destinação dos documentos de ensino, pesquisa e extensão. O uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade foi incentivado após a publicação da Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que determina a adoção desses dispositivos.

No âmbito da UFF, os instrumentos de gestão acima mencionados, ainda que não sejam utilizados na produção de documentos arquivísticos, tem sua aplicação enquanto prerrogativa para a realização da transferência de documentos à Coordenação de Arquivos.

Para atender ao objetivo desta pesquisa, foram analisadas as listagens de transferência de documentos encaminhados à Seção de Arquivo Intermediário, da Coordenação de Arquivos da Universidade Federal Fluminense. Também foi realizada consulta à comunidade docente, por meio da aplicação de questionário, com vistas a compreender o lugar do Arquivo na Universidade.

Análise das transferências realizadas à Seção de Arquivo Intermediário entre 2015 e 2016

A Seção de Arquivo Intermediário tem como principal atribuição a destinação de documentos. Dessa forma, as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade encaminham os documentos depois de extinto os prazos de guarda da fase corrente, conforme preconizado pelas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

As transferências não ocorrem de maneira aleatória, ainda que a Coordenação de Arquivos, como dito anteriormente, não seja a responsável pela produção dos documentos, existe um esforço conjunto para que os documentos transferidos estejam minimamente identificados e classificados. Para tanto, foi estabelecido que as transferências somente fossem efetivadas mediante realização de assessoria técnica conduzida por um arquivista, lotado na Coordenação de Arquivos.

As solicitações de assessoria técnica são enviadas por meio da submissão de um formulário disponível do site da Coordenação de Arquivos. A partir desse contato preliminar, o arquivista entra em contato com o servidor indicado pela unidade solicitante e inicia-se assim a assessoria. Nota-se que na maior parte dos casos, o entendimento é de que serão disponibilizados servidores da Coordenação para executar a classificação dos documentos acumulados. É comum a desistência de continuidade da assessoria quando se clarifica que o arquivista irá orientar o servidor na etapa de identificação, classificação e preenchimento da listagem de transferência de documentos.

Este panorama é agravado muitas das vezes pela motivação da assessoria ser o ganho de espaço físico por meio da transferência dos documentos. Logo, os servidores das unidades solicitantes têm a expectativa de que o pro-

cedimento seja célere e pouco trabalhoso.

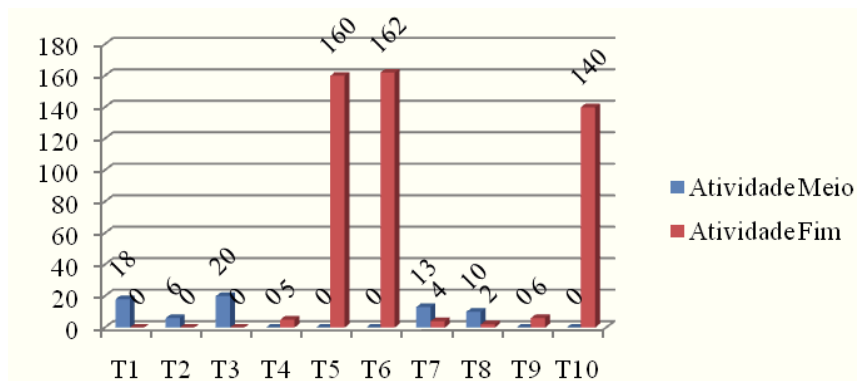
No ano de 2015 foram solicitadas 24 assessorias técnicas e, desse universo, somente 7 realizaram transferência totalizando a entrada de 237 caixas na Seção de Arquivo Intermediário. Desse total, apenas 2 transferências foram realizadas por unidades que desempenham atividades-fim, totalizando 49 caixas. Ou seja, somente 21% de documentos que deram entrada na Seção Arquivo Intermediário são oriundos de unidades que desempenham atividade-fim, os outros 79% são de unidades que desempenham atividades-meio na instituição.

Já em 2016, 10 das 36 assessorias solicitadas transferiram documentos à Seção de Arquivo Intermediário, sendo 8 oriundas de unidades cujas atribuições têm relação direta com as atividades-fim da instituição. Ao todo foram encaminhadas 551 caixas, desse total, 522 caixas oriundas de unidades finalísticas. Dessa forma, 95% dos documentos transferidos à Seção de Arquivo Intermediário eram procedentes de unidades finalísticas.

Sendo assim, identificou-se o total de 10 listagens de transferência de documentos, porém cabe ressaltar que a análise se ateve exclusivamente às listagens oriundas de unidades que desempenham atividades-fim na instituição. Isto posto, codificou-se as unidades de 2015-2016 como: a) Transferência 1: Pró-Reitoria A; b) Transferência 2: Pró-Reitoria B; c) Transferência 3: Pró-Reitoria C; d) Transferência 4: Pró-Reitoria D; e) Transferência 5: Instituto de Ensino A; f) Transferência 6: Instituto de Ensino B; g) Transferência 7: Departamento de Ensino A; h) Transferência 8: Departamento de Ensino B; i) Transferência 9: Coordenação de Curso A; e j) Transferência 10: Coordenação de Curso B.

As transferências oriundas de Pró-Reitorias totalizaram 49 caixas, as de Institutos de Ensino 322 caixas, as de Departamento de Ensino 29 caixas e por fim, 2 oriundas de coordenações de curso totalizando 146 caixas. Conforme exposto no gráfico a seguir:

Gráfico 1
Quantitativo de caixas transferidas à Seção de Arquivo Intermediário entre 2015-2016



Fonte: Elaboração própria.

As transferências realizadas pelos Institutos de Ensino são as duas mais volumosas desse período, totalizando 322 caixas. Desse universo, 160 caixas são de dossiês de aluno cuja expectativa de guarda é de 100 anos após o encerramento de vínculo do discente com a instituição e as outras 162 são caixas que contém provas realizadas por alunos no âmbito da graduação. A eliminação das provas ocorre transpassado o período de 2 anos, da data de sua produção, mediante comprovação de que as notas dos alunos foram registradas.

Do total de 49 caixas transferidas por Pró-Reitorias que desempenham atividades-fim, 42 são fruto das atividades-meio enquanto somente 5 são identificadas enquanto da atividade-fim (documentos relativos ao reconhecimento dos cursos junto ao Ministério da Educação).

Já as transferências realizadas por departamentos de ensino totalizam 29 caixas, dessas somente 7 são de documentos das atividades-fim e estes foram identificados como Provas (5 caixas), Formulário de frequência de monitor (1 caixa) e Diários de classe (1 caixa). As transferências realizadas por duas coordenações de curso, totalizam de 146 caixas, sendo 140 de provas e 6 de dossiês de alunos.

Ao analisar as listagens de transferência de documentos de 2015 (Transferências 1 e 2), pôde-se perceber que os documentos transferidos por unidades finalísticas eram de apoio a atividade e não resultado de atividades-fim propriamente dito. Sendo assim, em 2015, todos os documentos que deram entrada na Seção de Arquivo Intermediário são exclusivamente relacionados às atividades-meio da Universidade. Em 2016, por mais que tenha havido um aumento considerável na transferência de documentos produzidos pelas unidades que executam as atividades-fim, isso não significou que a Seção de Arquivo Intermediário tenha recebido documentos relacionados às atividades de pesquisa desenvolvidas na Universidade.

Nota-se que em linhas gerais, ainda que tenha ocorrido um maior número de transferências de documentos de atividades-fim à Coordenação de Arquivos, na grande maioria das vezes foram encaminhados documentos que a produção ocorre em larga escala e que, por isso, ocupam mais espaço físico nas unidades. Além disso, é menos complexo para o servidor (designado a receber as orientações do arquivista) classificar provas e dossiês de alunos, por exemplo, pois são documentos cuja identificação não requer análises mais aprofundadas.

Logo, as transferências de tais documentos refletem a dificuldade de utilização dos códigos de classificação de documentos. Contudo, percebeu-se que durante a realização das assessorias técnicas, os chefes das unidades, docentes em sua maioria, compreendiam a Coordenação de Arquivos enquanto local para o envio de documentos considerados por eles como sem

valor para o desenvolvimento de suas atividades.

Por isso, julgou-se interessante compreender a visão que os docentes têm a respeito da gestão dos documentos que são produzidos nas pesquisas de forma a evidenciar o que é compreendido por esse grupo enquanto papel do Arquivo. Ademais, o grupo formado pelos docentes figura como um dos que tem maior poder decisório e influência dentro da Universidade. Ou seja, a conscientização desse segmento sobre a importância da gestão de documentos impacta diretamente na visão que se tem da Coordenação de Arquivos dentro da Universidade.

1. A visão dos docentes da UFF

A fim de identificar qual o entendimento que a comunidade docente da Universidade tem a respeito da gestão de documentos oriundos das atividades finalísticas, foram submetidos 509 questionários com as seguintes perguntas: 1) Quem é o responsável pela organização dos documentos relativos à pesquisa?; 2) Ao encerrar um projeto cuja realização se deu nas instalações da Universidade, os documentos produzidos no âmbito da pesquisa são encaminhados ao seu Departamento de Ensino?; 2.1) Por favor, deixe sua opinião caso tenha respondido “Não” ou “Talvez” na pergunta 2; 3) Você considera a Coordenação de Arquivos da UFF (Arquivo Central), a responsável por receber e manter os documentos relacionados às atividades de pesquisa realizadas na Universidade? Porquê?; 4) Na sua opinião, os documentos relacionados ao andamento do projeto são pessoais (do pesquisador) ou institucionais (UFF)? e; 4.1) Justifique sua resposta à pergunta 4.

Optou-se por enviar os questionários a uma amostragem de docente. Atualmente, a Universidade conta 3.508 docentes ativos, os questionários foram enviados a 509 docentes, 14,5% desse total, entre agosto e setembro de 2017. Os critérios para a definição da amostragem passaram por ter o *e-mail* do docente disponível nos sites da Universidade, bem como os mesmos pertencerem ou estarem próximos a unidades que receberam assessoria técnica da Coordenação de Arquivos. Até o fechamento desta pesquisa somente 30 docentes responderam ao questionário.

No que concerne à responsabilidade sob a organização dos documentos durante o desenvolvimento da pesquisa (pergunta 1), o pesquisador obteve 70% das respostas e isso faz com que ele seja compreendido como maior responsável quando há a preocupação em organizar tais documentos. Isso porque, a segunda maior resposta revela que 13,3% dos docentes não designam alguém para executar tarefas relativas à organização dos documentos de pesquisa. Em seguida, apresenta-se como terceira maior resposta, o bolsista de pesquisa com 10%. Por fim, são identificados os servidores técnico-administrativos da UFF com 6,7% das respostas. Dessa forma, identifica-se que a organização dos documentos da pesquisa é, na

maior parte dos casos, vista como de responsabilidade do pesquisador.

A respeito da possibilidade de envio dos documentos ao Departamento do docente após o encerramento da pesquisa, a maioria (66,7%) respondeu que não encaminharia tais documentos ao Departamento. Obteve-se 26,7% das respostas para “talvez” e 6,7% para “sim”. A pergunta 2 se desdobrou em 2.1, para os docentes que respondessem ‘não’ ou ‘talvez’, a respeito de encaminhar os documentos ao Departamento de sua lotação pudessem justificar seu posicionamento. Dessa maneira, expõem-se, em seguida, as respostas identificadas enquanto mais significativas para representar esse contexto.

Observou-se que, a partir das justificativas de resposta da pergunta 2, os docentes consideram que, apesar dos documentos não permanecerem nos Departamentos de Ensino, os resultados das pesquisas *“são encaminhados, em relatórios e anexos, à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação”*. Tal fato mostra que o docente considera como documentos de pesquisa, apenas o relatório final encaminhado para a Pró-Reitoria mencionada, desconsiderando os documentos que foram produzidos durante o projeto. Em outra situação, uma das respostas obtidas foi a de que *“Ainda não houve projeto encerrado”*. Nota-se que os documentos continuam sendo objeto de estudo do docente para o desenvolvimento da pesquisa. Dessa forma, existe o entendimento de que os documentos compreendidos enquanto finais, tais como relatórios e publicações, são os que poderiam porventura ser encaminhados ao Departamento do docente.

A ausência de espaço físico no Departamento de Ensino também foi apontada como um dos motivos pelos quais os docentes justificaram suas escolhas de não encaminhar os documentos. *“Não há espaço físico e também não temos essa cobrança. A proposta sempre é publicar o que foi produzido. Com a necessidade de organização de documentos dos docentes em virtude da visita do MEC, alguns relatórios e comprovantes do Relatório Anual de Docentes (RAD) são arquivados nos departamentos ou coordenação de curso”*. Outros relataram a preferência pessoal na guarda e manutenção de documentos de pesquisa. *“Os documentos ficam no meu laboratório e são de conhecimento do Departamento face o Relatório de pesquisa”*. Opinião diferente a de um dos respondentes ao sugerir que *“A biblioteca poderia ter um setor para ajudar nesta direção”*.

As falas destacadas ressaltam que as opiniões são distintas, acerca da responsabilidade da guarda e manutenção dos documentos finalísticos para a Coordenação de Arquivos. Sob essa perspectiva, foi feita a pergunta três, de maneira dissertativa aos docentes, acerca da opinião sobre o encaminhamento de documentos de pesquisa à Coordenação de Arquivos.

Quadro 1 – Reconhecimento da Coordenação de Arquivos (Arquivo Central)

Respostas	Situação
“Não sabia que existia essa Coordenação e que uma das funções seria armazenar a pesquisa dos docentes”.	Desconhecimento
“Não, porque os órgãos de fomento responsabilizam o pesquisador e entendo que seria inadequado o recebimento e guarda por um terceiro”. “Não. Em geral aproveitamos os documentos em outras pesquisas. Além disso, a maior parte é eletrônico atualmente”.	Discordam totalmente
“Sim. Seria uma possibilidade do próprio pesquisador e outros interessados acessarem os dados da pesquisa após o término, respeitando a propriedade intelectual do pesquisador ao elaborar os projetos e o Termo de ética na pesquisa. Bem como se no caso do objeto pesquisado e da população de amostragem podem ou não ser identificados ou compartilhados”.	Concordam plenamente
“Não. Acho que para os <i>Campi</i> do interior, ficaria inviável manter nossos documentos na sede. Depender de setores que só poderemos ter acesso por telefone ou por um deslocamento muito grande é bastante complicado...”	Discordam por questões logísticas

Fonte: Elaboração própria.

Algumas respostas demonstram o total desconhecimento da Coordenação de Arquivos e de suas atribuições. Houve também docentes discordando totalmente da responsabilidade da Coordenação de Arquivos na guarda e manutenção de documentos finalísticos, pois consideram que seja uma atribuição do pesquisador executar tal atividade. Notou-se, ainda, respostas que apontam, por exemplo, para a necessidade de uma possível descentralização das atividades arquivísticas da Universidade, em razão da distribuição geográfica das unidades localizadas fora da sede, conforme exposto na última linha do Quadro 1.

A pergunta de número quatro revelou-se diferenciada do que era inicialmente esperado nesta pesquisa, uma vez que o docente se considera o responsável pela organização da documentação supõe-se que o mesmo entenda enquanto pessoal. Todavia, observou-se que 66,7% dos docentes compreendem a documentação gerada na pesquisa enquanto pessoal e institucional. Esta pergunta, assim como a 2, apresentou a possibilidade de o docente justificar suas respostas. Como se apresenta a seguir, são tênues, e por diversas vezes confusos, os entendimentos a respeito dos limites fronteiriços entre a documentação pessoal e institucional.

Quadro 2 – Custódia de documentos finalísticos

Respostas	Custódia
“Durante a pesquisa deve ser de atribuição do pesquisador. Já que a responsabilidade pelo fomento é exclusiva desse. Os resultados podem ser socializados posteriormente, se cabível. Muitas vezes há pesquisas com grupos vulneráveis que somente o pesquisador pode determinar se podem ou não serem acessados ao público”.	Pesquisador
“Deveriam ser institucionais, mas acredito que não existe esta cultura dentro das universidades. O pesquisador responsável pelo projeto acaba sendo o guardião desta documentação”.	UFF
“Há uma relação de propriedade intelectual e apoio institucional, assim são propriedade de ambos”.	Ambos

Fonte: Elaboração própria.

Ao analisar as respostas dos docentes, constatou-se que tais limites não são bem determinados. Uns justificam a guarda para o pesquisador sob a lógica de preservar possíveis atores envolvidos na pesquisa, enquanto que outros não acreditam que sejam documentos institucionais independente de produção intelectual ou captação de verbas baseadas nas suas trajetórias profissionais de produção científica.

Considerações Finais

A partir das análises realizadas nas listagens de transferência de documentos pode-se concluir que não existe um entendimento de que a Coordenação de Arquivos é um local de guarda de documentos que podem vir a ser consultados. A visão tende a percepção de que a Coordenação apoia as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade na solução de problemas voltados à carência de espaço físico em virtude do acúmulo de documentos.

Esse olhar é refletido em consulta realizada à comunidade de docentes da UFF. Verificou-se que grande parte dos respondentes não compreende o real papel da Coordenação de Arquivos na gestão de documentos produzidos pelas atividades finalísticas da Universidade. Ademais, com relação à custódia desses documentos após o término de projetos, as opiniões dos docentes não são unânimes. Por isso, uns consideram que deve haver uma relação compartilhada, pois se não existissem vínculos institucionais, a pesquisa não seria executada, uma vez que o docente faz parte da Universidade e utiliza suas instalações para o desenvolvimento dos projetos.

As assessorias técnicas constituem uma importante iniciativa com vistas a disseminar a gestão de documentos. Porém, nota-se que os documentos enviados nas transferências, ainda que originados a partir do desenvolvimento de atividades-fim, puderam ser identificados como de produção expressiva e temporalidade curta. Acredita-se que tal situação ocorra em virtude da facilidade de classificar determinados tipos de documentos frente à complexidade dos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Dessa forma, compreende-se que a estruturação de um Programa de Gestão de Documentos na UFF perpassa por designar a responsabilidade da gestão de documentos regimentalmente para uma única unidade, de forma que a mesma não fique fragmentada, e a Coordenação de Arquivos não tenha gerência sobre a produção de documentos. Além disso, nota-se a necessidade premente de conscientizar a comunidade docente da Universidade a respeito das atividades desenvolvidas pela Coordenação, seja por intermédio das assessorias técnicas, como também na participação de reuniões de coordenadores de curso e demais colegiados.

Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**: relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro, 2001. 156 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011. **Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)**. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=62>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

COSTA, Ubirajara Carvalheira. **Efeitos da Lei de Acesso à Informação**: Empregabilidade de Arquivistas no Setor Público Federal. 2015. 200 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ, 2015. Disponível em: <<http://www.repositorio.uff.br/jspui/handle/1/2902>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Superintendência de Documentação. **Relatório de Gestão**. SDC, 2015. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/SDC%202015.pdf>>. Acesso em: 31 ago. 2017.