

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

ADRIANA COUTO SANTIAGO DE OLIVEIRA

**DIAGNÓSTICO E IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSÍDIOS PARA  
GESTÃO DOCUMENTAL: o Programa de Pós-graduação em Direito da UFPA**

Belém/Pa

2018

ADRIANA COUTO SANTIAGO DE OLIVEIRA

**DIAGNÓSTICO E IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSÍDIOS PARA  
GESTÃO DOCUMENTAL: o Programa de Pós-graduação em Direito da UFPA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, sob orientação da Profª. Me. Renata Lira Furtado.

Belém/Pa

2018

### **Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)**

---

O48d Oliveira, Adriana Couto Santiago de.  
Diagnóstico e Identificação Arquivística como subsídios para  
Gestão Documental: o Programa de Pós-graduação em Direito  
do Pará / Adriana Couto Santiago de Oliveira; Orientadora,  
Renata Lira Furtado. Belém-Pa, 2018.  
57 f. : il. color.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Universidade  
Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas,  
Faculdade de Arquivologia, Belém, 2018.

1. Gestão Documental. 2. Diagnóstico. 3. Identificação  
Arquivística. 4. Programa de Pós-Graduação em Direito  
(PPGP) I. Furtado, Renata Lira, orient. II. Título.

CDD: 22. ed.: 025.340

---

Elaboração Renata Matos de Souza  
Bibliotecária CRB2/1586

ADRIANA COUTO SANTIAGO DE OLIVEIRA

**DIAGNÓSTICO E IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSÍDIOS PARA GESTÃO DOCUMENTAL:** o Programa de Pós-graduação em Direito da UFPA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, sob orientação da Prof<sup>a</sup>. Me. Renata Lira Furtado.

Data de Aprovação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Banca Examinadora:

---

Prof<sup>a</sup>. Me. RENATA LIRA FURTADO

Orientadora – UFPA

---

Prof. Me. GILBERTO GOMES CANDIDO

Prof. Assistente da Faculdade de Arquivologia da UFPA

---

Prof. THIAGO BRAGATO BARROS

Prof. Adjunto na Faculdade de Arquivologia e no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Pará.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente preciso agradecer à Deus por ter me dado força para não desistir dos obstáculos que foram colocados no meu caminho. Agradeço a ele a oportunidade de entrar na universidade que era um grande desejo, e agora de estar concluindo o curso.

Ao meu marido pela força, paciência, de sempre estar ao meu lado em todos os momentos da minha vida. A minha irmã Andréia, e ao meu cunhado e grande amigo Rodrigo por estarem comigo nessa luta da vida acadêmica e na vida também. A minha Mãe querida pelos conselhos, a minha tia Izete por toda a força, de sempre vir ao meu chamado quando preciso.

A minha filha única e tão amada Pietra, que por causa dela tudo de melhor aconteceu na minha vida, e que me dá inspiração e coragem para enfrentar os obstáculos que aparecem.

A minha amiga Fátima Siqueira que a Arquivologia me deu e que levo comigo. Ao grupo top Five composto por Raí, Luciene e Dilcilene (incluindo eu e Fátima) pelos anos de trabalhos feitos juntos e que nunca nos separamos. Ao Felipe e Laécio que fizeram parte do grupo quando se podia fazer grupo de 7. E toda a turma de Arquivologia 2014 pelas experiências que passamos juntos.

Aos professores de Arquivologia pelos ensinamentos e contribuição na minha formação acadêmica. A minha orientadora Renata Lira pela paciência (em me aturar), força, sempre disposta, e compreensão para que pudesse concluir esse trabalho.

Muito Obrigada!

## RESUMO

Esta pesquisa teve como finalidade apresentar a importância do Diagnóstico e propor um Modelo de formulário de Identificação de tipologia documental para o Programa de Pós-Graduação em Direito da Universidade Federal do Pará – PPGD como uma proposta para tratar a massa documental acumulada e sem identificação do seu arquivo, aplicando o diagnóstico que é usado como um dos primeiros passos no tratamento técnico para a massa documental acumulada. E demonstrar a importância deste procedimento técnico como necessidade de se realizar a identificação de documentos baseada no trabalho do profissional Arquivista. A característica da investigação é empírica, pois utiliza o método de estudo de caso uma abordagem exploratória, qualitativa e observação participante. A elaboração do trabalho se compõe por um fundamento teórico que busca verificar conceitos do diagnóstico e da Identificação Arquivística no Brasil, analisando os procedimentos e técnicas da Gestão Documental visando à elaboração de um modelo de Identificação Arquivística. O resultado da pesquisa indica as peculiaridades do programa, do acervo, à construção de um formulário que foi aplicado e justificando a relevância da função de Identificação Arquivística como técnica para tratar a documentação da massa documental acumulada.

**Palavras-chave:** Gestão Documental. Diagnóstico. Identificação Arquivística. Programa de Pós-Graduação em Direito (PPGD).

## ABSTRACT

This research had as purpose to present the importance of the diagnosis and propose a model of identification form of documentary typology for the Postgraduate Program in Law at the Federal University of Pará as a proposal to deal with the accumulated documentary mass and without identification of its file, applying the diagnosis which is used as one of the first steps in the technical treatment for the accumulated documentary mass and demonstrating the importance of this technical procedure as the need to perform the identification of documents based on the work of the professional Archivist. The characteristic of this research is empirical, because it uses the case study method based on an exploratory and qualitative approach and participatory observation. The elaboration of this work constitutes a theoretical foundation which seeks to verify concepts of Archival Identification and Diagnosis in Brazil, by analyzing the procedures and techniques of Documentary Management aiming to elaborate a model of Archival Identification. The result of the research indicates the peculiarities of the program, the collection, the construction of a form which was applied to justify the relevance of the function of Archival Identification as a technique to handle the documentation of the accumulated documentary mass.

**Keywords:** Archival Identification. Diagnosis. Document Management. Postgraduate Program in Law

## **LISTA DE SIGLAS**

CONARQ	Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONSEP	Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
ICJ	Instituto de Ciências Jurídicas
PPGD	Programa de Pós-graduação em Direito
UFPA	Universidade Federal do Pará



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Modelos dos autores sobre como realizar o Diagnóstico.....	25
Figura 2	Organograma da estrutura organizacional do PPGD.....	33
Figura 3	Formulário de Identificação Thomé (2012).....	40
Figura 4	Formulário de identificação de tipologia documental adaptado para o PPGD	44
Figura 5	Documento 1 - Ficha de inscrição para o doutorado .....	45
Figura 6	Documento 2 - Ficha de avaliação dos cursos de pós-graduação....	46
Figura 7	Fotografia 1 – Secretária.....	57
Figura 8	Fotografia 2 - Sala 03.....	57
Figura 9	Fotografia 3 - Sala 05.....	57
Figura 10	Fotografia 4 - Sala 06.....	57
Figura 11	Arquivo do PPGD (Proposta de layout Sala 06).....	57

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS.....</b>	<b>17</b>
<b>3</b>	<b>GESTÃO DOCUMENTAL: FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS.....</b>	<b>21</b>
<b>3.1</b>	<b>Diagnóstico.....</b>	<b>21</b>
<b>3.2</b>	<b>Identificação.....</b>	<b>26</b>
<b>4</b>	<b>ESTUDO DE CASO: O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO – PPG.....</b>	<b>30</b>
<b>4.1</b>	<b>O Diagnóstico Arquivístico Do PPGD.....</b>	<b>31</b>
<b>4.2</b>	<b>Modelo de Formulário de Identificação de Tipologia Documental do PPGD.....</b>	<b>38</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>48</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>50</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>54</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O objetivo de abraçar o Programa de Pós- Graduação em Direito (PPGD) da Universidade Federal do Pará (UFPA) para a realização de um Diagnóstico Arquivístico surgiu quando foi proposta a realização de estágio obrigatório, disciplina para ser cumprida na graduação em Arquivologia. No início da pesquisa me deparei com a necessidade de organizar a documentação daquela unidade. Antes de tudo o profissional responsável pela organização dos documentos deve tomar conhecimento da entidade ou organização da qual o arquivo pertence. Esses dados são indispensáveis para a avaliação da massa documental de uma entidade, para isso destacamos a importância do diagnóstico.

O Programa de Pós - Graduação em Direito está voltado para a área de conhecimento das Ciências Jurídicas, é subordinado ao Instituto de Ciências Jurídicas da UFPA e têm a formação de cursos de Mestrado Acadêmico e Doutorado (único da área de Direito na Amazônia) e se estrutura em torno de uma única Área de Concentração: Direitos Humanos. Por ser um dos Institutos da Universidade se faz necessário que essa documentação seja identificada e organizada para que seja realizada a preservação dos mesmos.

Como aluna do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará, escolhi o tema “Diagnóstico” para a realização principal da pesquisa devido aos estágios realizados nas instituições públicas, que ao se deparar com a realidade encontrada se via em situação de “incapacidade” por encontrar uma massa documental bastante desorganizada e misturada, documentos arquivados sem critério algum. Senti-me numa escuridão total sem saber o que fazer geralmente se perdia bastante tempo para a busca de um documento (isso quando era encontrado). Em contato diário com essas experiências dos estágios não obrigatórios, observa-se a realidade dos arquivos públicos o que possibilitou a escolha do tema.

A situação encontrada no PPGD não foi diferente, circunstância bastante inquietante, pois sua documentação não está identificada, e para que se possa realizar uma classificação segura e dar acesso, a mesma precisa ser identificada de forma correta.

Não há um Arquivista na unidade e nunca houve um estagiário da área

para organizar sua documentação. Portanto o PPGD determinou em contratar um estagiário para solucionar a situação do seu arquivo, mesmo que o ideal seria um Arquivista juntamente com um estagiário e a elaboração e implantação de um Programa de Gestão Documental, aliado ao Sistema de Arquivos da UFPA, num trabalho conjunto.

Do ponto de vista teórico, o Diagnóstico e a Identificação de documentos serão analisados conceitualmente em um contexto de metodologias arquivísticas e de sistematizar seus procedimentos, auxiliando como referencial metodológico para a realização das práticas arquivísticas. Portanto as instituições públicas e privadas que de acordo com Boso (2007) devem pensar em um sistema de Gestão Documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação.

Lopes (2000) faz uma análise da importância do diagnóstico que sem um diagnóstico preciso, não é possível começar uma boa atividade arquivística. Principalmente com relação a uma massa documental acumulada. Isso parece meio óbvio a alguém que tenha um conhecimento mínimo de Arquivologia, porém, na prática, vemos os arquivos serem tratados de modo instável, sem o emprego de técnicas (adequadas), organizados ao "achismo" do administrador, e mudando de características conforme a gestão administrativa.

Logo, o Arquivo e toda sua documentação do Programa de Pós-Graduação em Direito da Universidade Federal do Pará deve ser preservado, por ocupar um papel de grande relevância para a própria instituição de ensino, uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino de pós-graduação, já que o curso de Direito é o mais antigo da Universidade. Neste sentido Belloto (1989) faz uma reflexão da importância dos arquivos permanentes das universidades e analisa que essa documentação possibilita eficiência administrativa acadêmica, pois informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa, guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele finalmente, fornecem dados de toda ordem como "grande capital de experiência para continuidade institucional da universidade". (BELLOTO, 1989, p. 40).

Ainda dentro das instituições públicas é preocupante a falta de implantação de políticas, programas e projetos de gestão de documentos nas organizações, e da ausência de profissionais arquivistas. Nesse sentido Ramos (2011) demonstra que a falta de funcionários com treinamento devido, acaba por gerar o que no país, vem se generalizando em denominar de “massa de documentos acumulados”. Sendo assim, a massa documental acumulada é consequência da má gestão do arquivo corrente. Não há uma classificação, simplesmente os documentos são acumulados, depois são retirados dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou enviados apenas por questões de espaço sem ter passado por nenhum tipo de avaliação. (RAMOS, 2011).

Nessa dimensão a pesquisa realiza um Estudo de Caso e coloca o Diagnóstico e a Identificação de documentos em massas acumuladas em arquivo para verificar a aplicabilidade dos princípios teóricos e metodológicos da Identificação. A investigação serviu como experiência para a formação futura (no caso a pesquisadora do projeto) de um profissional capaz de realizar um diagnóstico com embasamento teórico, com estudos e empirismo realizados por pesquisadores na área e não apenas um arquivista-técnico.

O desenvolvimento de ações para planejar o encaminhamento das atividades e das tarefas permitirá traçar a Gestão de Documentos para o PPGD. Logo, o primeiro propósito e Objetivo Geral é apresentar a importância do Diagnóstico e da Identificação Arquivística como etapas principais para a Gestão Documental do PPGD. Sendo que os objetivos específicos são:

1. Elaborar um Diagnóstico Arquivístico.
2. Propor uma ficha de identificação Arquivística para o PPGD.

E para alcançar os objetivos propostos explanam-se aqui os Procedimentos Metodológicos necessários.

A pesquisa se classifica como exploratória como analisa Gil (1999), porque são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral acerca de determinado fato. Portanto esse tipo de pesquisa é realizado, sobretudo, quando o

tema escolhido é pouco explorado e torna-se difícil formular hipóteses precisas e operacionalizáveis.

Nesse sentido como analisa Raupp (2003), explorar um assunto significa reunir mais conhecimento e incorporar características inéditas, bem como buscar novas dimensões até então não conhecidas. O estudo exploratório apresenta-se como um primeiro passo no campo científico, a fim de possibilitar a realização de outros tipos de pesquisas acerca do mesmo tema, como a pesquisa descritiva e a pesquisa explicativa.

A pesquisa no PPGD é qualitativa que de acordo com Godoy (1995) se identifica por algumas características básicas como os estudos denominados qualitativos. Segundo esta perspectiva, um fenômeno pode ser mais bem compreendido no contexto em que ocorre e do qual é parte, devendo ser analisado numa perspectiva integrada. Para tanto, o pesquisador vai a campo buscando captar o fenômeno em estudo a partir da perspectiva das pessoas nele envolvidas, considerando todos os pontos de vista relevantes. Considerando, no entanto, que a abordagem qualitativa, enquanto exercício de pesquisa, não se apresenta como uma proposta rigidamente estruturada, ela permite que a imaginação e a criatividade levem os investigadores a propor trabalhos que explorem novos enfoques.

Godoy (1995, p.62) ressalta que:

Os estudos denominados qualitativos têm como preocupação fundamental o estudo e a análise do mundo empírico em seu ambiente natural. Nessa abordagem valoriza-se o contato direto e prolongado do pesquisador com o ambiente e a situação que está sendo estudada. No trabalho intensivo de campo, os dados são coletados utilizando-se equipamentos como videoteipes e gravadores ou, simplesmente, fazendo-se anotações num bloco de papel. Para esses pesquisadores um fenômeno pode ser mais bem observado e compreendido no contexto em que ocorre e do qual é parte. Aqui o pesquisador deve aprender a usar sua própria pessoa como o instrumento mais confiável de observação, seleção, análise e interpretação dos dados coletados.

Para dar embasamento teórico neste estudo, foram realizadas pesquisas bibliográficas de artigos, dissertações, tese, materiais em repositórios na internet

pelos autores como Rodrigues (2006), Lopes (2000), Indolfo (2007), Jardim (1987), Cortés Alonso (2005), Thomé (2012), Bueno (2013) e outros, e que reforçaram a ideia a ser discutida para esta pesquisa. Os autores propõem subsídios e aporte teórico para o tema escolhido além dos procedimentos metodológicos.

Assim Fonseca (2002, p. 32) descreve:

A pesquisa bibliográfica é feita a partir de levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém, pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta.

Para a realização da pesquisa o método Estudo de Caso foi o mais adequado para esse trabalho, pois proporciona absorver informações por completo, procura investigar e abranger o conhecimento sobre algo ou alguma coisa. Robert Yin (1984) sintetiza o estudo de caso como uma pesquisa empírica que investiga um fenômeno contemporâneo em seu contexto natural, em situações em que as fronteiras entre o contexto e o fenômeno não são claramente evidentes, utilizando múltiplas fontes de evidência.

Alves-Mazzotti (2006) afirma as palavras de Robert Yin (1984) que a estratégia é geralmente usada quando as questões de interesse do estudo de caso referem-se quando o pesquisador tem pouco controle sobre os acontecimentos e quando o foco se dirige a um fenômeno contemporâneo em um contexto natural. Ao definir o objeto do estudo de caso como um fenômeno contemporâneo, o autor procura distingui-lo dos estudos históricos, nos quais a evolução temporal é o foco de interesse, o que não significa que nos estudos de caso não se recorra a fatos passados para compreender o presente. (ALVES-MAZZOTTI, 2006, p. 643).

A pesquisa é classificada como empírica que de acordo com Yin (2001) será desenvolvida a partir de uma prática, ou da observação do local. O estudo de caso representa uma investigação empírica e compreende um método abrangente com

a lógica do planejamento, da coleta e da análise de dados. Pode incluir tanto estudos de caso único quanto de múltiplos de pesquisa.

A entrevista será um dos instrumentos para realização da coleta e análise dos dados para a pesquisa, segundo Marconi e Lakatos (2003) entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional. “É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social.” (MARCONI; LAKATOS, p.195, 2007).

Yin (2015, p. 114) escreve:

Uma das fontes mais importantes de informação para o estudo de caso é a entrevista. Esta observação pode ser surpreendentemente para você devida á associação habitual entre as entrevistas e a pesquisa de levantamento. No entanto, as entrevistas são comumente encontradas na pesquisa de estudo de caso. Elas lembram conversas guiadas, não investigações estruturadas. Embora seja observada uma linha de investigação consistente, a verdadeira corrente de questões, na entrevista de estudo de caso, será provavelmente fluída, e não rígida. Esse tipo de entrevista tem sido chamado de entrevista não estruturada.

O Estudo de Caso se caracteriza pela capacidade de lidar com uma completa variedade de evidências, como as entrevistas e as observações. A observação participante é a que melhor se ajusta para a pesquisa, pois o pesquisador participa das atividades in lócus. (YIN, 1994).

A pesquisa no PPGD é com a observação participante, pois a pesquisadora realiza atualmente um trabalho no local. Que na visão de Lakatos (2003), a observação participante consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste.

A observação participante é uma "tentativa de colocar o observador e o observado do mesmo lado, tornando-se o observador um membro do grupo de molde a vivenciar o que eles vivenciam e trabalhar dentro do sistema de referência deles". O observador



participante enfrenta grandes dificuldades para manter a objetividade, pelo fato de exercer influência no grupo, ser influenciado por antipatias ou simpatias pessoais, e pelo choque do quadro de referência entre observador e observado. (MAN, 1970 *apud* LAKATOS; MARCONI, 2005, p. 192)

Ainda segundo Man (1970 *apud* LAKATOS; MARCONI, 2005) o objetivo inicial seria ganhar a confiança do grupo, fazer os indivíduos compreenderem a importância da investigação, sem ocultar o seu objetivo ou sua missão, mas, em certas circunstâncias, há mais vantagem no anonimato. Em geral, são apontadas duas formas de observação participante:

- a) Natural: O observador pertence à mesma comunidade ou grupo que investiga.
- b) Artificial: O observador integra-se ao grupo com a finalidade de obter informações. (MARCONI; LAKATOS, 2007).

Essas são as ideias para obtermos com precisão o sucesso de um diagnóstico, portanto precisamos elaborar um roteiro que se encaixe as necessidades e realidade do arquivo do programa (PPGD) a modo que se possam obter com exatidão as informações coletadas, pois os mesmos serão evidências da real situação do arquivo, proporcionando como base para as futuras correções ou aprofundamentos de novas pesquisas. E ao final do trabalho elaborar um diagnóstico e propor um modelo de identificação arquivística para o PPGD.

Esta pesquisa está dividida nos seguintes capítulos: o primeiro é a Introdução que faz a apresentação da pesquisa, a justificativa na qual expõe a razão da escolha do tema, o objetivo geral que apresenta a ideia central juntamente com os objetivos específicos que será os resultados que se pretende alcançar e de como será desenvolvida. Para continuar vem o Referencial Teórico que consiste dos conceitos apresentados pelos autores e das discussões e experiências já realizadas por eles para dar fundamento a essa pesquisa. Em seguida o Estudo de Caso, que apresentam Diagnóstico e os resultados da pesquisa e as Considerações Finais que será a importância da pesquisa para o meio acadêmico, profissional ou para a sociedade em geral.

## 2 GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS

A Gestão Documental precisa ser adotada visando à redução e racionalização dos procedimentos, como também à preservação documental do PPGD. A quantidade de volume de documentos produzidos pela secretária do programa decorre da importância estratégica de sua atuação para os docentes, discentes e gestores e faz com que sejam produzidos grandes acervos documentais, que, sem a devida gestão, irão impactar certamente na tomada de decisão e por vezes na falta de um documento que comprove direitos ou deveres dos interessados. Desse modo temos que esclarecer os conceitos da gestão documental para compreender a sua importância numa instituição pública ou privada.

Dessa forma Calderon (2004) faz o entendimento da palavra “gestão” que está relacionada à administração, ao ato de gerenciar. 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 desmedida de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

Logo conseqüentemente a Gestão Documental é integrada definitivamente pela arquivística, e ainda de acordo com a autora a necessidade de identificação de documentos se torna ainda mais premente, ou seja, de extrema urgência e como condição para a formulação de requisitos normalizados para a classificação e avaliação documental e para o planejamento da produção documental e controle de sua tramitação.

Calderon (2004, p. 100) afirma que:

As informações arquivísticas, em qualquer instituição pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais. Portanto, ao se propor um trabalho de gestão documental, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento.

Fonseca (1998) reitera que a Gestão de Documentos originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com “moldes tradicionais”, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Assim, a partir das soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos.

A Gestão de Documentos se institucionalizou no Brasil com a aprovação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A referida lei, em seu artigo 3º, define gestão documental como sendo:

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.

Pelo Dicionário de Terminologia Brasileiro Arquivística o conceito de Gestão de Documentos se define como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. (DICIONÁRIO, 2005, p. 100).

Na Gestão de Documentos (Fonseca, 1998, p.38) destaca as principais atividades e funções são elas:

- ✓ **Produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos.
- ✓ **Utilização e Conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos.

✓ **Destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

O problema da Gestão de Documentos no âmbito das instituições públicas como descreve CALDERON (2004), que a situação é bastante alarmante e tem sido encaminhada com seriedade pelas instituições arquivísticas brasileira. O acúmulo de documentos sem tratamento adequado, a dificuldade de manutenção dos arquivos de processos administrativos, judiciais e técnicos, a falta ou inadequação de espaço para a guarda de documentos e a falta de pessoal especializado para organizar os “papéis gerados” apressam as soluções e despertam cada vez mais o interesse dos dirigentes. (CALDERON *et al.*, 2004).

As normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) no tocante aos procedimentos para a Gestão de Documentos (Resolução nº1, de 18 de outubro de 1995), transferência e recolhimento (Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995) e eliminação (Resolução nº 5, de 20 de maio de 1997) buscam orientar as instituições arquivísticas brasileiras regulamentando prazos para guarda de documentos da administração pública e apontando diretrizes para a criação de comissões técnicas de avaliação. (CALDERON *et al.*, 2004).

Calderon(2004) destaca em sua pesquisa que observa no ambiente universitário uma “Cultura” inadequada nos arquivos o uso do termo “arquivo morto” para designar certos depósitos, ou então, pela escassez absoluta de instrumentos de acesso à documentação, pela eliminação indiscriminada, pela “preservação” da totalidade da documentação, sem nenhum critério de seleção quanto à natureza ou valor de cada documento, resultando no mau gerenciamento das informações orgânicas.

A grande parte dos gestores tem consciência do nível de complexidade e da falta de recursos financeiros que as instituições públicas de ensino superior vivem, porém falta também “boa vontade” por parte de alguns. Há ainda muito a ser feito, principalmente nos níveis político e de infraestrutura, para produzir os resultados eficazes e eficientes de uma política de gestão documental.

Para Nascimento (2014, p. 85), a realização de um Programa de Gestão de Documentos, com todas as suas fases se faz necessário, mas algumas perguntas ficam no decorrer do processo. E principalmente como demonstrar a importância da Gestão documental para a administração dos órgãos? De fato, muitas destas perguntas, talvez todas, não tenham resposta de imediato, e por este motivo temos que analisar e buscar trabalhar com o que temos disponível. Faltam pesquisas voltadas mais especificamente para a prática, pesquisas sobre metodologias de fato aplicáveis nos órgãos, e também arquivistas formados. São poucos os órgãos que possuem profissionais de arquivo, formados e com entendimento sobre as metodologias existentes para serem utilizadas.

As consequências de todas essas faltas citadas acima, como por exemplo, a falta de estudos sobre a prática e a falta de arquivistas nos órgãos, fazem com que os documentos produzidos aumentem cada vez mais, que a sua produção seja cada vez mais desnecessária, a sua guarda cada vez mais difícil e logo a sua eliminação praticamente nula ou feita de forma irregular.

Rodrigues (2006) faz referência a Sousa (2003) que aponta muitos problemas nos arquivos correntes da administração pública brasileira derivada da falta de uma metodologia bem delineada para a classificação. Citam-se alguns trechos do seu trabalho, buscando identificar os princípios arquivísticos que estão implícitos às observações do autor:

Os arquivos montados nos setores de trabalho são acervos arquivísticos constituídos de documentos ativos, semiativos e inativos, misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos, que não são considerados de arquivo e que são produzidos ou recebidos fora do quadro das missões de uma organização. (SOUSA, 2003 *Apud*, RODRIGUES, 2006, p.258).

Em se tratando da Gestão documental como argumenta Silva (2014) no qual será apresentado no capítulo seguinte como primeira etapa e início para uma adequada e eficiente Gestão de documentos, à realização de um Diagnóstico se faz necessária, este como um instrumento capaz de fornecer dados e identificar pontos de atritos que inviabilizam a consecução dos objetivos institucionais com eficiência e eficácia. (SILVA).

Portanto um passo importante para se começar a pensar com qualidade numa boa Gestão de documentos. Frisando que em se tratando da Gestão documental, esta apresenta como primeira etapa a realização do Diagnóstico, e para melhor compreensão da pesquisa será apresentado no próximo tópico os aspectos conceituais, teóricos, históricos e metodológicos que fundamentam o Diagnóstico a partir de algumas teorias de outras áreas do conhecimento como a medicina, a administração e a Arquivologia.

### **3 GESTÃO DOCUMENTAL: FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

#### **3.1 Diagnóstico**

É inevitável dizer que se nota nas instituições o problema de grandes massas documentais acumuladas, principalmente em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. No campo da Arquivologia é comum encontrar artigos, pesquisas, relatórios ou publicações que tratam dos resultados coletados por ocasião da realização de Diagnósticos. Contudo, muito ainda há que se preocupar com os aspectos teóricos e metodológicos desse instrumento avaliatório. Nessa perspectiva iniciemos nossa análise no que se refere ao campo teórico a respeito do Diagnóstico.

O Diagnóstico conforme analisa Silva (2014) sempre está presente em todas as atividades de planejamento, mas muito pouco discutido de uma forma sistematizada. O Diagnóstico é usualmente a primeira das etapas no processo de planejamento, sem o qual não é possível traçar as metas e objetivos ou estabelecer a situação desejada, situação na qual se deseja chegar, é uma etapa fundamental, pois precede e define as demais etapas, sendo, portanto vital a estruturação do processo de planejamento.

Hipócrates foi o primeiro estudioso em medicina a utilizar o termo diagnóstico. Esta palavra, que significa discernimento, tem origem grega. É formada pelo prefixo “dia” (através de, em meio de), associado ao radical “gnosis”, que significa conhecimento. Diagnosticar, portanto, é “discernir pelo conhecimento”. O exame clínico, segundo Hipócrates, deve começar pelas coisas mais importantes

reconhecíveis. Verificar as semelhanças e as diferenças relativas ao estado de saúde. Silva reafirma as palavras de Rezende (2002, p. 35) observar tudo o que se pode ver ouvir, tocar, sentir tudo o que se pode reconhecer pelos nossos meios de conhecimento (REZENDE, 2002 *apud*, SILVA, 2014).

A partir do diagnóstico é possível elaborar o prognóstico, palavra que significa conhecimento prévio do que vai acontecer. É formada pelo prefixo “pró” (antes) associado ao radical “gnosis”. Em se tratando da tríade da documentação, o diagnóstico torna-se condição ***sine ne qua*** (ou seja, é indispensável) com vistas a identificar pontos fortes e fracos bem como apontar novas possibilidades que viabilizem desde a produção, fluxo, tratamento e preservação de informações e seus mais variados suportes como também em relação a instituição-memória ou unidade de informação independente do estágio temporal a que esta se remeta. (SILVA, 2014).

Silva (2014, p. 7) comenta:

Embora tenha surgido no âmbito das ciências da saúde, mas especificamente, o termo tenha sido cunhado por Hipócrates, o conceito de diagnóstico é universal e seus fundamentos válidos para aplicações em outras ciências e áreas de estudo, tais como a administração, finanças, a área rural e nas ciências documentais como a Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia.

Portanto o que é Diagnóstico de arquivo segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.24).

É a Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Segundo Cornelsen e Nelli (2004) o Diagnóstico deve ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final e eficiente e eficaz. O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas e funções retratam a concepção que a

instituição/organização tem sobre a importância e valor da informação. O tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudos-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza.

Para a realização do Diagnóstico Cornelsen e Nelli (2004) apontam que além do aporte teórico, é importante contar com metodologias adequadas e instrumentos próprios, que colem informações precisas em cada etapa do processo, para subsidiar a proposição de ações de intervenção. Traz à tona uma discussão sobre o procedimento do profissional arquivista para o conhecimento “ideal” da realidade em que se pretende intervir, ou seja, as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e as questões referentes aos acervos constroem o objeto da pesquisa ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. (CORNELSEN; NELI, 2004, p. 102).

O Diagnóstico é o mecanismo essencial para conhecer a atual realidade da instituição e verificar como ocorre todo o trâmite documental, a sua estrutura, missão, função para o qual foi criada. Como elemento essencial de contribuição para uma melhor gestão do arquivo, o diagnóstico é a ferramenta imprescindível a ser realizada. O resultado destas análises mostra que o arquivo possui problemas estruturais, físicos e de gestão de documentos, como a ausência de políticas de preservação, plano de classificação e tabela de temporalidade documental.

O autor citado acima conclui que é necessário reverter à situação com propostas de intervenção, como implantação de políticas, treinamentos e orientações para solucionar ou atenuar os problemas identificados no arquivo de forma a contribuir em uma melhor gestão documental. Portanto o objetivo é identificar a atual situação desse arquivo referente aos aspectos humanos, estruturais e de organização dos documentos, além de propor medidas que possam solucionar ou amenizar a atual realidade que interfere ou prejudica a gestão documental:



É fundamental que os arquivistas tenham consciência dos instrumentos de gestão para facilitar seu trabalho e viabilizar a recuperação do documento ou informação. Dentre tais ferramentas, o diagnóstico é o elemento inicial para o trabalho de gestão do arquivo. (PINHEIRO, 2016, p.66).

Silva (2014) observa que para a realização do Diagnóstico Arquivístico, o arquivista obterá informações quantitativas e qualitativas sobre a organização e seu acervo. Estas informações, aliadas ao conhecimento teórico-prático Arquivístico, possibilitarão o embasamento, a segurança e precisão na construção de programas de conservação, classificação, avaliação, recolhimento, transferência, armazenamento, acondicionamento, microfilmagem e demais atividades de competência de um arquivista e da gestão documental.

Sob o ponto de vista de Lopes (2009), o diagnóstico possui duas abordagens: a maximalista e minimalista. A abordagem maximalista parte do geral para o específico, estudando toda a estrutura de modo global e a abordagem minimalista propõe investigar por partes, irão checar as questões específicas onde poderá detectar o erro com mais precisão, e assim partir para outros níveis que envolva toda a organização. (Lopes, 2009).

Portanto de acordo com os autores citados os mesmo apresentam modelos de diagnósticos para serem executadas nas instituições públicas ou privadas de maneira ajustada as necessidades de cada instituição.

Nelli (2006) elaborou um quadro para facilitar a compreensão a respeito da comparação entre os modelos de Diagnóstico. O quadro (Figura 1) apresenta uma síntese de como, cada autor define o Diagnóstico de arquivo, o objetivo, as fases e as técnicas de coleta de dados indicadas para tal finalidade.

Figura 1. Modelos dos autores sobre como realizar o Diagnóstico

	EVANS e KETELAAR (1983)	CAMPOS et al (1986)	MONEDA CORROCHANO (1995)	LOPES (1997)	ROUSSEAU e COUTURE (1998)
Denominação	Pesquisa sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e a administração de arquivos.	Levantamento da situação dos arquivos	Investigação da situação arquivística	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico.	
Objetivo		Fornecer subsídios para a implantação de um Sistema de Arquivos		Fornecer munição ao arquivista para o debate e proposta de mudanças	
Fases	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação Geral</li> <li>2. Legislação e Normas</li> <li>3. Recursos Humanos</li> <li>4. Recursos Financeiros</li> <li>5. Edifício e Mobiliário</li> <li>6. Fundos</li> <li>7. Métodos e Processos de Trabalho</li> <li>8. Serviços oferecidos</li> <li>9. Centros de documentação</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesquisa na Legislação</li> <li>2. Identificação do órgão</li> <li>3. Atividades de protocolo e arquivo corrente</li> <li>4. Organização do acervo</li> <li>5. Instrumentos de pesquisa disponíveis</li> <li>6. Transferência e eliminação</li> <li>7. Automação</li> <li>8. Documentos escritos</li> <li>9. Documentos especiais</li> <li>10. Material e mobiliário</li> <li>11. Recursos humanos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pré-diagnóstico</li> <li>2. Análise dos fundos</li> <li>3. Análise dos instrumentos de trabalho existentes</li> <li>4. Análise dos recursos de infraestrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis</li> <li>5. Fluxo das informações</li> <li>6. Posição hierárquica do arquivo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificação da instituição</li> <li>2. Estudo das estruturas, funções e atividades.</li> <li>3. Relação das atividades x fluxos de informações</li> <li>4. Análise da situação dos acervos existentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criação, difusão e acesso.</li> <li>2. Classificação e recuperação da informação</li> <li>3. Proteção de conservação</li> </ol>
Método/Técnicas utilizadas e/ou sugeridas	Questionário	Pesquisa bibliográfica e entrevista	Estudo de caso, entrevista	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação direta participativa, pesquisa em banco de dados já existentes	

Fonte: Nelli (2004)

O quadro facilita a compreensão a respeito da comparação entre as propostas de diagnóstico feitas pelos autores, e observa se que nem todos usam o termo diagnóstico. Dessa forma podemos analisar que os principais dados desses modelos acima à serem coletados no diagnóstico se referem à estrutura, às funções

e às atividades. No entanto, não existe um único “modelo” de diagnóstico que seja capaz de absorver tudo e a diversidade de documentos e de informações das organizações. Caberá ao profissional Arquivista “montar” um modelo que atenda as necessidades da instituição.

Após o Diagnóstico a próxima função arquivística no âmbito da Gestão Documental é a identificação Arquivística que não é tão simples de se realizar, porém é necessária para que a identificação de tipologias documentais em arquivos se transforme em uma atividade simples, prática e segura no desenvolvimento das atividades do dia-a-dia e para assegurar uma eficiente classificação de documentos.

### **3. 2 Identificação**

Para que sejam desenvolvidas as etapas da identificação dos documentos é necessário como já foi mencionado que se faça inicialmente o conhecimento do órgão produtor, o contexto de toda a situação onde os documentos de arquivo são produzidos, das suas atividades, sua função. Nessa perspectiva Rodrigues (2002) conceitua a Identificação como uma metodologia de pesquisa para a arquivística, que tem por objeto de estudos o órgão produtor e seus documentos. É uma tarefa de natureza intelectual, que precede e fundamenta as demais funções que integram a metodologia arquivística, ou seja, a Classificação, Avaliação, Descrição e também o planejamento da produção documental.

Ana Célia Rodrigues é uma das autoras de referência no Brasil no assunto da identificação de tipologia documental e realizou diversos estudos e pesquisas sobre o que tem preconizado por outros grupos de arquivistas como os de Madri, que contribuíram para fundamentar teoricamente o tratamento realizado em fundos de arquivos municipais e que serviu como referência para seus estudos e pesquisas, essa discussão teórica sobre a pertinência desta metodologia para a formulação de requisitos de gestão documental. (RODRIGUES, 2008).

Segundo Penha e Rodrigues (2011) afirma que as metodologias que sustentam a gestão de documentos são a Identificação, a Classificação, a Avaliação e o planejamento da produção de documentos como resultado de ações desenvolvidas pelo órgão produtor. O conceito de identificação no Brasil remete

também ao controle físico dos arquivos, propondo a coleta de dados e registro de informações sobre a situação de acumulação dos documentos.

Durante as pesquisas de Penha e Rodrigues (2011) a mesma descreve que o termo identificação surgiu no âmbito da arquivística nos anos 80, para designar as pesquisas desenvolvidas por grupos de arquivistas preocupados com a formulação de metodologias para solucionar o problema da acumulação irregular de documentos, que se contrapunha ao emergente desafio de implantar programas de gestão documental em países ibero-americanos (Espanha e Brasil). As tarefas de classificação e avaliação de documentos exigiam dos profissionais soluções que respondessem às situações diagnosticadas, ou seja, encontrar semelhanças entre os arquivos, embora apontasse algumas especificidades das administrações produtoras.

Consequentemente logo grupos de trabalho se formaram entre arquivistas preocupados com a necessidade de identificar documentos acumulados em arquivos e seus órgãos produtores, como ponto de partida para o desenvolvimento de práticas de organização, avaliação e descrição.

Nesse panorama a partir deste acontecimento o uso do termo e o conceito se consolidaram no meio arquivísticos espanhol, sendo incluso pelo Dicionário de Terminologia Arquivística Espanhol, que a define como “fase do tratamento arquivísticos que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (DICIONÁRIO, 1993, p. 37).

Ainda hoje muitos países promovem debates, Rodrigues (2008) faz essa avaliação sobre a formulação de requisitos para a gestão de documento de arquivo em reuniões e mesas de trabalho, envolvendo profissionais de diversas áreas, resultando em modelos de identificação de tipos e séries utilizados para padronizar as tarefas arquivísticas de classificação, avaliação e planejamento da produção documental.

Entre os modelos quase destaca nas pesquisas de Rodrigues (2008) o trabalho pioneiro do Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri, Espanha (1988), coordenado por Vicenta Cortés Alonso e o modelo desenvolvido por Herrera (2000), para a Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos

Documentos do Sistema Andaluz de Arquivos, Espanha e também o trabalho coordenado por Ana Célia Rodrigues (2003) na Prefeitura Municipal de Campo Belo em Minas Gerais. O grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri é um modelo pioneiro desenvolvido na Espanha, que influenciou a formação de outros grupos de trabalhos na administração pública daquele país e também no Brasil, como o trabalho desenvolvido na Prefeitura Municipal de Campo Belo que foi pesquisa de Rodrigues(2003). O grupo Sistema Andaluz de Arquivos é o primeiro a incorporar na Espanha esta metodologia da identificação arquivística como base para a gestão de documentos.

Segundo a pesquisadora Thomé (2012) o Brasil e os estudos que foram realizados por Ana Célia Rodrigues (2003 e 2008) vêm contribuindo para o debate na área, pois discutem a relação da identificação da tipologia documental com a gestão de documentos e sua aplicação em arquivos do país. Os modelos que nascem destas experiências de aplicação da metodologia de identificação de tipologia documental para classificar e avaliar documentos de arquivo resultou em publicações, que registram as bases teóricas, a metodologia que vem servindo de referência na área da Arquivística.

As pesquisas e estudos de formulários ou modelos aplicados pelos autores em suas investigações notam que eles destacam a importância da normalização de parâmetros para caracterizar e denominar os tipos documentais. É inevitável dizer que é um objetivo desejável para facilitar o exercício prático dentro dos arquivos, pois fazendo o levantamento da massa documental, é que se constata que esta era demasiadamente numerosa, uma vez que há muitas duplicatas de documentos que podiam e devem ser eliminados.

Cortés Alonso fala a respeito da identificação da seguinte forma “a determinação do tipo, portanto, é de importância para identificar o assunto e de que documentos se tratam e quais são seus iguais, para colocá-los juntos e ordenados em séries” (CORTÉS ALONSO, 2005 *apud* RODRIGUES, 2008).

Rodrigues(2008) ressalta que Vicenta Alonso Cortés foi coordenadora do grupo de trabalho de Arquivistas municipais de Madri e relata que no Arquivo Histórico Nacional da Câmara de Castilla foram encontrados erros de definição do tipo, relacionados à nomenclatura de época, numa série importante de documentos

dos fundos do Patronato Régio. (RODRIGUES, 2008 *apud* CORTÉS ALONSO, 2005).

A autora citada acima esclarece a importância dos estudos de Identificação para reconhecer a nomenclatura utilizada nas definições de série e tipo documental. Mas Rodrigues (2008) esclarece que a realidade de muitas instituições é bem diferente, e que não possuem esses estudos para realizar tais manuais e não são novas e nem únicas são problemas antigos e apresentam dificuldade para ser resolvido apenas pela teoria arquivística, o que pode sugerir falta de pesquisas que auxiliem a prática ou falta de funcionários aptos para aplicarem a metodologia da forma mais eficaz e eficiente.

Cortés Alonso (2005, p. 9, tradução nossa) reitera que:

A tarefa arquivística mais urgente segundo Cortés é a formação das séries, que nem sempre são localizadas nos organogramas dos fundos do arquivo com o enunciado da denominação tipológica, que ficará situada em lugares muito diferentes através da produção de órgão ou função que criá-los. A autora ainda demonstra a importância dos estudos dos tipos e das séries, reunidos nos manuais de tipologia documental, publicados para toda a documentação pública espanhola (Conselhos, Audiências, Intendências, Consulados, Ministérios, etc.

Carmona (2004, p. 40) contribui:

A pesquisa requer a busca de informações em fontes específicas sobre o órgão produtor (contexto) e sobre os documentos (tipologia documental), estejam eles em fase de produção ou de acumulação. Aquelas informações são os “elementos que caracterizam este contexto, no desempenho de competências e funções específicas deste órgão produtor e da tipologia documental, que registra os procedimentos administrativos realizados para cumpri-las.

Rodrigues (2006, p. 102), baseando-se na proposta de Luciana Duranti, tende a considerar como mais adequado partir-se da identificação das tipologias documentais para se proceder à classificação. Diz a autora:

A correta delimitação da tipologia documental, considerada em função do seu contexto de produção, é de fundamental importância para definir sua classificação, valor para preservação ou eliminação e utilização. Na perspectiva tradicional da arquivística, para o

conhecimento da gênese do documento, devemos partir da análise do geral para o particular, do órgão para o resíduo material do exercício de suas competências, que é o documento que circula e é acumulado no arquivo.

O conhecimento produzido nesta pesquisa fica registrado em instrumentos específicos, que informam as características dos tipos documentais e do vínculo que mantém com o contexto onde são produzida, base para a classificação e acesso e avaliação das séries documentais. (DURANTI *apud* RODRIGUES, 2006).

Em todo esse contexto é fundamental o desenvolvimento de um método de trabalho e Bueno (2013) analisa que o método possa facilitar o planejamento de programas de gestão de documentos, como a racionalização dos processos de produção, tramitação, classificação, avaliação, acesso e uso dos documentos arquivísticos em todo o seu ciclo de vida. A identificação arquivística se caracteriza como modelo metodológico que permite todo o estudo das organizações, e a ficha de identificação arquivística será um instrumento valioso para a realização desse estudo.

#### **4 ESTUDO DE CASO: O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO – PPGD**

A Universidade Federal do Pará é constituída por 14 institutos, e um deles é o Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ) é uma unidade acadêmica de formação superior em graduação e pós-graduação voltada para a área de conhecimento das Ciências Jurídicas. O Instituto de Ciências Jurídicas é composto por duas sub-unidades a Faculdade de Direito da UFPA e o Programa de Pós-graduação da UFPA. O Programa de Pós-Graduação em Direito (PPGD) iniciou suas atividades em 1984 e integra o Instituto de Ciências Jurídicas da Universidade Federal do Pará (ICJ-UFPA), que, por sua vez, se originou da Faculdade Livre de Direito do Pará, uma das mais antigas do país fundadas em 1902. Atualmente, o Programa oferta cursos de Mestrado Acadêmico e Doutorado (único da área de Direito na Amazônia), e se estrutura em torno de uma única Área de Concentração: Direitos Humanos. Possui quatro Linhas de Pesquisa: Constitucionalismo, Democracia e

Direitos Humanos; Direitos Humanos e Inclusão Social; Direitos Humanos e Meio-Ambiente e Intervenção Penal, Segurança Pública e Direitos Humanos.

Sua missão é formar profissionais que, compreendendo a realidade local, rica em recursos, mas ainda com baixos índices de desenvolvimento econômico e social, trabalhem para transformá-la. Para isso, objetiva ofertar sólida formação teórica, aliada à competência política e social.

Em 1984, foi reconhecido pela CAPES o Curso de Mestrado em Direito Público. Em 1987, o PPGD passou por um processo de reformas, que deram origem a duas Áreas de Concentração: Instituições Jurídico-Políticas e Instituições Jurídicas e Sociais na Amazônia.

O curso de Doutorado foi aprovado e implantado em 2003. Para a elaboração da proposta, buscou-se identificar temas comuns desenvolvidos pelas duas Áreas de Concentração, para fundi-las em uma única, o que resultou na criação da Área “Direitos Fundamentais e Relações Sociais”.

No ano seguinte, o PPGD aprovou proposta no Edital para Criação de Mestrados em Direitos Humanos, patrocinado pela Fundação Carlos Chagas e Fundação Ford. Considerando a grande proximidade entre essa temática e a Área de Concentração recém-criada, passou a oferecer, desde 2005, a Área de Concentração em “Direitos Humanos”, tanto em nível de Mestrado quanto de Doutorado.

#### **4.1 O Diagnóstico Arquivístico do PPGD**

O conseqüente volume de documentos gerados a partir de sua criação, pouco se fez em relação à organização e preservação da massa documental, de valor tanto histórico quanto institucional. Os documentos que estão acumulados no arquivo são das fases intermediária e permanente.

Desde então não se parou para pensar como uma documentação organizada e que estivesse disponível tende a tornar as atividades ágeis e eficientes. A realização do Diagnóstico é um passo importantíssimo dentro do programa, pois verifica onde se encontra a deficiência no processo de organização

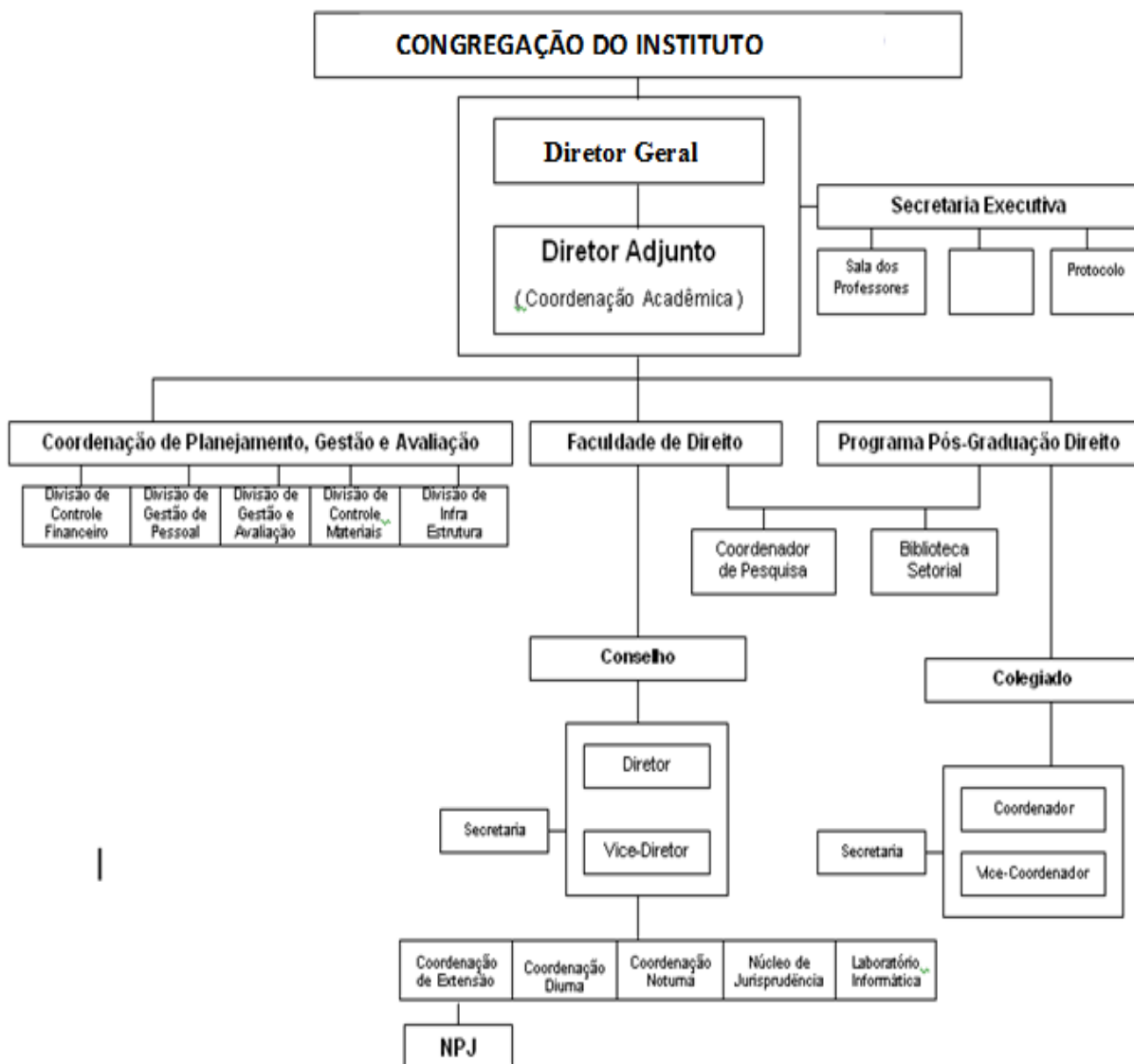


e assim poder planejar e implantar uma Gestão Documental que atenda a princípio o PPGD.

Alguns autores têm seus modelos de Diagnóstico e são de grande valia para se realizar um “novo modelo” de Diagnóstico que se enquadre ao PPGD, e assim unir um ponto de cada modelo dos quais os autores propõe para que contemple cada parte da organização a ser diagnosticada. Modelos que foram ilustrado no capítulo anterior.

A abordagem escolhida para ser aplicada no PPGD foi a minimalista, já que o diagnóstico será feito a partir de uma visão mais específica da instituição UFPA - PPGD, pois será de suma importância conhecer todas as atividades que são realizadas no programa de pós- graduação, como são executadas e recebidas, como a documentação é produzida, enviada, como é realizada seu trâmite, arquivamento e eliminação. Dessa forma será apresentado o organograma do programa organizado hierarquicamente, assim será possível ter uma visualização de um todo, já que o objetivo do organograma é ilustrar, de forma clara, cada departamento da instituição e seus colaboradores e claro entender quem é o responsável. O primeiro passo para o diagnóstico é conhecer o organograma da instituição.

Figura 2: Organograma da estrutura organizacional do PPGD.



Fonte: [ppgd.propesp.ufpa.br](http://ppgd.propesp.ufpa.br)

Será detalhada cada função e atividade como podemos visualizar no Organograma, porém para a pesquisa a parte que nos é interessante é a que se refere diretamente ao programa, ou seja, o Colegiado, coordenadoria e secretaria que são ligados ao PPGD.

Em sua resolução interna do Programa de Pós – graduação em Direito de nº N. 3.753 de 22 de Setembro de 2008, o objetivo do PPGD destina-se a conferir aos candidatos habilitados os graus de Mestre em Direito e Doutor em Direito,

baseado em linhas de pesquisa definidas pelo seu Colegiado, na área de concentração “Direitos Humanos”.

A Competência do Colegiado do programa é orientar os trabalhos de coordenação didática e de supervisão administrativa do Programa que se encontra no site oficial<sup>1</sup> do PPGD em documentos, onde se encontram os regimentos internos e legislações. Aqui serão descritas as atribuições do colegiado como:

- a- Decidir sobre a criação, modificação ou extinção de disciplinas ou atividades que compõem os currículos dos cursos;
- b- Encaminhar ao CONSEP (Conselho Superior de Ensino, pesquisa e extensão) os ajustes ocorridos nos currículos dos cursos;
- c- Decidir sobre o aproveitamento de estudos e a equivalência de créditos em atividades curriculares;
- d- Promover a integração dos planos de ensino das atividades curriculares, para a organização do programa dos cursos;
- e- Propor as medidas necessárias à integração da pós-graduação com o ensino de graduação;
- f- Aprovar a relação de professores orientadores e co-orientadores e suas modificações;
- g- Aprovar a composição de bancas examinadoras de defesa de dissertação, tese e exame de qualificação;
- h- Apreciar e propor convênios e termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, de interesse do Programa;
- i- Elaborar normas internas para o funcionamento dos cursos e delas darem conhecimento a todos os discentes e docentes do Programa;
- j- Homologar os projetos de dissertação ou tese dos discentes dos Cursos de Mestrado e Doutorado; definir critérios e finalidades para aplicação de recursos concedidos ao Programa;
- k- Estabelecer critérios para admissão de novos candidatos aos cursos e indicar a comissão de docentes para os processos seletivos;

---

<sup>1</sup>ppgd.propesp.ufpa.br

- l- Estabelecer critérios de credenciamento e descredenciamento para os integrantes do corpo docente;
- m- Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes e, quando for o caso, determinar seu desligamento do Programa;
- n- Decidir sobre pedidos de declinação de orientação e substituição do orientador; traçar metas de desempenho acadêmico de docentes e discentes; aprovar as comissões propostas pela Coordenação do Programa;
- o- Homologar as dissertações e teses concluídas e conceder os graus acadêmicos correspondentes; propor ao CONSEP alterações no Regimento do Programa;
- p- Deliberar sobre os casos omissos neste Regimento; outras atribuições conferidas pelo CONSEP e pelo Regimento Geral da UFPA.

No mesmo regimento interno citado acima têm a competência dos serviços de apoio administrativo que é prestado pela Secretaria do Programa, subordinada ao Coordenador. Integram a Secretaria, além do Secretário, os servidores e estagiários designados para desempenho das tarefas administrativas. Competência da secretaria:

- a- Manter atualizados e devidamente resguardados os arquivos eletrônicos do Sistema Acadêmico de Pós-Graduação (SPG) e os fichários do Programa, especialmente os que registrem o histórico escolar dos discentes;
- b- Secretariar as reuniões do Colegiado; secretariar as sessões destinadas à defesa de dissertação de mestrado ou de tese de doutorado;
- c- Expedir aos docentes e discentes os avisos de rotina;
- d- Exercer tarefas próprias de rotina administrativa e outras que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador.

Foi realizado juntamente com o apoio da coordenação de Gestão de Documentos da UFPA um Levantamento de toda informação dos problemas encontrados no PPGD (ver anexo I). Portanto aqui se descreve o que foi diagnosticado.

Iniciemos nossa análise em conversa já antecipada com as secretárias do programa onde se mencionou a necessidade de se fazer um levantamento dos dados do arquivo, ou seja, um diagnóstico. Mas para que isso fosse realizado era necessário o arquivo da unidade requerer formalmente ao Arquivo Central da Universidade Federal do Pará a visita técnica.

Desse modo foi feita uma solicitação via e-mail de Visita Técnica em 02/08/2017, e em 9/8/2017 a Coordenadora de Gestão Documental e um arquivista do Arquivo Central estiveram no PPGD, no período da manhã para atendimento. As informações foram repassadas e instrumentos técnicos a serem utilizados na classificação e destinação dos documentos, enviados via internet, algumas dúvidas foram sanadas e diante da situação dos documentos de não estarem em um só local, a equipe do Arquivo Central e a estagiária da Unidade aluna do Curso de Arquivologia, realizaram o diagnóstico, cujas informações serão detalhadas daqui em diante.

O programa possui diversas salas em que se encontram muitos documentos espalhados, na secretária onde se concentra o atendimento ao público em geral, estão armazenados os documentos de uso frequente em armário em MDF e em uma estante de aço acondicionados em pastas de polionda e pastas coloridas com elásticos (processos, programas, relatórios, atas do Conselho e de colação de grau, planos, projetos, assentamentos de alunos e de servidores, teses, dissertações, correspondências, documentos históricos e outros até 2017).

Em outra sala de número 03, os documentos estão armazenados sobre dos armários, da mesa, das cadeiras e no chão. Em sua maioria acondicionada em envelopes, pastas e caixas de papelão, de polionda coloridos e avulsos (processos, processo seletivo, certificados de participação em eventos, trabalhos escolares, projetos de pesquisa e de qualificação, dissertações, teses e outros). Já na sala de número 05, os documentos estão armazenados em meio estante de aço, sobre os armários e da cadeira, acondicionados em envelopes, pastas e caixas de papelão, de polionda coloridas e avulsos (processos, revalidação de diploma, histórico do programa, controle de documentos, certificados de projetos, editais, matrículas, recurso de processo seletivo, estágio docente, disciplinas, termos de ciência, teses e dissertações).

Na sequência na sala 06 onde efetivamente é o arquivo do programa, estão armazenados os documentos em 8 estantes de aço, sobre a mesa e no chão, acondicionados em caixas arquivo de polionda e de papelão, pastas de polionda coloridas, pastas suspensas, envelopes e avulsos (processos, programas, relatórios, processo seletivo, despesa, portarias, convênios, históricos, projetos, atas de defesa e de conselho, fluxo de caixa, conceitos, dissertações, teses e outros). As estantes não são adequadas para o armazenamento de caixas arquivo, mas serão reaproveitadas. A estante de aço ideal para arquivo é de 0,40x0,90x1,92, com seis ou sete prateleiras. A sala do arquivo não possui refrigeração e há necessidade imediata de refrigeração do ambiente e limpeza permanente. Os documentos deverão ser classificados e organizados imediatamente.

Nessa perspectiva atual, os documentos estão sendo trabalhados em outra sala, pois nesse ambiente possui refrigeração e os documentos devem ser tratados em ambiente adequado com materiais e equipamentos necessários para o tratamento documental, por técnicos e bolsistas do PPGD, com orientação dos arquivistas do Arquivo Central. Após classificação, seleção, acondicionamento, ordenação e arquivamento os mesmos deverão ser armazenados em ambiente adequado (controle de temperatura e umidade relativas em incidência de luz solar) até o Arquivo Setorial do Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ) disponibilizar espaço para o armazenamento dos mesmos.

Os documentos que já cumpriram os prazos de guarda deverão compor a Listagem de Eliminação de Documentos a ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Central, conforme Resolução 40/2014 - CONARQ e deverão ser armazenados em ambiente separado até a autorização para a sua eliminação pelo Arquivo Nacional. Apenas cópias de documentos após serem confrontados poderão ser eliminadas. Os documentos já autorizados para eliminação e as cópias deverão ser descaracterizados e enviados para a reciclagem. Para a classificação dos documentos das atividades-meio será utilizada a Resolução 14/2001 CONARQ (Código e Tabela) e para os documentos das atividades-fim, utilizar o Código e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior-IFES que é de uso obrigatório.

O suporte para o tratamento documental será do PPGD, o Arquivo Central, no primeiro momento, forneceu modelo de pasta de cartolina para o acondicionamento dos documentos que deverão ser confeccionadas pela unidade e etiquetas para as caixas arquivo dos documentos que deverão ser preservados. Também se fará necessário à aquisição de luvas, máscaras, jalecos, lápis preto 6B, borracha branca, papel almaço sem pauta para o tratamento documental.

A secretária possui dois computadores e duas impressoras para a realização de suas atividades. O diagnóstico identificou e aponta uma desordem de informações, não se pela falta de conhecimento por parte dos funcionários e gestores, mais também pela adoção de práticas que deveriam começar pelos próprios gestores e docentes do programa, já que existem muitos documentos como: os trabalhos de disciplinas de alunos, provas que deveriam ser entregues aos discentes e isso não está acontecendo no programa.

A documentação anterior a 2006 não se encontra no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA e acontece de alunos dirigirem-se a secretaria atrás de informações referentes ao seu histórico e não encontrar, e o mais agravante o programa não tem controle dos documentos acumulados por eles, portanto não asseguram o acesso às informações. Este Sistema eletrônico é utilizado pela secretaria do programa a partir de 2006.

O acervo encontra-se armazenado em condições inadequadas, apresentando problemas na organização, já que a maior parte da documentação não está identificada, portanto não está classificada. Há problemas de pessoal e de conhecimento por parte dos gestores, o arquivo nunca teve estagiário na área da Arquivologia.

#### **4.2 O Modelo de Formulário de Identificação de Tipologia Documental do PPGD.**

As tipologias mais comuns no Programa de pós-graduação em Direito são referentes às atividades – Fim. A organização da estrutura utilizada para construção do modelo de Identificação Arquivística que foi sugerido para PPGD, o qual é um dos objetivos específicos dessa pesquisa, foi com base na autora Thomé desenvolvido na sua dissertação de mestrado apresentado em 2012.

A autora Thomé (2012) realizou seus estudos com base no formulário de Rodrigues (2003) e como resultado desta análise, buscou-se definir um modelo preliminar de formulário de identificação de tipologia documental que possa futuramente servir de base para os estudos de gestão de documentos eletrônicos, os quais necessitam de dados padronizados para reconhecer o documento de arquivo e planejar sua produção e tratamento técnico neste ambiente.

Ainda segundo Thomé (2012) a partir do modelo de formulário apresentado por Rodrigues (2003) e da análise dos elementos que os integram, elaborou-se uma proposta de formulário de identificação de tipologia documental, no qual constam os elementos que a mesma considerou para a referida proposta de formulário. A pesquisa da Thomé (2012) tem como foco principal da identificação arquivística a coleta das informações sobre o órgão produtor e seus documentos, ou seja, os elementos contidos no documento, sua história e sua razão de produção.

Para um melhor entendimento e fixação dos componentes internos do formulário que será adaptado para o PPGD, primeiramente deverá ser apresentado o modelo da autora Thomé (2012).



Figura 3- Formulário de identificação de Documentos.

<b>Formulário de Identificação de Série Documental</b>		
<b>1-DENOMINAÇÃO DA SÉRIE</b>		
Denominação:		
Definição:		
Caracteres externos:	-Classe:	
	-Suporte:	
	-Formato:	
	-Forma:	
Denominação vigente:		
Denominações anteriores:		
Data inicial e final:		
E série subordinada?		
Nome da série principal:		
<b>3- ORGÃO PRODUTOR</b>		
Órgão produtor:		
Unidade administrativa/funções:		
<b>4- FINALIDADE DA PRODUÇÃO</b>		
Atividade:		
Conteúdo da série:		
Objetivo da produção:		
Finalidade da produção:		
<b>5- LEGISLAÇÃO</b>		
Legislação:		
Legislação específica:		
Fundamentação legal:		
<b>6- TRAMITAÇÃO</b>		
Incidência e duração do tramite:		
Procedimento do tipo/expediente:		
Documentos:	Tradição documenta:	Observações:
Número de vias ou cópias:		
<b>7- DOCUMENTOS ANEXOS</b>		
Documentos básicos que compõem o expediente:		
Documentos anexos:		
<b>8- CRITERIOS DE ORDENAÇÃO</b>		

Ordенаção da série: Cronológica: Alfabética: Numérica: Alfanumérica: Geográfica: Assunto: Outros:		
Posição dos documentos dentro da série:		
Recuperação de documentos:		
<b>9- CONTEÚDO</b>		
<b>10- VOLUME</b>		
Número de unidades:		
Metros lineares:		
<b>11- SUPORTE FÍSICO</b>		
( )convencional - papel      ( )informático      ( )outros		
<b>12- PRAZOS DE ARQUIVAMENTO E DESTINAÇÃO</b>		
Vigência administrativa:		
Seleção:		
Proposta de seleção:	Proposta tipo amostragem:	Prazos de transferência:
Prazos de arquivamento:		
Destinação:		
<b>13- EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO TIPO DOCUMENTAL</b>		

Fonte: Thomé, 2012, p. 93

Ainda segundo Thomé (2012) a metodologia da identificação deve ser aplicada não só em documentos históricos do arquivo permanente, mas também em arquivos correntes e intermediários no contexto da gestão de documentos. Portanto foi realizado em dois tipos documentais do PPGD um de valor corrente e outro de valor permanente.

Portanto baseado na Proposta de modelo do Formulário de Identificação de Tipologia Documental elaborado pela autora, surgiu à ideia de elaborar um modelo de formulário com adaptações para o PPGD e necessidades do mesmo. Foram selecionados dois tipos documentais para aplicação do formulário:

1) Ficha de inscrição para o Doutorado que é um documento que existe em grande volume, considerando que todos os candidatos interessados em participar do processo seletivo, deverão obrigatoriamente preencher.

2) Ficha de avaliação dos cursos de pós-graduação da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), é um documento que esse órgão desempenha papel fundamental na avaliação da pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) em todos os estados da Federação. O documento está classificado no código de classificação (Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as atividades-meio da administração pública) como um documento de valor permanente.

Para verificar se o modelo de formulário da autora Thomé se aplicava ao PPGD foi visto se o mesmo se aplicava a ficha de inscrição para o curso de doutorado do programa e nem todos os campos se conseguia preencher ou não eram relevantes para o documento. Na sequência foram retirados alguns campos como: Denominação e alterado para Tipo documental; foi colocado em Conteúdo nome, data/mês/ano, assunto principal, um campo para mestrado, doutorado ou aluno especial esse campo faz diferença na organização dos documentos; foram mantidos os campos órgão produtor; caracteres externos (como classe, suporte, formato, e forma); suporte físico (com campo convencional- papel, informático e outros); Competência; legislação legal; documentos anexos (se sim ou não); prazo de arquivamento e sua destinação (eliminação ou se é permanente);o campo observações que será feita pelo arquivista, funcionário ou estagiário caso o documento esteja em julgamento e assinatura com data pela pessoa responsável pelo preenchimento da ficha.

Aqui se apresentam os componentes internos da Ficha de identificação Arquivística que foram aplicadas aos documentos do Programa:

- 1 Tipo Documental: A espécie somada à atividade concernente.
- 2 Órgão Produtor (quem produz o documento, seja setor, secretaria, etc.).
- 3 Denominação da Série/Caracteres externos: aqueles que se referem à materialidade do documento.
- 4 Suporte Físico: Suporte em que se encontram os documentos da série.
- 5 Competência (meio pelo qual o documento foi produzido e contempla o desempenhar de sua função).
- 6 Conteúdo (campos que devem conter na estrutura interna do documento).

- 7** Fundamento Legal (legislação que dá alguma sustentação para a realização desta atividade).
- 8** Documentos Anexos (todo e qualquer documento que acompanhe o processo e estabeleça alguma relação com o documento principal).
- 9** Prazo de Arquivamento (verifica-se junto à tabela de temporalidade).
- 10** Destinação (de acordo com o tipo documental, também verificável junto à tabela de temporalidade).
- 11** Observação: é destinado a acrescentar um esclarecimento informativo do estudo ou recomendações ao gestor administrativo, em que são avisados das deficiências de produção documental com as medidas corrigidas pertinentes.

A seguir a Ficha de identificação para o PPGD elaborada com base no formulário de identificação de documentos de Thomé (2012).

Figura 4: Ficha de identificação de Documentos para o PPGD.

<b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTAL</b>	
<b>1-Tipo Documental:</b>	
<b>2- Órgão Produtor:</b>	
<b>3- Denominação da Série:</b>	
Caracteres externos:	-Classe: -Suporte: - Formato: - Forma:
<b>4- Suporte Físico:</b> ( ) papel ( ) Informático ( ) outros	
<b>5- Competência:</b>	
<b>6- Conteúdo:</b>	
Nome:	
Docente ( ) aluno ( ) Outros ( )	
Data/mês/Ano:	
Assunto Principal:	
Mestrado ( ) Doutorado ( ) Aluno Especial ( )	
<b>7- Legislação Legal:</b>	
<b>8- Documentos Anexos:</b> ( ) Sim ( ) Não	
<b>9- Prazo de Arquivamento:</b>	
<b>10- Destinação:</b> ( ) Eliminação ( ) Permanente	
<b>11-Observações:</b>	
Assinatura do Responsável/Estagiário:	
Data:	

Fonte: Elaborado com base em Thomé (2012).

Figura 5: Ficha de inscrição para a seleção de Doutorado.

<b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTAL</b>	
<b>1-Tipo Documental:</b> Ficha de Inscrição	
<b>2- Órgão Produtor:</b> programa de pós-graduação em direito	
<b>3- Denominação da Série:</b>	
Caracteres externos:	-Classe: Textual -Suporte: papel - Formato: fichas - Forma: original
<b>4- Suporte Físico:</b> ( x ) papel ( ) Informático ( ) outros	
<b>5- Competência:</b> participar da seleção do Curso de Doutorado em Direito, os portadores do diploma de Mestre em Direito, obtido em curso recomendado pela CAPES.	
<b>6- Conteúdo:</b>	
Nome: Fulano Macedo de Sá	
Docente ( ) aluno ( x ) Outros ( )	
Data/mês/Ano:13/10/2010	
Assunto Principal: Participar do processo seletivo	
Mestrado ( ) Doutorado ( x ) Aluno Especial ( )	
<b>7- Legislação Legal:</b> RESOLUÇÃO N. 3.753 DE 22 DE SETEMBRO DE 2008. CAPÍTULO VI. Art. 15.	
<b>8- Documentos Anexos:</b> ( x ) Sim ( ) Não -Conforme o edital nº 003/2010	
<b>9- Prazo de Arquivamento:</b> 1 ano	
<b>10-Destinação:</b> ( x ) Eliminação ( ) Permanente	
<b>11- Observações:</b>	
Assinatura do Responsável/Estagiário: Adriana Santiago	
Data: 19/01/2018	

Fonte: Elaborado com base em Thomé (2012).

Figura 6 : Ficha de avaliação dos cursos de pós-graduação.

<b>FOMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTAL</b>	
<b>1-Tipo Documental:</b> Ficha de Avaliação dos Cursos de pós – graduação.	
<b>2- Órgão Produtor:</b> Coordenação de Aperfeiçoamento de pessoal de nível Superior (CAPES).	
<b>3- Denominação da Série:</b>	
Caracteres externos:	-Classe: textual - Suporte: papel - Formato: fichas - Forma: original
<b>4- Suporte Físico:</b> ( x ) papel ( ) Informático ( ) outros	
<b>5- Competência:</b> Certificação da qualidade da pós-graduação Brasileira.	
<b>6- Conteúdo:</b>	
Nome: CAPES	
Docente ( ) aluno ( ) Outros ( x )	
Data/mês/Ano: 1985/86	
Assunto Principal: Avaliação do curso de direito	
Mestrado ( x ) Doutorado ( ) Aluno Especial ( )	
<b>7- Legislação Legal:</b> o art. 26, Inciso III do Anexo I do Decreto nº 7.692, de 02 de março de 2012.	
<b>8- Documentos Anexos:</b> ( ) Sim ( x ) Não	
<b>9- Prazo de Arquivamento:</b> permanente	
<b>10-Destinação:</b> ( ) Eliminação ( x ) Permanente	
<b>11-Observações:</b>	
Assinatura do Responsável/Estagiário: Adriana Santiago	
Data: 19/01/2018	

Fonte: Elaborado com base em Thomé (2012).

O modelo de formulário de Identificação de documentos de Thomé (2012) foi adaptado para o PPGD com a justificativa de que a documentação em sua maioria é produzida e tramitada pelo próprio órgão, e isso facilita o melhor entendimento para a realização da identificação do documento.

Não há uma ordenação dessa documentação, e sua recuperação se dá pela procura do que está descrito nas caixas de origem, na maior parte dessa documentação não condiz o que tem dentro. O formulário pretende também auxiliar

no trabalho das secretarias que não tem o conhecimento arquivístico, principalmente no Arquivo Corrente, para melhor controle da documentação que é produzida pelo programa já que a Identificação é tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento documental para que se possam decidir requisitos para regularização das funções que sustentam o tratamento técnico documental, que seria no momento da produção.



## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer das funções profissionais desenvolvidas no arquivo, como: identificar os documentos durante o período de estágio foi iniciado o primeiro passo, elaborar um diagnóstico um dos objetivos específicos dessa pesquisa. Para pensar em propor uma Gestão de documentos, o diagnóstico será a direção para o início da solução e de respostas para os problemas desse acervo, a partir de então foi surgindo à preocupação e a necessidade de identificar essa documentação e propor um modelo de formulário de identificação de documentos, pois possui uma variedade de tipologia documental. Trata-se de uma documentação acumulada e referem-se a dossiês da vida acadêmica dos discentes, docentes, como atas do conselho, projetos, e documentos históricos que no final do ciclo de contribuição, vem em buscar dessas informações para obterem informações sobre procedimentos e decisões do passado da universidade e uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual.

O Diagnóstico e a Identificação de documentos baseados a partir dos estudos do conhecimento teórico dos autores deram alicerce para a pesquisa do programa, pois no início do estágio houve situações frustrantes de lidar com uma prática arquivística técnica, de realizar um Diagnóstico apenas técnico e executar uma Classificação direta de documentos usando a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES sem o conhecimento prévio do órgão.

Pelos estudos realizados pelos autores declarados nessa pesquisa, o Diagnóstico feito da forma correta oferece ao Arquivista oportunidade de conhecer a atual situação dos órgãos e verificar a aplicabilidade dos instrumentos de Gestão Documental. A partir dos dados coletados foi possível propor as ações, e evitar o acúmulo no setor de arquivo, resultando na liberação e melhor aproveitamento do espaço físico, reduzindo a poluição visual e também de proteger os documentos fisicamente, dessa forma mantendo a integridade da informação e facilitar e agilizar a busca aos documentos.

Acredita-se que o Diagnóstico é o instrumento técnico mais eficiente da Gestão de Documentos, pois deverá oferecer subsídios para uma futura aplicação dos procedimentos. Vale ressaltar que os resultados do Diagnóstico em arquivos são únicos e exclusivos a cada instituição, pois consiste em resultados também únicos e exclusivos, mesmo que se tenha aplicado quaisquer metodologias já utilizadas anteriormente, e ser utilizado para o melhoramento em futuras pesquisas para o PPGD. É importante lembrar que as circunstâncias da instituição, ou melhor, o contexto delas e suas características sofrem alterações, os resultados dos diagnósticos também irão mudar. O correto e recomendável que, em intervalos não muito longos, esses instrumentos sejam novamente atualizados. Entendemos que a elaboração e aplicação de um programa de Gestão de Documentos estão intimamente relacionadas com a elaboração prévia de Diagnósticos.

Por essa razão, esperamos que o Diagnóstico e o formulário de Identificação de documentos elaborados nesse trabalho possam vir contribuir para melhorar os fluxos de trabalho relacionado ao arquivo da instituição, assim como na economia e eficácia das atividades relacionadas administrativamente e acadêmica. Além disso, preservar a memória institucional, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

## REFERÊNCIAS

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith. Usos e abusos dos estudos de caso. **Cadernos de Pesquisa**, Rio de Janeiro, v. 36, n. 129, p. 637-651, set./dez. 2006. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/cp/v36n129/a0736129.pdf>>. Acesso em: 16 nov. 2017.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232 p.

BRASIL. Lei nº 3.191, de 2 de julho de 1957. Cria a Universidade do Pará e dá outras providências. **Diário Oficial [da República federativa do Brasil]**, Brasília-DF, 2 jul. 1957.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da República federativa do Brasil]**, Brasília- DF, 9 jan.1991.

BUENO, Danilo André. **A metodologia de identificação arquivística como parâmetro para a gestão de documentos**. 2013. 15 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2013.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais. **PRISMA. COM**, n. 32, p. 16-45, 2017.

BOSO, Augiza Karla et al. Importância do arquivo universitário: The importance of the university archives. **Revista ACB**, v. 12, n. 1, p. 123-131, 2007.

CALDERON, Wilmara Rodrigues *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, v. 33, n. 3, p. 97-104, 2004.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de; dos SANTOS, Paulo Roberto Elian; INDOLFO, Ana Celeste. Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias. **Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, p. 37.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor Jose. Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em: <  
<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000004445/d91f7be7bdd69bc96c5116978dba8e43b/> . Acesso em: 15 nov. 2017.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Nuestro Modelo de Análisis Documental**. Scripta. Associação de Arquivistas de São Paulo: São Paulo, 2005. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=802380>>. Acesso em 24 ago. 2017.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila. Disponível em: <  
[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_nlinks&pid=S0103-2003201500010015900019&lng=en](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&pid=S0103-2003201500010015900019&lng=en)>. Acesso em: 17 nov. 2017.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_nlinks&ref=000167&pid=S0100-1965200400030001100010&lng=en](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000167&pid=S0100-1965200400030001100010&lng=en)>. Acesso em: 15 nov. 2017.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo, v. 5, n. 61, p. 16-17, 2002.

GODOY, Arilda Schmidt. Pesquisa qualitativa: tipos fundamentais. **Revista de Administração de empresas**, São Paulo, v. 35, n. 3, p. 20-29, 1995.

GODOY, Arilda Schmidt. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de administração de empresas**, São Paulo, v. 35, n. 2, p. 57-63, 1995.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 36-43, 1987.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização arquivística**. 2. ed. Brasília, DF: Projeto Editorial, 2009.

LOPEZ, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Sérgio Milagres, 2000.

MARCONI, M. De A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2007.

NASCIMENTO, Mariana Batista do. **Manual de identificação de atribuições de órgão produtor: parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor visando a elaboração de plano de classificação de documentos**. 2014. 127 f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio do Janeiro, 2014.

PENHA, Noemi Andreza da; RODRIGUES, Ana Célia. A perspectiva do conceito de identificação no âmbito da arquivística espanhola e brasileira. **EDICIC**, Marília – SP, v. 1, n. 4, p. 221-232, Out./Dez. 2011. Disponível em: <<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3867046.pdf>>. Acesso em: 20 ago. 2017.

RAMOS, Junia Terezinha Morais. **Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca**. Belo Horizonte, 2011. 77 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Escola de Ciências da Informação, Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais. 2011. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/BUBD-99NL3G>>. Acesso em: 28 ago. 2017.

RAUPP, Fabiano Maury; BEUREN, Ilse Maria. Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais. In: BEUREN, Ilse Maria (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2003. p. 76-97. Disponível em: <[http://www.unisc.br/portal/upload/com\\_arquivo/metodologia\\_de\\_pesquisa\\_aplicavel\\_as\\_ciencias\\_sociais.pdf](http://www.unisc.br/portal/upload/com_arquivo/metodologia_de_pesquisa_aplicavel_as_ciencias_sociais.pdf)>. Acesso em: 14 jun. 2017.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.** [online]. 2006, v.11, n.1, pp.102-117. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362006000100009&script=sci\\_abstract&tlng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362006000100009&script=sci_abstract&tlng=pt)>. Acesso em: 24 ago. 2017.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: USP, 2008. 258f. Tese (Doutorado) (Programa de Pós-Graduação em História Social – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Universidade de São Paulo. Disponível em:<<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>. Acesso em: 10 nov. 2017.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística, Marília- SP: **EDICIC**, v. 1, n. 4, p. 109-129, 2011.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, v. 42, n. 1, 2015.

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico Arquivístico**: incursões teóricas – metodológica. [S. l]: [s. n], 2014.

THOMÉ, RAQUEL TORRES. **Elementos de identificação de tipologia documental para a gestão de documentos**: estudo de modelos metodológicos a partir da literatura arquivística da Espanha e do Brasil. Niterói: Universidade Federal Fluminense, 2012.

Yin, R. K. **Pesquisa Estudo de Caso**: Desenho e Métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 1994. Disponível em: <  
[http://maratavarespsictics.pbworks.com/w/file/fetch/74440967/3-YIN-desenho%20e%20metodo\\_Pesquisa%20Estudo%20de%20Caso.pdf](http://maratavarespsictics.pbworks.com/w/file/fetch/74440967/3-YIN-desenho%20e%20metodo_Pesquisa%20Estudo%20de%20Caso.pdf)>. Acesso em: 15 nov. 2017

YIN, Robert K. **Estudo de Caso**: Planejamento e Métodos. [S. l.]: Bookman editora, 2015.

## ANEXOS

### ANEXO I



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**ARQUIVO CENTRAL**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL**  
**FICHA INFORMATIVA DO ACERVO**

ARQUIVO VISITADO: Programa de Pós-Graduação em Direito SIGLA: PPGD

Tel/e-mail: 3201 7226 pgdireito@ufpa.br(Beatriz Vieira) POSIÇÃO DO ARQUIVO: Secretaria

DOCUMENTAÇÃO: (X) Administrativa (X) Acadêmica

GÊNERO DOS DOCUMENTOS: (X) Textuais ( ) Cartográficos ( ) Iconográficos  
 ( ) Audiovisuais ( ) Micrográficos (X) Informáticos/Digitais

DATAS LIMITES: 1983-2017

QUANTIFICAÇÃO DO ACERVO EM METROS LINEARES: Aproximadamente 75 metros lineares.

CONDIÇÕES DO ACERVO: ► ESTADO DE CONSERVAÇÃO

( ) Excelente ( ) Bom (X) Regular (X) Sofrível

► EXISTE TRATAMENTO TÉCNICO

( ) Não (X) Sim (X) Parcial ( ) Total

CONDIÇÕES DO DEPOSITO (ARMAZENAMENTO/ACONDICIONAMENTO):

ESPAÇO FÍSICO: Os Documentos da PPGD estão armazenados nas diversas salas de aula, administrativa e secretaria (Sala 03, 05, 06). Sala 6 medindo aproximadamente 17 m<sup>2</sup>, sala 3 e 5 medindo aproximadamente 18 m<sup>2</sup> cada.

MOBILIÁRIOS: Estante de Aço (9), Armário em MDF (5), mesa 2.20x 0.90 (1), cadeiras (3)

EQUIPAMENTOS: Na sala destinada para organização dos documentos não possui controle de temperatura.

PESSOAL RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO: Secretária.

## RELATÓRIO

Conforme solicitação via e-mail de Visita Técnica de 02/08/2017, pela secretária Beatriz Vieira, a Coordenadora de Gestão Documental e um arquivista do Arquivo Central estiveram no PPGD em 09 de agosto de 2017, no período da manhã para atendimento. Informações foram repassadas, e instrumentos técnicos a serem utilizados na classificação e destinação dos documentos, enviados via internet, algumas dúvidas foram sanadas e diante da situação dos documentos de não estarem em um só local, a equipe do Arquivo Central e a bolsista da Unidade Adriana Couto Santiago de Oliveira do Curso de Arquivologia, realizaram o diagnóstico. **Na Secretaria:** estão armazenados os documentos de uso frequente em armário em MDF e em uma estante de aço acondicionados em pastas de polionda e pastas coloridas com elásticos (processos, programas, relatórios, atas do Conselho e de colação de grau, planos, projetos, assentamentos de alunos e de servidores, teses, dissertações, correspondências, documentos históricos e outros até 2017). **Na sala de aula 03:** os documentos estão armazenados encima dos armários, da mesa, das cadeiras e no chão em sua maioria acondicionado em envelopes, pastas e caixas de papelão, de polionda coloridos e avulsos (processos, processo seletivo, certificados de participação em eventos, trabalhos escolares, projetos de pesquisa e de qualificação, dissertações, teses e outros). **Na sala 05:** os documentos estão armazenados em meia estante de aço, encima dos armários e da cadeira, acondicionados em envelopes, pastas e caixas de papelão, de polionda coloridas e avulsos (processos, revalidação de diploma, histórico do programa, controle de documentos, certificados de projetos, editais, matrículas, recurso de processo seletivo, estágio docente, disciplinas, termos de ciência, teses e dissertações). **Na sala 06:** estão armazenados os documentos em 8 estantes de aço, encima da mesa e no chão, acondicionados em caixas arquivo de polionda e de papelão, pastas de polionda coloridas, pastas suspensas, envelopes e avulsos (processos, programas, relatórios, processo seletivo, despesa, portarias, convênios, históricos, projetos, atas de defesa e de conselho, fluxo de caixa, conceitos, dissertações, teses e outros). As estantes não são adequadas para o



armazenamento de caixas arquivo, mas serão reaproveitadas. A estante de aço ideal para arquivo é de 0,40x0,90x1,92, com seis ou sete prateleiras. Há necessidade imediata de refrigeração do ambiente e limpeza permanente. Os documentos deverão ser classificados e organizados imediatamente. Os documentos devem ser tratados em ambiente adequado com materiais e equipamentos necessários para o tratamento documental, por técnicos e bolsistas do PPGD, com orientação dos arquivistas do Arquivo Central. Após classificação, seleção, acondicionamento, ordenação e arquivamento os mesmos deverão ser armazenados em ambiente adequado (controle de temperatura e UR, sem incidência de luz solar) até o Arquivo Setorial do ICJ disponibilizar espaço para o armazenamento dos mesmos. Os documentos que já cumpriram os prazos de guarda deverão compor a Listagem de Eliminação de Documentos a ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Central, conforme Resolução 40/2014 - CONARQ e deverão ser armazenados em ambiente separado até a autorização para a sua eliminação pelo Arquivo Nacional. Apenas cópias de documentos após serem confrontados poderão ser eliminadas. Os documentos já autorizados para eliminação e as cópias deverão ser descaracterizados e enviados para a reciclagem. Para a classificação dos documentos das atividades-meio será utilizada a Resolução 14/2001 CONARQ (Código e Tabela) e para os documentos das atividades-fim, utilizar o Código e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior-IFES que é de uso obrigatório. Todo o suporte para o tratamento documental será do PPGD, o Arquivo Central, no primeiro momento, forneceu modelo de pasta de cartolina para o acondicionamento dos documentos que deverão ser confeccionadas pela unidade e etiquetas para as caixas arquivo dos documentos que deverão ser preservados. Também se fará necessário à aquisição de luvas, máscaras, jalecos, lápis preto 6B, borracha branca, papel almaço sem pauta para o tratamento documental. O Arquivo Central dispõe de recomendações e relação de material adequado para tratamento documental nos Arquivos Setoriais em sua página na internet ([www.ufpa.br/arquivocentral](http://www.ufpa.br/arquivocentral))

## Levantamento fotográfico

Fotografia 1 - Secretária Fotografia



Fonte: Próprio autor (2017)

2- Sala 03



Fonte: Próprio autor (2017)

Fotografia 3- Sala 05



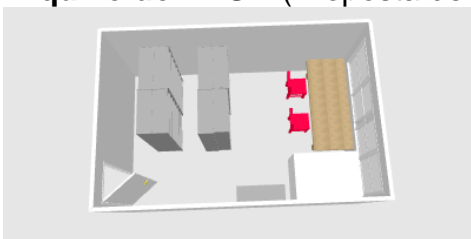
Fonte: Próprio autor (2017)

Fotografia 4- Sala 06



Fonte: Próprio autor (2017)

## Arquivo do PPGD (Proposta de layout Sala 06)



DATA DA VISITA: 09/08/2017

Ângela Vanete Casali Rodrigues Fernandes Natália Costa de Lima Adriana Couto Santiago de Oliveira  
 Coordenadora de Gestão Documental Arquivista/UFPA Bolsista/PPGD