



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS, COMUNICAÇÃO E ARTES
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

MARCOS VINÍCIUS GRACIANO DE MELO

**GESTÃO DOCUMENTAL NA FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE
DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA – FUNDEPES**

Maceió
2024

MARCOS VINÍCIUS GRACIANO DE MELO

**GESTÃO DOCUMENTAL NA FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE
DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA – FUNDEPES**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao Instituto de Ciências Humanas,
Comunicação e Artes da Universidade Federal
de Alagoas, como requisito para obtenção do
título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Dra. Nelma Camêlo de
Araujo

Maceió
2024

Catálogo na Fonte
Universidade Federal de Alagoas
Biblioteca Central
Divisão de Tratamento Técnico

Bibliotecário: Marcelino de Carvalho Freitas Neto – CRB-4 – 1767

M528g Melo, Marcos Vinícius Graciano de.
 Gestão documental na Fundação Universitária de Desenvolvimento de
Extensão e Pesquisa - FUNDEPES / Marcos Vinícius Graciano de Melo. –
2024.
 42 f. : il.

Orientadora: Nelma Camêlo de Araujo.
Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso em Biblioteconomia) –
Universidade Federal de Alagoas. Instituto de Ciências Humanas,
Comunicação e Artes. Maceió, 2024.

Bibliografia: f. 38-39.
Apêndices: f. 40.
Anexos: f. 41-42.

1. Gestão documental. 2. Organização de arquivo (Computação). 3.
Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa. I.
Título.

CDU: 004.01

FOLHA DE APROVAÇÃO

AUTOR: MARCOS VINÍCIUS GRACIANO DE MELO

GESTÃO DOCUMENTAL NA FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE
DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA (FUNDEPES)

Trabalho de Conclusão de Curso submetido ao corpo
docente do Curso de Biblioteconomia da Universidade
Federal de Alagoas e aprovado em 01 de abril de 2024.

Documento assinado digitalmente
 **NELMA CAMELO DE ARAUJO**
Data: 29/04/2024 14:38:35-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Profa. Pós Dra. Nelma Camelo de Araújo - UFAL (Orientadora)

Banca Examinadora:

Documento assinado digitalmente
 **FRANCISCA ROSALINE LEITE MOTA**
Data: 29/04/2024 14:59:50-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Profa. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota – UFAL (Examinadora Interna)

Documento assinado digitalmente
 **MARCOS APARECIDO RODRIGUES DO PRADO**
Data: 29/04/2024 16:07:19-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Prof. Dr. Marcos Aparecido Rodrigues do Prado – (Examinador Interno)

Dedico a minha avó Josefa e minha mãe.

“A mente grata é aquela que atrai para si as
melhores coisas”
(Platão)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço aos meus familiares, principalmente meus pais, Sandra e Welliton, minhas irmãs, Thais e Thatiane, minha avó Josefa, que embora não esteja mais presente na terra sempre estará comigo, minha prima Silva Maria e minha madrinha Wanessa e a tia Gil, por sempre acreditarem em mim e pelo apoio incondicional.

Também agradeço a minha gatinha de estimação, Nina, por tornar meus dias mais felizes e encher minha cama de pelos, e meu parceiro, Chris, por estar sempre ao meu lado incentivando-me.

Agradeço aos meus amigos Raquel e Diego, por suas frases mais que motivacionais e por acreditarem na minha capacidade.

Meu muito obrigado para a Taciana Melo (Vice-diretora da Fundepes), a Fernanda, o Hercóbulos Lucas e a toda Fundepes por abrirem novamente as portas para a realização do meu trabalho na instituição. Agradeço à Prof^a Dra^a Francisca Rosaline Leite Mota por incentivar a minha participação no estágio, no qual pude ampliar meus conhecimentos através da partilha de vivências.

Em especial, agradeço a minha orientadora, Prof^a. Dra^a. Nelma Camêlo de Araujo, por sua paciência e dedicação com o desenvolvimento do meu trabalho de conclusão de curso.

Por fim, agradeço aos que em algum momento da graduação cruzaram meu caminho, dos docentes aos discentes, do técnico ao doutor. A estes sejamos gratos pela luta constante de uma universidade para todos.

RESUMO

O aumento da produção intelectual gerou uma forte preocupação na organização dos arquivos, resultando no surgimento da gestão documental, instrumento utilizado para o gerenciamento da massa documental durante as três fases do documento (corrente, intermediária e permanente). Além disso, a aplicação da gestão documental viabiliza um controle do fluxo documental, a organização do acervo, acesso à informação e recuperação de dados por meio de instrumentos arquivísticos. Nessa perspectiva, o trabalho tem como principal objetivo estudar a gestão documental da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa e tem como objetivos específicos conceituar o termo “gestão documental”, analisar a trajetória histórica do arquivo, a relação da área com a biblioteconomia e identificar a tipologia documental da fundação. A presente pesquisa se qualifica como exploratória e bibliográfica, na qual se realizou, inicialmente, um estudo sobre o conceito “Arquivo” e “Gestão Documental”, e com a aplicação do questionário-entrevista no setor de arquivo da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa, levantaram-se informações pertinentes à gestão documental do arquivo, universo pesquisado. Como resultado da análise, conclui-se que a Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa possui uma gestão documental e tem ciência da importância da aplicação de métodos arquivísticos para o bom funcionamento do arquivo e para a preservação da sua massa documental, assim como o legado da instituição.

Palavras-chave: Gestão documental; organização de arquivo; Fundepes

ABSTRACT

The increase in intellectual production generated a strong concern in the organization of files, resulting in the emergence of document management, an instrument used to manage the document mass during the three phases of the document (current, dynamic and permanent). Furthermore, the application of document management enables document flow control, collection organization, access to information and data retrieval through archival instruments. From this perspective, the main objective of the work is to study the document management of the University Foundation for Extension and Research Development and its specific objectives are to conceptualize the term “document management”, analyze the historical trajectory of the archive, the relationship between the area and librarianship and identify the foundation’s documentary typology. This research qualifies as exploratory and bibliographical, in which, initially, a study was carried out on the concept “Archive” and “Document Management”, and with the application of the questionnaire-interview in the archive sector of the University Foundation for Extension Development and Research, information relevant to the document management of the archive, the universe researched, was collected. As a result of the analysis, it is concluded that the University Foundation for Extension and Research Development has document management and is aware of the importance of applying archival methods for the proper functioning of the archive and for the preservation of its document mass, as well as the legacy of the institution.

Keywords: Document management; file organization; Fundepes

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - SINAR	24
Figura 2 - Fachada do Arquivo.....	28
Figura 3 - Organograma da FUNDEPES	29
Figura 4 – Tabela de Temporalidade Documental da Fundepes	32

LISTA DE SIGLAS

CORNAQ	Conselho Nacional de Arquivologia
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
FUNDEPSE	Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
DRCA	Departamento de Controle e Registro Acadêmico
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TTD	Tabela de Temporalidade Documental
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
LED	Lista de Eliminação Documental
LAI	Lei de Acesso à Informação
SIGA	Sistema Integrado de Gestão Administrativa

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
1.1 Justificativa.....	13
1.2 Objetivos.....	13
2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DOS ARQUIVOS	15
3 POSSÍVEIS DIÁLOGOS ENTRE A ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA.....	18
4 GESTÃO DOCUMENTAL	22
5 METODOLOGIA.....	26
5.1 Instrumento de coleta de dados	26
5.2 Ambiente de pesquisa.....	28
6 LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE DADOS	30
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
REFERÊNCIAS	38
APÊNDICE A: QUESTIONÁRIO ENTREVISTA SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL DA FUNDEPES	40
ANEXO A: TERMO PARA AUTORIZAÇÃO.....	41
ANEXO B: DEPENDÊNCIAS DO ARQUIVO	42

1 INTRODUÇÃO

Com a chegada da tecnologia, a explosão de documentos e da informação, potencializada pelo pós-guerra da Segunda Guerra Mundial (1939 - 1945), ocorreu um aumento considerável na produção documental. Sendo o conhecimento humano acumulativo e gravado em diferentes suportes, a sociedade ao longo de sua história passou a ter uma preocupação em assegurar que toda a produção social, política e administrativa não se perdesse com o tempo.

Diante disso, com o intuito de reunir, organizar e sistematizar toda a produção documental, surge a arquivologia (Paes, 2004, p. 17). No âmbito da Arquivologia, temos como fonte de informação e local de preservação o Arquivo. Segundo Paes (2004), a arquivologia é uma das ciências que pode assegurar a preservação de documentos e torná-la disponível para as futuras gerações.

Deste modo, o arquivo é uma fonte de informação confiável que poderá servir como um local para a elaboração de pesquisas em diferentes esferas. Por exemplo, um estudante de história que esteja fazendo um estudo relacionado ao estado de Alagoas tem o Arquivo Público de Alagoas como fonte de informação para o seu trabalho. Com base nesse exemplo, percebemos a importância do arquivo como um aparelho para a salvaguarda da memória local do estado. No caso de arquivos de instituições, este auxiliará os responsáveis e trabalhadores em tomadas de decisões, em processos administrativos e manterá viva a memória da instituição.

Ainda assim, o bom funcionamento do arquivo dependerá expressamente da Gestão Documental que, conforme a Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, “[...] sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”, conceitua a gestão documental como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

Deste modo, a gestão documental é um ponto crucial para garantir o bom funcionamento de um arquivo, com isso, surge a questão: **como é realizado a gestão documental da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa (Fundepes)?**

Nessa perspectiva, o presente trabalho, intitulado “Gestão documental da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – Fundepes”, visa explanar sobre a gestão documental adotada no arquivo da fundação. Para tal, o objetivo primário do trabalho é estudar a gestão documental da instituição e como objetivos secundários: conceituar o termo

“gestão documental”; analisar a trajetória histórica do arquivo; a relação da área com a biblioteconomia e identificar a tipologia documental da fundação.

Para tanto, o trabalho tem como embasamento teórico Paes (2004) acerca dos estudos do arquivo. No que se refere à metodologia, o presente trabalho é explanatório e bibliográfico, os resultados foram alcançados por meio da análise do questionário-entrevista, *corpus* dessa pesquisa.

1.1 Justificativa

O interesse por essa temática surgiu diante de duas experiências pessoais no campo da arquivologia. A primeira ocorreu no início da minha graduação em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Alagoas em 2017. Momento em que tive a oportunidade de trabalhar voluntariamente no Departamento de Controle e Registro Acadêmico (DRCA), com a orientação do arquivista Josias de Souza Lima. Em meu primeiro contato, conheci um pouco sobre as práticas arquivísticas e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e, também, alguns processos de higienização e digitalização de documentos.

O segundo contato com a área ocorreu na Fundepes, ao iniciar um estágio não obrigatório, em abril de 2019. A oportunidade surgiu diante de um projeto criado pela Profa. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota, na construção do arquivo permanente da fundação, supervisionado pelo colaborador e ex-aluno do Curso de Biblioteconomia da UFAL, o bibliotecário Hercóbulos Lucas da Conceição Pinheiro. Esse projeto tinha como principal objetivo implementar políticas para a gestão documental na fundação, visando a guarda e organização da massa documental.

Em suma, o estudo realizado tem com ideia central expor os conceitos da gestão documental e verificar a estrutura do gerenciamento do arquivo da Fundepes.

1.2 Objetivos

Objetivo Geral:

- Estudar o processo da gestão documental do arquivo da Fundepes.

Objetivos Específicos:

- Apresentar embasamentos teóricos extraídos na literatura científica de Ciência da Informação para conceituar a gestão documental;

- Abordar a trajetória histórica dos arquivos e sua interdisciplinaridade com a biblioteconomia.
- Identificar a tipologia documental do arquivo e definir o tipo do arquivo da Fundepes, se privado ou público.

Para mais, o presente trabalho é constituído por sete seções. Na primeira seção estão detalhados a problemática do trabalho, a questão problema, o objetivo geral e específicos e as justificativas. Na segunda seção “Evolução histórica dos arquivos”, interessado na evolução do arquivo e na relação deste com a biblioteconomia. Na terceira seção, “Possíveis diálogos entre a arquivologia e biblioteconomia”, é apresentado a interdisciplinaridade entre a arquivologia e biblioteconomia. A quarta seção, “Gestão documental”, abarca os principais conceitos da gestão documental e o ciclo de vida dos documentos. Na quinta seção, intitulado “Metodologia”, apresenta-se a definição do método da análise e é caracterizado o universo de pesquisa. Por fim, a sexta seção, “Análise de dados”, traz os resultados obtidos por meio da aplicação do instrumento de coleta de dados.

2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DOS ARQUIVOS

Desde o início das relações humanas, os arquivos fazem parte da nossa história. Em cada geração, buscamos registrar e armazenar tudo aquilo que produzimos em nosso cotidiano, seja para manter viva a nossa memória para as futuras gerações, como também para fins administrativos e sociais.

De acordo com Paes (2004, p. 15) não existem evidências concretas quanto à designação do termo Arquivo. Alguns estudiosos afirmam que a sua concepção nasceu na Grécia com a denominação de *Arché*, nome atribuído ao palácio dos magistrados, evoluindo para *Archeion*, considerando como o “[...] local de guarda e depósito de documentos”. Contudo, Ramiz Galvão (1909 *apud* Paes, 2004, p. 19) considera o termo Arquivo procedente do nome latino *Archivum*, significando no seu sentido antigo como o local designado para guarda de documentos e outros títulos.

Segundo Luís Reis (2006), os Arquivos, assim como o conceito, evoluíram em paralelo com o desenvolvimento das sociedades. Deste modo, os arquivos surgiram desde que a escrita passou a ser utilizada ao serviço do homem, assim sendo, o advento da escrita e o registro da informação propiciou o aparecimento dos primeiros arquivos na civilização.

Para uma melhor compreensão sobre a evolução dos arquivos, o pesquisador Luís Reis, em seu trabalho *O arquivo e arquivística evolução histórica* (2006), realizou uma breve análise sobre a trajetória dos Arquivos ao longo dos séculos, dividida em cinco marcos:

- **Arquivos das Civilizações Pré-Clássicas:** remontam ao 4º milênio A.C., situavam-se nas civilizações do Vale do Nilo e Mesopotâmia. Historicamente, são os arquivos mais antigos do mundo. Naquele período, os arquivos ficavam próximos das classes dirigentes e estavam localizados nos templos e palácios. Durante a Civilização Pré-Clássica, segundo estudiosos, já existia um sistema de organização e catalogação nos arquivos, apelidados “arquivos de palácio” ou “arquivos de placas de argila”. Esse último apelido se deve ao suporte utilizado para o registro da informação.
- **Arquivos Greco-Romanos:** atribuído a Efilates, cerca de 460 A.C., estavam localizados nos templos e nas dependências do Senado. Em síntese, os arquivos possuíam um papel administrativo e político, isto porque redigiam e armazenavam documentos ligados ao poder governamental. Naquele período, surgiram também os primeiros indícios do conceito do Arquivo Público.

- **Arquivos Medievais:** durante a Idade Média, os arquivos assumiriam um novo significado e se tornariam um local para a preservação de registros considerados valiosos para a sociedade. Neste período, a igreja era detentora dos arquivos, mantendo-os centralizados nas Catedrais e Mosteiros. Contudo, os arquivos recuperaram a importância que tinham na Antiguidade e logo com a chegada do Século XIII houve a inserção de práticas de registros, assim como as divisões das unidades administrativas, surgindo os primeiros funcionários especializados, conhecidos hoje como arquivistas.
- **Arquivos da Idade Moderna:** o Século XVI é vestido pelo Estado Moderno, durante este período surgiram os primeiros Arquivos de Estado, resultando em uma nova “[...] concepção de administração e reformas institucionais” (Reis, 2006, p. 6). O período é caracterizado por mudanças nos arquivos e pela criação de normas arquivísticas, ocasionando, por sua vez, alterações na rotina dos arquivistas. Ademais, os arquivos da Idade Moderna tinham uma forte atuação na esfera administrativa, passando a ter uma função predominante na política e no direito.
- **Arquivos na Época Contemporânea:** o período em questão é marcado pela Revolução Francesa (1789) e pelas grandes mudanças na história europeia. O advento do Estado de Direito causou o aparecimento do conceito da Soberania Nacional. “Neste contexto, nascem os princípios de responsabilidade, de garantia, eficácia e justiça da actuação da Administração perante os cidadãos.” (Reis, 2006, p. 6). Diante dessas ideias, os arquivos eram vistos como um espaço dedicado para a garantia dos direitos dos cidadãos e jurisprudência da atuação do Estado. O arquivo, por conseguinte, torna-se aberto para o cidadão comum. “Na Época Contemporânea os arquivos vão adquirir dupla dimensão, onde se por um lado são garantia dos direitos dos cidadãos, por outro conservam e gerem a memória da nação e por isso vão ser objecto da investigação histórica.” (Reis, 2006, p. 6).

Diante do que foi exposto, percebemos que os arquivos são os resultados da acumulação de documentos gerados ou recebidos de uma instituição durante a realização de suas atividades, bem como servem para comprovar e justificar a existência da instituição. Além disso, os documentos são conservados de acordo com sua vigência, o teor da informação contida, por questões administrativas e/ou jurídicas, e pelo valor histórico para a instituição ou sociedade.

Para mais, a Lei n.º 8.159 de janeiro de 1991, “[...] sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.”, apresenta os arquivos como:

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício

de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Brasil, 1991).

Ainda sobre a definição do termo “arquivo”, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista – Dibrate (2005, p.27), formula as seguintes definições:

- 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.
- 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- 3 Instalação onde funcionam arquivos.
- 4 Móvel destinado à guarda de documentos.

Tendo em consideração que as instituições, seja ela privada ou pública, são criadas para um determinado propósito e cada setor dispõe de pessoas que cuidam do interesse geral da entidade, é inevitável que estas produzam materiais informacionais. Logo, a produção interna e/ou acolhimento de documentos são subsídios para o fluxo documental da instituição, resultando assim em documentos arquivísticos que precisam ser armazenados e gerenciados apropriadamente.

Em vista disso, as atividades arquivísticas ocasionaram o nascimento de instrumentos para o gerenciamento dos arquivos, surge conseqüentemente o conceito da gestão documental, que trata questões operacionais e técnicas relacionadas às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento de documentos.

3 POSSÍVEIS DIÁLOGOS ENTRE A ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA¹

Após a Segunda Guerra Mundial, surgiu o aparecimento de novas ciências pelo mundo e algumas delas apresentam traços em comum, seja na sua história, em seu conceito e no ato de fazer. Tal aproximação entre as áreas da ciência é denominada como interdisciplinaridade, definida como uma:

Interação existente entre duas ou mais disciplinas e que pode ir da simples comunicação de ideias até a integração mutua dos conceitos dirigentes, da epistemologia, da terminologia, da metodologia, dos procedimentos, dos dados e da organização da pesquisa e do ensino a eles relacionados. (Cunha; Cavalcante; 2008 *apud* Brito; Andrade; 2016)

Ademais, Domingues (2005 *apud* Brito; Andrade; 2016) ressalta que os campos de estudos interdisciplinares portam três características básicas, são elas:

- a) Aproximação dos campos para solução de problemas;
- b) Geração de novas disciplinas após a fusão e cooperação entre os campos;
- c) Compartilhamento de metodologias.

Deste modo, percebemos que a afinidade entre as ciências proporciona uma troca de conhecimento entre as correntes de estudo, auxiliando as atividades profissionais de ambos os lados. Partindo desse princípio, podemos entrelaçar um elo entre a Arquivologia e a Biblioteconomia, que conforme Araújo e Tanus (*apud* Brito; Andrade, 2016), ao analisarmos o sentido etimológico das palavras Biblioteconomia e Arquivologia, encontramos uma relação em seus respectivos conceitos:

Arquivologia deriva do latim *archivum*, cuja sua origem deriva do grego *arkheia* “registros públicos”, de *arkheion* “prefeitura, governo municipal” de *arkhé* “começo, origem”; a palavra biblioteconomia vem do grego *biblion* “livro, suporte da escrita”, *théke* “caixa, depósito” as quais formam juntas a concepção de biblioteca [...].

Resumidamente, os campos de estudo nasceram diante da necessidade de garantir a preservação da informação e, desde a sua criação, eles buscam métodos para assegurar que o conhecimento não se perca ao longo dos anos. De modo geral, as primeiras bibliotecas e arquivos surgiram para a guarda e organização de documentos.

¹ Antes de adentrarmos na temática proposta neste trabalho, julgo importante entendermos as principais semelhanças e diferenças entre a Arquivologia e a Biblioteconomia, assim, apresento algumas considerações sobre essas áreas.

Contudo, é importante frisar que historicamente não existia na antiguidade uma divisão entre os arquivos, bibliotecas e os museus, naquele período eles formavam um único acervo e compartilhavam o mesmo espaço. A divisão entre estas áreas emergiu com a chegada da Idade Moderna, no entanto, somente na Idade Contemporânea surgiu a necessidade de trabalhadores especializados, período decisivo para a criação de cursos de arquivologia e biblioteconomia.

Segundo Brito e Andrade (2016), estas duas áreas possuem três aspectos em comum, são elas: a memória, o documento e a informação.

O termo memória é definido como a “Capacidade que os seres humanos têm de adquirir, armazenar e evocar informações.”². A memória, portanto, estará registrada em algum tipo de suporte, seja ele físico ou digital. Contudo, a memória nem sempre teve seu registro em suportes, tal feito ocorreu somente com o aparecimento da escrita, antes a memória era passada adiante “[...] por meio dos mitos, em especial os de origem, genealogias, e saberes técnicos, tendo como os responsáveis por essa guarda e tramitação [...] os ‘homens memória’.” (Le Goff; 2003 *apud* Brito; Andrade; 2016). Além desse traço em comum entre a Arquivologia e a Biblioteconomia, podemos citar a coleta e a custódia, pois ambas partilham da tarefa de “[...] compartilhamento da cultura e fornecimento aos usuários, bem como compartilham problemas de armazenamento, conservação e gestão.” (Araújo; Tanus, 2012 *apud* Brito; Andrade, 2016).

Segundo o Dibrat (2005, p.73), o documento é o “[...] registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.”, logo uma revista, um livro, uma fotografia, uma medalha, uma música e, até mesmo, filmes cinematográficos são considerados documentos, uma vez que estão registrados em um suporte. “Para a arquivologia, os documentos são aqueles que se diferem dos livros, para a biblioteconomia, os documentos são os livros; e, para a documentação, são todos os livros, e outros tipos de documentos.” (Currás, 1982 *apud* Brito; Andrade, 2016).

Por último, a informação, de acordo com Le Coadic (1996, p. 5), “[...] é um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual.” Logo, tudo que pode ser transmitido a um ser consciente por meio de signos é considerado informação.

Para um melhor entendimento sobre as aproximações e as diferenças das bibliotecas e arquivos, Paes (2004, p. 17-18), através do trabalho desenvolvido por Schellenberg (1959b), elaborou um quadro comparativo, visto no quadro 1 intitulado *Paralelo entra biblioteca e arquivo*, com as principais características dos campos de estudo:

² MOURÃO JÚNIOR, C. A.; FARIA, N. C.. Memória. Psicologia: Reflexão e Crítica, v. 28, n. 4, p. 780–788, out. 2015. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/1678-7153.201528416>. Acessado: 05 dez 2023.

Quadro 1 – Paralelo entre biblioteca e arquivo

BIBLIOTECA	ARQUIVO
Gênero de documentos	
• Documentos impressos • Audiovisual • Cartográfico	• Documentos textuais • Audiovisual • Cartográfico
Origem	
• Os documentos são produzidos e conservados com objetivos culturais.	• Os documentos são produzidos e conservados com objetivos funcionais.
Aquisição ou custódia	
• Os documentos são colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação. • Os documentos existem em numerosos exemplares. • A significação do acervo documental não depende da relação os documentos tenham entre si.	• Os documentos não são objetos de coleção; provêm tão-só das atividades públicas ou privadas, servidas pelo arquivo. • Os documentos são produzidos num único exemplar ou em limitado número de cópias. • Há uma significação orgânica entre os documentos.
Método de avaliação	
• Aplica-se a unidades isoladas. • O julgamento não tem caráter irrevogável. • O julgamento envolve questões de conveniência, e não de preservação ou perda total	• Preserva-se a documentação referente a uma atividade, como um conjunto e não como unidades isoladas. • Os julgamentos são finais e irrevogáveis. • A documentação não rara existe em via única.
Método de classificação	
• Utiliza métodos predeterminados. • Exige conhecimento do sistema, do conteúdo e da significação dos documentos a classificar.	• Estabelece classificação específica para cada instituição, ditada pelas suas particularidades. • Exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos.
Método descritivo	
• Aplica-se a unidades descriminadas. • As séries (anuários, periódicos etc.) são unidades isoladas para catalogação.	• Aplica-se a conjuntos de documentos • As séries (órgãos e suas subdivisões, atividades funcionais ou grupos documentais da mesma espécie) são consideradas unidades para fins de descrição.

Fonte: Arquivo: teoria e prática, 2004. p. 17-18.

Em síntese, é possível concluir que a arquivística considera o documento como um conjunto, enquanto a biblioteconomia trata o documento individualmente (PAES, 2004, p. 18). Além disso, o documento para o arquivo contém um caráter voltado na maioria para assuntos administrativos, enquanto a biblioteca é direcionada principalmente para a pesquisa em geral.

Tendo percorrido sobre a trajetória do arquivo e a relação entre arquivologia e biblioteconomia, passemos para a seção 3, que traz uma breve explanação sobre gestão documental.

4 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental é um processo arquivístico, no qual busca interceder no ciclo vital dos documentos, objetivando reduzir, selecionar e organizar a massa documental em uma proporção manipulável até sua destinação final, sendo ela a eliminação ou recolhimento aos arquivos permanentes.

O surgimento da gestão documental ocorreu no final do século XIX, período em que os documentos “[...] percorriam um caminho que ia do arquivo corrente para eliminação ou para o arquivo permanente, o que pode ser intitulado como: ‘Teoria das duas idades’” (Medeiros; Amaral, 2010, p.298). Diante desse cenário, os documentos perdiam parcial ou totalmente seu valor e, devido à falta de um trato criterioso, não podiam ser direcionados para seu destino final, causando um crescimento sem controle da massa documental.

A quase inexistência de um gerenciamento da massa documental ativo se agravou ao longo dos anos, principalmente durante a Segunda Guerra Mundial, período em que ocorreu uma grande produção de documentos. Com isso, esse cenário crítico foi decisivo para o surgimento de métodos eficientes para a gestão documental.

Como consequência dos estudos arquivísticos para criar uma gestão documental que atendesse às necessidades do arquivo e seus usuários, surgiu a Teoria das Três Idades, modelo baseado em estratégias que visam a avaliação documental e ações no Ciclo Vital dos documentos. Isto posto, a Teoria das Três Idades “[...] consiste em conduzir à determinação do trânsito do documento, até à destinação final, resultando, principalmente, na redução controlada e criteriosa da massa documental, conservada e acessível de forma eficaz, eficiente e econômica” (Medeiros; Amaral, 2010, p. 299).

No que se refere ao conceito “gestão documental”, a Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a define como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (Brasil, 1991), levando em consideração esse conceito é possível destacar, segundo Paes (2004, p. 53-54), “[...] três fases básicas da gestão documental: a produção, a utilização e a destinação.”

A primeira fase corresponde a **produção de documentos**, que está relacionada com a “[...] elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão” (Paes; 2004, p.15), durante esse momento é importante ter o cuidado para ser criado apenas documentos essenciais à instituição, e seja evitado duplicação e vias desnecessárias, a fim de garantir que os recursos reprográficos e de automação sejam empregos adequadamente. A segunda fase é

compreendida pela **utilização de documentos**, nesta é incluída as atividades de protocolo, que envolve o “[...] recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação [...]” (Paes, 2004, p. 54). Além disso, esta fase abarca o controle, o uso e o armazenamento de documentos fundamentais para a atividade da organização. Ao longo desta fase é destacado as seguintes atividades: “[...] os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação; a gestão de arquivos correntes e intermediários [...]; e a implantação de sistemas de arquivo” (Enap, 2015). A **avaliação e destinação de documentos** compõe a terceira fase, a qual é considerada uma etapa complexa e crítica, por englobar “[...] a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.” (Paes, 2004).

Ainda sobre o termo gestão documental, o Dibrat (2005, p. 100) o define como um “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediário, visando sua eliminação ou recolhimento.”.

Segundo os autores Medeiros e Amaral (2010, p. 301), a gestão documental é entendida como um:

[...] processo arquivístico que busca intervir nas fases que compõem o ciclo vital dos documentos determinado o tempo necessário de permanência nas fases de arquivamento (corrente e intermediário) até que seja dada a destinação final (eliminação ou guarda permanente), para que se possa alcançar a eficácia, eficiência a menor custo na gestão de documentos e arquivos.

Nessa perspectiva, para uma instituição, a gestão documental é capaz de garantir com maior eficácia o gerenciamento da informação produzida/recebida, sendo possível propor estratégias para a economia de espaço na guarda de documentos. Como resultado, o arquivista desempenhará seu trabalho com agilidade, sendo capaz de atender seu usuário com eficiência.

No Brasil, o órgão responsável pela regularização de decretos sobre a gestão documental e preservação dos arquivos é o Conarq, que está vinculado ao Arquivo Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. A criação do CONARQ, deu-se por meio do Art. 26 da Lei n.º 8.159, de janeiro de 1991 “[...] e tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.” (Conarq, 2020).

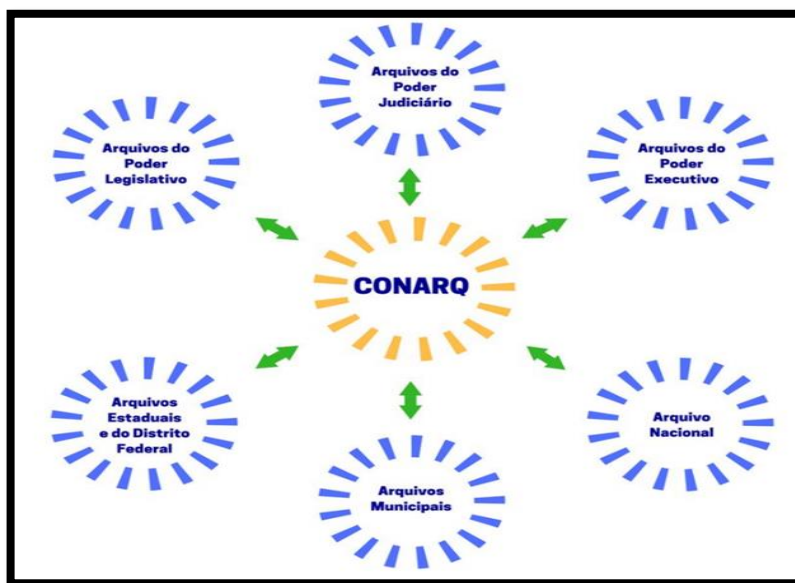
Para mais, é da responsabilidade do Conarq:

[...] a edição de decretos regulamentadores da Lei n. 8.159, e de resoluções que tratam de temas diversos relativos à gestão de documentos convencionais e digitais, microfilmagem, digitalização, transferência e recolhimento de documentos de qualquer suporte, classificação, temporalidade e destinação de documentos, acesso aos documentos públicos, capacitação de recursos humanos, terceirização de serviços arquivísticos públicos, dentre outros. (Conarq, 2020).

Por sua vez, o SINAR, que tem como órgão central o Conarq, exemplificado na figura 1, é integrado pelos seguintes arquivos:

- O Arquivo Nacional;
- Os arquivos do Poder Executivo Federal;
- Os arquivos do Poder Legislativo Federal;
- Os arquivos do Poder Judiciário Federal;
- Os arquivos Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Os arquivos Municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

Figura 1 - SINAR



Fonte: CONARQ, 2020

Para uma melhor compreensão do ciclo de vida dos documentos, é necessário entender a dinâmica da Teoria das Três Idades, esquema criado para gerenciar a documentação mantida

no arquivo. Os estudiosos Bernardes e Delatorre (2008, p. 10) e a autora Paes (2004, p. 21-22) organizam as particularidades do arquivo nas seguintes fases:

Fase corrente ou Primeira Idade: os documentos estão em constante circulação dentro da instituição e são frequentemente consultados para fins administrativos. Durante a fase corrente, é fundamental que a informação esteja acessível para seu usuário, logo, se faz necessário que o documento seja conservado no local no qual foi produzido ou recebido. É nessa fase que é determinado o destino do documento, seja para a fase intermediária ou permanente.

Fase intermediária ou Segunda Idade: é constituída por documentos não consultados com frequência, mas que podem ser solicitados pela entidade que os produziu/recebeu, para tratar questões semelhantes ou retomar uma questão. Por não serem consultados com a mesma constância dos documentos da 1ª fase, não há necessidade de serem arquivados próximo ao escritório. “A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de ‘limbo’ ou ‘purgatório’” (Paes, 2004).

Fase permanente ou Terceira Idade: é composto por documentos que perderam seu valor administrativo, entretanto, são conservados devido ao seu valor histórico ou documental para a instituição. “São os documentos que: revelam a origem e a constituição da instituição; mostram como a instituição funcionou ao longo do tempo (normas e regulamentos); e documentos históricos para a instituição” (Bernardes; Delatorre, 2008).

Em suma, percebe-se que a Teoria das Três Idades, junto a outros instrumentos para gestão documental, como a tabela de temporalidade, é imprescindível para o bom funcionamento do arquivo. Além de tudo, a utilização de métodos arquivísticos proporciona controle da massa documental, abrindo caminho para melhorias no arquivo visando a eficiência do trabalho arquivístico, economia do seu espaço e destinação do documento. Tendo discorrido sobre a gestão documental, seguiremos para os métodos biográficos e exploratórios, os métodos de estudos adotados para essa pesquisa.

5 METODOLOGIA

A metodologia selecionada para a construção da presente pesquisa segue duas vertentes: a pesquisa exploratória e a bibliográfica.

A pesquisa exploratória, segundo Piovesan e Temporini (1995, p. 321) “tem por objetivo conhecer a variável de estudo tal como se apresenta, seu significado e o contexto [em que] ela se insere. Pressupõe-se que o comportamento humano é melhor compreendido no contexto social onde ocorre.”.

Para mais, com base do ponto de vista de Gil (1991 *apud* Silva; Menezes, 2005) a pesquisa exploratória:

visa proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito ou a construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; análise de exemplos que estimulem a compreensão.

Logo, esse instrumento propicia uma maior aproximação entre o objeto de estudo e o pesquisador.

Em relação à pesquisa bibliográfica, Fonseca (2002 *apud* Gerhardt; Silveira 2019) alega que

[...] é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de *web sites*. [...] procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta.

A pesquisa bibliográfica se caracteriza com o levantamento de material publicado sobre a temática proposta pelo pesquisador, colaborando assim na construção do referencial teórico com estudos científicos que trazem evidências analisadas anteriormente.

Dessa forma, o uso desses instrumentos favoreceu uma melhor compressão sobre o Arquivo da Fundepes, possibilitando um estudo incisivo acerca do universo pesquisado.

5.1 Instrumento de coleta de dados

O instrumento definido para a coleta de dados foi a entrevista (Apêndice A), que conforme Cunha, Amaral e Dantas (2015, p. 214) “É uma técnica de coleta de dados que consiste em conversas, cujo grau de pertinência, validade e confiabilidade é analisada na

perspectiva dos objetivos da realização do estudo de usuários.” Na entrevista é estabelecido uma relação direta entre o pesquisador e o entrevistado, proporcionando um diálogo aberto com o sujeito.

Todavia, nessa pesquisa, a entrevista seguiu o modelo de entrevista-questionário, ou seja, para o levantamento das informações sobre a gestão documental da fundação realizei a união do questionário, no qual “[...] consiste numa lista de questões a serem propostas pelo pesquisador junto aos informantes para obtenção de dados [...]” (Cunha; Amaral; Dantas, 2015, p. 446), com a entrevista. Vale mencionar que a “entrevista-questionário” foi estruturada em um formulário on-line, composto por oito perguntas abertas, que visa conhecer desde a estrutura organizacional do arquivo da Fundepes à sua tipologia documental.

Os dados foram coletados durante a primeira metade do mês de março de 2024, por meio de um documento digital disponibilizado no Google Formulários. Assim, o questionário foi direcionado para o responsável do arquivo da Fundepes, visto isso, a pesquisa contou com a colaboração de um entrevistado.

Após explanar acerca da metodologia deste trabalho, seguiremos a seção “Universo de Pesquisa”, destinado a conhecer brevemente a Fundepes, o espaço pesquisado.

5.2 Ambiente de pesquisa

O desenvolvimento da pesquisa ocorreu no arquivo da Fundepes. A fundação é uma entidade de caráter privado sem fins lucrativos fundada em 1978 com o propósito de incentivar e apoiar a pesquisa científica, estimular projetos de extensão e a cultura em geral e na realização de concursos dentro do estado alagoano. A sede da Fundepes e o seu arquivo, visto na figura 2, estão localizados no bairro Pitanguinha, na Rua Ministro Salgado Filho, n.º 78, em Maceió.

A Fundepes é regida pela filosofia de melhoria contínua, desde a sua criação busca inovações tecnológicas para o crescimento da sociedade, educação e economia do estado. Além disso, é uma grande incentivadora no recrutamento de novos pesquisadores por meio dos projetos financiados pela fundação e das bolsas de pesquisa.

Tendo em vista o grande fluxo de projetos que a Fundepes apoia, a fundação elaborou um plano para assegurar que a informação recebida e produzida por ela não se perdesse ao longo do tempo, assim sendo, a direção criou um arquivo próprio administrado pelos próprios colaboradores.

Além de garantir a guarda da informação, o arquivo desempenha um papel fundamental na recuperação e tramitação da documentação da fundação, auxiliando os usuários com os processos administrativos.

Ademais, a Fundepes é considerada um aparelho social de grande importância para o estado de Alagoas, contribuindo diretamente no desenvolvimento de pesquisas científicas e projetos que impactam positivamente o crescimento do estado e econômico, ganhando, assim, visibilidade fora do estado

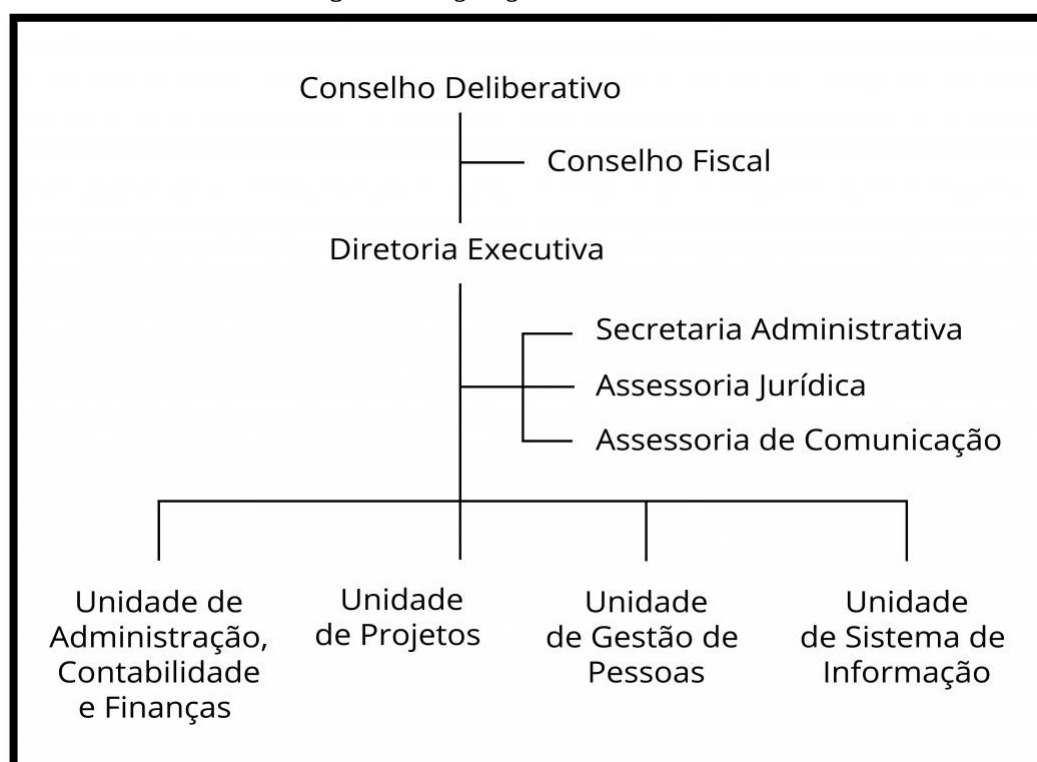
Figura 2 - Fachada do Arquivo



Fonte: Arquivo Fundepes, 2024

Em relação à estrutura interna, a Fundepes se divide em dez setores, exemplificados no Organograma da Figura 3, que atuam em conjunto no desenvolvimento de diversos projetos. Os setores trabalham para assegurar que as ideias propostas pelos pesquisadores saiam do papel e se tornem realidade.

Figura 3 - Organograma da FUNDEPES



Fonte: Fundepes.

Disponível em: http://transparencia.fundepes.br/PortalTransparencia/dados_instituicao_pt. Acesso em: 25 out. 2023

Consequentemente, a fundação produz diariamente uma grande massa documental, além de receber inúmeros documentos relacionados às atividades de pesquisa científica, trabalhos de extensão, atividades culturais e concursos. Tendo conhecido a estrutura do ambiente de pesquisa, partiremos à análise do questionário-entrevista, que é o *corpus* desse trabalho.

6 LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE DADOS

O estudo dos dados do questionário-entrevista transcorreu por meio da análise qualitativa, que segundo Silva e Menezes (2005, p. 21) “[...] considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números”. Deste modo, a análise qualitativa permite a interpretação e, também, o exame crítico da informação coletada, em que é possível “[...] reinterpretar as mensagens e a atingir uma compreensão de seus significados num nível que vai além de uma leitura comum” (Moraes, 1999, p. 12).

Posto isto, para a coleta de dados optou-se pelo questionário-entrevista, a escolha desse método sucedeu pela razão da possibilidade de o entrevistado ter total liberdade em expressar sua visão sobre o assunto com suas próprias palavras. Vale ressaltar que o tema geral do questionário-entrevista teve como foco o tema proposto neste trabalho, a gestão documental da Fundepes. É válido destacar que a aplicação do questionário-entrevista só foi possível após a liberação dos responsáveis da Fundepes, por meio de um termo de autorização, no qual a instituição permitiu o estudo sobre a gestão documental do arquivo e a coleta de materiais adicionais: fotos do setor e a Tabela de Temporalidade Documental. Assim como, a coleta de dados contou com a participação voluntária do responsável do arquivo.

A análise do material seguiu o seguinte esquema: de início, a apresentação da pergunta junto à resposta do entrevistado³, seguido da análise da questão proposta.

Pergunta 1: A Fundepes possui quantos Arquivos?

Resposta: Atualmente a Fundepes possui um arquivo.

Análise:

Como a fundação não possui unidades externas, somente uma sede, sua documentação está centralizada em um único espaço físico. Com isso, é correto afirmar que tanto o arquivo corrente, intermediário e permanente estão centralizados em uma unidade e são acessíveis geograficamente para seus usuários, reduzindo também o risco de algum documento se perder durante sua movimentação (empréstimo) no decorrer das atividades administrativas desempenhada pelos funcionários.

Para mais, conforme é citado por Paes (2004, p. 37-38), a centralização do arquivo tem como principais benefícios o:

³ Ressalto que a resposta do entrevistado foi apresentada na íntegra.

“[...] treinamento mais eficiente do pessoal de arquivo, maiores possibilidades de padronização de normas e procedimentos, nítida delimitação de responsabilidade, constituição de conjuntos arquivísticos mais complexos, redução dos custos operacionais, economia de espaço e equipamentos.

Pergunta 2: O arquivo está vinculado a qual setor da Fundepes?

Resposta: Unidade de Administração, Contabilidade e Finanças.

Análise:

Em relação ao vínculo do arquivo, entende-se que está ligado aos setores administrativos da fundação, devido ao seu perfil e ao fato dos assuntos serem pertinentes ao gerenciamento de projetos, concursos públicos, ações de iniciação científica e atividades correlacionadas. Além disso, é perceptível que o arquivo da Fundepes é de caráter privado, uma vez que dispõe de documentos decorrentes das atividades administrativas da instituição.

Pergunta 3: Seu arquivo é disponível para o público externo ou interno?

Resposta: Atualmente, está disponível apenas para consulta do público interno; no entanto, o acesso está aberto ao público externo, caso esteja em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) ou a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Análise:

Mais uma vez é reafirmado o caráter privado do arquivo, visto que seu público-alvo é direcionado para os funcionários da instituição. Ainda, a instituição também tem como preocupação garantir total transparência das suas atividades, permitindo o acesso ao público interno, desde que a solicitação esteja consoante as seguintes leis: Lei de Acesso à Informação (LAI – lei 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – lei 13.709/2018).

Pergunta 4: A Fundepes possui uma Tabela de Temporalidade Documental e um Código de Classificação Documental?

Resposta: Sim, em 2023, a Fundepes concluiu a elaboração de sua primeira Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Essa tabela também inclui um código específico para a classificação dos documentos disponíveis na instituição.

Pergunta 4.1: Em caso afirmativo seria possível disponibilizar uma cópia?

Resposta: Sim.⁴

Análise:

A construção da Tabela de Temporalidade Documental garantiu para a fundação um instrumento de grande importância na gestão documental, pois por meio desta a instituição poderá determinar as fases da documentação e sua destinação final (eliminação ou arquivo permanente), seguindo as orientações dos órgãos fiscalizadores e diretrizes da Fundepes.

Em virtude da aplicação de um código de classificação, o arquivo possui sistema hierárquico na organização da sua massa documental, permitindo assim o arquivamento coerente da documentação e a descrição do conteúdo por meio de um sistema numérico, visto no recorte da TTD da figura 4.

Figura 4 – Tabela de Temporalidade Documental da Fundepes

100 RECURSOS HUMANOS						
PRAZOS DE GUARDA						
Código	Tipo de documento	Fase corrente	Fase intermediária	Prazo de precaução	Destinação final	Observação
110	DOSSIÊS					
110.1	DOSSIÊ FUNCIONAL	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a Instituição	-	-	Guarda Permanente	Incluem-se ficha de registro, contrato de trabalho, exame admissional, termo de opção de vale transporte, declaração de imposto de renda, salário família, documentação pessoal, recibos, pagamentos de férias, aviso de férias, exames periódicos, folha de ponto, atestados médicos, formulários de benefícios, termo de rescisão, aviso prévio, carta de pedido de demissão, formulário do seguro desemprego, Cula de Recolhimento Rescisório do FGTS (CRRF), extrato do FGTS, exame demissional, ação trabalhista, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), avaliação de desempenho e resultados. Incluem-se documentos de programas como Jovem Aprendiz e Menor Aprendiz. Documentos pessoais preconizados na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) não constarão no Dossiê, sendo portanto eliminados.
110.2	DOSSIÊ DOS BOLSISTAS - PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO	Enquanto vigora a bolsa	10 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se solicitação de concessão de bolsa, vínculo institucional, vínculo de inovação, termo de compromisso, documentação pessoal.
110.3	DOSSIÊ DE ESTÁGIO OBRIGATORIO E NÃO OBRIGATORIO	Enquanto vigora o convênio	10 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se termo de estágio, concessão, ficha de registro, documentação pessoal, recibo de férias, exame admissional, apólice de estágio, termo de opção de vale transporte, exames periódicos, folhas de ponto, termo aditivo, termo de rescisão, contrato de trabalho, exame demissional, relatórios de estágio, frequência dos estagiários.

Fonte: Tabela de temporalidade documental - Fundepes 2023

Ainda sobre os instrumentos arquivísticos da instituição, a eliminação do documento físico é permitida após a digitalização do documento, conforme a orientação da Tabela de Temporalidade Documental da Fundepes – 2023:

Apenas será permitido o descarte das partes que não comporão a versão simplificada após a digitalização na íntegra do processo analógico. O procedimento adotado segue as normas do decreto 10.248/2020, e conta com a certificação e devida indexação no *software* de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GEDOC) utilizado pela Fundepes.

⁴ A Tabela de Temporalidade Documental foi disponibilizada por meio de arquivo PDF, por se tratar de um documento que contém inúmeras páginas, não foi possível apresentá-la na íntegra.

(Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa, 2023, 2023, p. 10).⁵

Verificamos, portanto, outra ferramenta utilizada em sua gestão documental, o processo de digitalização. No qual a conversão do documento analógico para o digital assegura maior celeridade na recuperação da informação, garantindo rapidez na tomada de decisão dos gestores da Fundepes. Os documentos digitalizados são salvos no servidor próprio da Fundepes e podem ser acessados por meio do GEDOC, assim, por meio deste é feito o gerenciamento eletrônico de documentos (GED)⁶, na referida Fundação.

Vale salientar que o Conarq criou um modelo de requisitos para a implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), no qual é estabelecido pela e-ARQ Brasil (2020, p.28) os seguintes requisitos:

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- registro de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- estabelecimento de relacionamento entre documentos digitais e não digitais;
- manutenção da autenticidade dos documentos;
- aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos, permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente;
- exportação de documentos para realizar a transferência ou recolhimento;
- apoio à preservação dos documentos.

Pergunta 5: A Fundação possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)? Caso a resposta seja sim, a comissão é composta por membros de quais setores e quando ela foi criada?

⁵ Citação extraída diretamente da TTD/Fundepes – 2023. Disponibilizado pelo entrevistado em documento PDF. FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA (Brasil). **Tabela de temporalidade documental - Fundepes 2023**. Maceió: EDUFAL, 2023. 26 p. ISBN 978-65-5624-249-1. PDF.

⁶ “Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.” (Conarq, 2020, p. 28)

Resposta: Sim, em 2023, a Portaria nº 12 foi homologada, na qual a direção designou colaboradores para compor a CPAD/Fundepes, distribuindo-se da seguinte forma:

I. Presidente da Comissão

- Hercólubus Lucas da Conceição Pinheiro (Arquivo)

II. Membros Efetivos

- Ana Paula Barbosa dos Santos (Secretaria);
- Adriana Chagas do Nascimento Grigoli (Compras);
- Fábria Carneiro da Silva (Unidade de Administração, Contabilidade e Finanças);
- Katyucia Maciel Dantas (Unidade de Administração, Contabilidade e Finanças);
- Tâmara Suelle Soares Santos (Prestação de Contas);
- Ariana dos Santos Silva Ismael (Unidade de Gestão de Pessoas).

III. Membros Suplentes

- Stella Glaucé Nolasco Monteiro (Compras);
- Gabrielle Alves Brandão (Prestação de Contas);
- Rayllane Geylla Felix Correia de Moraes (Unidade de Gestão de Pessoas);
- Melissa Alves Marinho (Arquivo).

Análise:

A CPAD, segundo as recomendações do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, art. 9º, tem como principal objetivo [...] orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga⁷ [...]”.

À vista disso, em 2023, a Fundepes se preocupou em organizar, ao lado da elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, uma CPAD composta por membros da fundação, na qual trabalham em conjunto na construção de políticas internas para a gestão documental. Seu comitê é composto por funcionários de diversos setores, garantindo assim que toda documentação, antes de qualquer destinação final, seja avaliada com base na sua importância para a instituição.

⁷ Siga – Sistema Integrado de Gestão Administrativa “[...] sistema estruturante da Administração Pública Federal que organiza e coordena as atividades de gestão de documentos de arquivo, desenvolvidas nos órgãos e entidades da administração direta e indireta.” (Pereira, 2024).

Pergunta 6: Qual é a proveniência dos documentos da instituição, e os tipos de documentos mais comuns em seu acervo?

Resposta: O arquivo é composto por documentos provenientes de todos os setores da instituição, abrangendo, em sua totalidade, registros relacionados à aquisição de bens e serviços, pagamentos de bolsas e fichas funcionais.

Análise:

Segundo o princípio da proveniência, também denominado de princípio de “respeitos aos fundos”, os documentos “[...] produzidos por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.” (Dibrate, 2005, p. 136), sendo assim, o arquivo da Fundepes é sumariamente composto por documentos frutos de suas atividades administrativas, corroborando com a ideia que seu arquivo é de caráter privado.

Pergunta 7: A instituição já realizou alguma eliminação de documentos, em caso afirmativo como o processo foi realizado, em caso negativo, por qual motivo não realizaram?

Resposta: Até onde se sabe, a única eliminação documental realizada no arquivo da Fundepes foi referente aos documentos relacionados ao concurso público da polícia civil. Por meio do parecer nº 024/2017, entendeu-se que não haveria impedimentos legais para o descarte. Esse procedimento foi executado mediante trituração mecânica, a fim de descaracterizar os dados e posterior descarte.

Paralelamente a essa ocasião, atualmente, já possuímos uma Lista de Eliminação Documental (LED) validada pela CPAD/Fundepes. Essa lista menciona alguns documentos que poderão ser descartados, entretanto, ela precisará ser atualizada e revalidada pela comissão para que os procedimentos de desbaste do acervo ocorram.

Análise:

Constatamos, portanto, que até o momento a Fundepes realizou apenas um descarte de documentos relacionados ao concurso público da polícia civil. Visto isso, podemos afirmar que, ao longo da sua criação, em 1978, a instituição gerou uma grande massa documental. Logo, recomenda-se que a revisão da Lista de Eliminação Documental (LED) da instituição seja realizada até o final do quinquagésimo aniversário da Fundepes, com o intuito de evitar a acumulação desnecessária de documentos físicos em seu arquivo, assegurando, assim, espaço para a documentação permanente e o recebimento/produção de novos documentos.

Pergunta 8: Sobre o quadro de funcionários do Arquivo, ela é composta por quantas pessoas, qual a formação delas e o cargo que ocupam?

Resposta:

Atualmente o setor de arquivo é constituído por 9 colaboradores, sendo eles:

- Gerente:

Luiza Fernanda Canuto da Silva, formada em Contabilidade;

- Supervisor:

Hercólubus Lucas da Conceição Pinheiro, formado em Biblioteconomia;

- Assistente:

Melissa Alves Marinho, Graduanda em Biblioteconomia;

- Estagiários:

1 - Maria Pauline da Silva Leão, Graduanda em Biblioteconomia;

2 - Virilaine da Silva Costa, Graduanda em Biblioteconomia;

3 - Alessandro Henrique Sabino Honorato, Graduando em Biblioteconomia;

4 - Fernanda Yasmin Souza dos Santos Melo, Graduanda em Biblioteconomia;

5 - Italo Rodrigo Soares Dos Santos, Graduando em Biblioteconomia;

6 - Vanessa Ariana Ferreira Silva Souza, Graduanda em Biblioteconomia.

Análise:

Embora o quadro de funcionários do arquivo conte com nove funcionários, somente três deles pertencem ao quadro efetivo, sendo eles a gerente, o supervisor e a assistente. Dessa forma, baseado no grande fluxo documental, é recomendado a efetivação de mais um membro no cargo de assistente, objetivando a potencialização das atividades do setor e na tomada de decisões. Por último, com a contratação de mais um assistente, na ausência de um dos assistentes, o supervisor poderá ter certeza de que sempre terá um funcionário efetivo o auxiliando com as atividades cotidianas do arquivo e, também, na possível ausência de estagiários.

Ademais, apesar de seu quadro de funcionários não contar com um arquivista, o arquivo é composto quase em sua totalidade por estudantes do curso de biblioteconomia e por um bibliotecário, reforçando a possibilidade da troca de saberes entre a arquivologia e a biblioteconomia, por meio da interdisciplinaridade entre as áreas.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo deste trabalho, foi possível perceber que o surgimento dos primeiros arquivos e os demais locais para guarda da informação, independentemente do suporte, emergiu devido ao crescimento da produção intelectual da humanidade, desta forma, os acontecimentos históricos influenciaram na criação do arquivo como conhecemos hoje: um local de guarda e preservação para fins administrativos, social, político e histórico.

Por conseguinte, a criação dos arquivos despertou a preocupação dos estudiosos em criar métodos para a organização da massa documental produzida/recebida. Com isso, surgiu o ramo da Arquivologia e os seus instrumentos de organização e preservação, como a gestão documental, tema apresentado neste trabalho. Com o desenvolvimento da pesquisa, verificamos que a gestão documental compreende todo o ciclo vital do documento, que vai do seu nascimento (produção ou recebimento) até seu destino (eliminação ou guarda permanente).

A partir disso, o presente trabalho propôs um estudo sobre a gestão documental da Fundepes, no qual foi levantado dados sobre a instituição e o arquivo, por meio da pesquisa exploratória e bibliográfica, e a análise do questionário-entrevista, instrumento utilizado para a coleta de dados no universo de pesquisa.

Com a análise do questionário-entrevista e a metodologia adotada, foi possível atingir os objetivos propostos na pesquisa, visto que foi possível compreender os principais fundamentos sobre o arquivo e a gestão documental e como a gestão documental está aplicada no arquivo da fundação. Por sua vez, a análise dos dados viabilizou a seguinte confirmação: a preocupação da instituição na preservação e guarda da sua massa documental e a aplicação de instrumentos para resguardar a informação produzida e recebida.

Além de tudo, a presença de biblioteconomistas e estudantes da área reforça a possibilidade do trabalho em conjunto entre a arquivologia e a biblioteconomia, uma vez que ambas trabalham em atividades ligadas ao acesso à informação.

Por fim, na análise de dados, são sugeridas duas recomendações: a primeira, a revisão da LED até o quinquagésimo aniversário da fundação, a fim de garantir o descarte de documentos que já perderam seu valor administrativo. Na segunda recomendação, é proposto o aumento do quadro efetivo de funcionários do arquivo para potencializar o trabalho, devido ao grande fluxo da massa documental e à possível ausência de estagiários. Nesse sentido, proponho um estudo futuro sobre os processos de arquivamento do arquivo e o seu gerenciamento eletrônico, este último citado pelo entrevistado durante a coleta de dados.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 03 out. 2023.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (PR). CASA CIVIL (CC). SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS (SAJ). **Decreto nº n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. [S. l.], 2019. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/43579>. Acesso em: 30 nov. 2023.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de janeiro de 1991. [Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências]. Diário Oficial da República do Brasil: Brasília, DF, 08 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 07 nov. de 2023.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, p. 54, 2008. Disponível em: https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60263428/gestao_documental_aplicada20190811-49212-p6yld5-libre.pdf?1565563546=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DGestao_documental_aplicada.pdf&Expires=1710652772&Signature=YRLtvjtqjtDFDI5Sy3m7ON0y2DRm5UzG1ZQrNZ1ZExqBBnMW9xigzrz3o8dp0pvUZiAiqxEoFN5nfRAEc0D-anljvMjBZgc73bpbIonuvZWIRS0mgZC9FzvWJgtlaJGMOfsQqgnlmMwMps2A6yisQl-vsBYG8MGIr-NEAqoqoiMU~wO8LijrKmaEARpxwYKq44EoauB9llLCzxhyHMNGw3ed2cn1kxw1DyrSafMWKC42~qcOpuencKKy6QqcD5uA8giU3iN3yz1Ad9msInr9zE05k8ZE4~ExmA32oEbc8~~N9csQRrDc8mVOojUos44lwIHuOUyKU12wO3K2x5g__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA. Acesso em: 15 out. 2023.

BRITO, Carlos da França; ANDRADE, Raissa. A Interdisciplinaridade entre Arquivologia e Biblioteconomia. In: ENCONTRO NACIONAL DOS ESTUDANTES DE ARQUIVOLOGIA, 20., 2016, Rio de Janeiro. Anais [...]. Rio de Janeiro: UNIRIO, 2016.

CONSELHO Nacional de Arquivos. BRASIL, 20 set. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/o-conselho>. Acesso em: 10 jan. 2024.

CONSELHO Nacional de Arquivos. Brasil. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-Arq Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2. ed. atual. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. 229 p. Disponível: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em: 29 fev. 2024.

CUNHA, Murilo Bastos da; AMARAL, Sueli Angélica do; DANTAS, Edmundo Brandão. **Manual de estudo de usuários da informação**. São Paulo: Atlas, 2015. 448 p.

ENAP, Escola Nacional de Administração Pública. **GESTÃO DOCUMENTAL E DOCUMENTAÇÃO: conceitos básicos em gestão documental**. Brasília: Escola Nacional de Administração Pública, 2015.

GERHARDT, Tatiane Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (org.). **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. PDF (120 p.). (Série Educação a Distância). ISBN 978-85-386-0071-8. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>. Acesso em: 02 fev. 2020.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. atual. Rio de Janeiro: Fgv, 2004. 255 p.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 115 p.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de.; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297–310, 2010. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108>. Acesso em: 17 mar. 2024.

PEREIRA, Sallya Oliveira. **A importância dos sistema SIGA e SEI**. Arquivo Nacional, BRASIL, 16 mar. 2024. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/entrevista-sallya#:~:text=Sallya%3A%20O%20SIGA%20é%20o,da%20administração%20direta%20e%20indireta. Acesso em: 16 mar. 2024.

PIOVESAN, Armando.; TEMPORINI, Edméa Rita. Pesquisa exploratória: procedimento metodológico para o estudo de fatores humanos no campo da saúde pública. **Revista de Saúde Pública**, v. 29, n. 4, p. 318–325, ago. 1995. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rsp/a/fF44L9rmXt8PVYLNvphJgTd/#>, Acesso em: 13 mar. 2024.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios**, Lima, Peru, v. 7, n. 24, abr-jun. 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16172402>. Acesso: 12 out. 2023.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. rev. e atual. Florianópolis: UFSC, 2005. 138 p.

APÊNDICE A: QUESTIONÁRIO ENTREVISTA SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL DA FUNDEPES

QUESTIONÁRIO-ENTREVISTA SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL DA FUNDEPES

Prezado(a), sou estudante do último período do curso de Bacharelado em Biblioteconomia, e atualmente estou realizando uma pesquisa para meu trabalho de conclusão de curso, na Universidade Federal de Alagoas. Assim, solicito sua atenção para responder este questionário, no qual pretendo levantar dados sobre a gestão documental da Fundepes. Garanto total sigilo nas informações obtidas e agradeço intensamente por sua colaboração.

1. A Fundepes possui quantos arquivos?
2. O arquivo está vinculado a qual setor da Fundepes?
3. Seu arquivo é disponível para o público externo ou interno?
4. A Fundepes possui uma Tabela de Temporalidade Documental e um Código de Classificação Documental?
 - 4.1 Em caso afirmativo seria possível disponibilizar uma cópia?
5. A Fundação possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)? Caso a resposta seja sim, a comissão é composta por membros de quais setores e quando ela foi criada?
6. Qual é a proveniência dos documentos da instituição, e os tipos de documentos mais comuns em seu acervo?
7. A instituição já realizou alguma eliminação de documentos, em caso afirmativo como o processo foi realizado, em caso negativo, por qual motivo não realizaram?
8. Sobre o quadro de funcionários do Arquivo, ela é composta por quantas pessoas, qual a formação delas e o cargo que ocupam?

ANEXO A: TERMO PARA AUTORIZAÇÃO**TERMO PARA AUTORIZAÇÃO PARA COLETA DE DADOS E USO DE IMAGENS**

Ilustríssimo diretor da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES.

Eu, Marcos Vinícius Graciano de Melo, estudante do curso de Bacharelado em Biblioteconomia, pela Universidade Federal de Alagoas, sob matrícula nº 17211133, com a orientação da Profa. Dra. Nelma Camêlo de Araujo, venho respeitosamente solicitar a autorização para coleta de dados pertinentes ao arquivo da FUNDEPES, tendo como única finalidade o desenvolvimento do meu trabalho de conclusão de curso intitulado “Gestão Documental da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES”

Sendo assim, solicito licença para uso de imagens do arquivo da FUNDEPES, realizar uma entrevista-questionário com os responsáveis do setor e o levantamento de dados.

Ressalto que me comprometo em proteger as informações coletadas no arquivo e não infringir a política de proteção de dados da Fundação. Por último, informo que preciso da autorização da Fundação para submissão do trabalho no Conselho de Ética de Pesquisa da Universidade Federal de Alagoas.

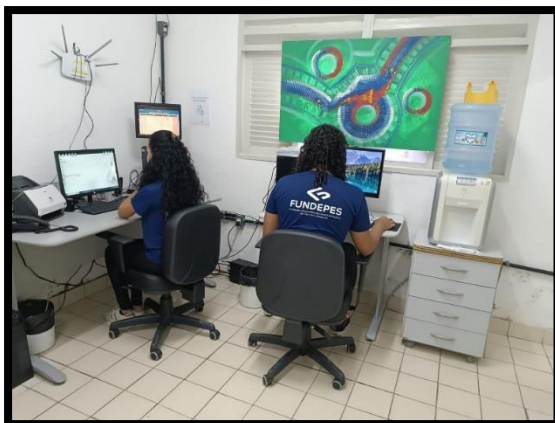
Nestes termos, aguardo a aprovação da diretoria da FUNDEPES.

Marcos Vinícius Graciano de Melo - Matrícula 17211133

**Profa. Dra. Nelma Camêlo de Araujo
(Orientadora)**

**Maceió, AL
Janeiro de 2024**

ANEXO B: DEPENDÊNCIAS DO ARQUIVO⁸



⁸ O uso das imagens do arquivo foi concedido pela Fundepes por meio do termo de autorização. Ademais, as imagens passaram pela aprovação dos responsáveis do setor.