O ARQUIVO DO CCHLA/UFPB E A ADEQUAÇÃO ÀS PORTARIAS Nº 1.224/13 E Nº 1.261/13 DETERMINADAS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO[1]

Maria das Graças Gonçalves de Oliveira[2]
Julianne Teixeira e Silva[3]
Clodemir da Costa Nascimento[4]

RESUMO

Analisa a adequação do Arquivo do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA/UFPB) às Portarias nº 1.224/13 e nº 1.261/13 do Ministério da Educação as quais se referem ao uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, entre outras providências. A fundamentação teórica englobou um breve histórico das Instituições de Ensino Superior – públicas e privadas, a importância dos arquivos universitários e o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal. Os dados empíricos foram coletados, sob a perspectiva de uma abordagem qualitativa, de caráter exploratório, utilizando-se a técnica de pesquisa documental por meio de documentos institucionais, tais como: portarias, resoluções, relatórios, além de pesquisas no sítio eletrônico da UFPB, do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), da Administração Pública Federal, bem como de uma entrevista semiestruturada. Nos resultados, verificou-se certa disparidade entre a demanda normativa do Ministério da Educação e a realidade do Arquivo investigado.

Palavras-chave: Arquivo Universitário. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Classificação.

THE CCHLA/UFPB ARCHIVE AND THE ADEQUACY TO THE MINISTERIAL ORDERS N. 1.224/13 AND N. 1.261/13, DETERMINED BY THE MINISTRY OF EDUCATION

ABSTRACT

The present research analyzes the adequacy of the Archive of the Human Sciences, Letters and Arts Center (CCHLA)-UFPB to the Ministerial Orders n. 1.224/13 and n. 1.261/13 of the Ministry of Education. These ones refer to the use of the Classification Code and the Temporality Table, and the Destination of Archive Documents related to the Main Activities of the Federal Institutions of Higher Education, among other providences. The theoretical foundation approached a brief historic of the Institution

[1] Relato de pesquisa oriundo da realização de um Trabalho de Conclusão de Curso.
[2] Bacharela em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba.
[3] Professora do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.
[4] Bacharel em Biblioteconomia e Ciências Contábeis pela Universidade Federal da Paraíba.

of Higher Education - public and private ones, the importance of University archives and the Management System of Archival Documents of the Federal Public Administration. The empirical data were collected, under the perspective of a qualitative approach, of exploratory character, using the document research technique by means of institutional documents, such as: administrative rules, resolutions, reports and searches at the following websites: UFPB, the Brazilian Council of Archives and the Management System of Archival Document (SIGA), of the Federal Public Administration, as well as a semi-structured interview. In the results, it was verified some disparity between the normative demand of Ministry of Education and the reality of the investigated Archive.

Keywords: University Archives. System File Document Management. Classification.

1 INTRODUÇÃO

Considerando-se a importância das Unidades de Informação nas instituições de ensino superior – públicas ou privadas – como meio de acesso à informação para um grande número de interessados – quer se tratem de aspectos administrativos, quer daqueles técnico-científicos e históricos, observa-se que os arquivos também passaram a exercer importante papel no desempenho das relações administrativas e acadêmicas das referidas instituições no momento de recuperação de informações relevantes para subsidiar decisões e/ou dirimir questões, assim como para os cidadãos em busca de seus direitos. Nesse contexto, inserem-se as universidades públicas brasileiras que, em decorrência de suas atividades, produzem informações provenientes de suas ações acadêmicas (atividade-fim) ou administrativas (atividade-meio). Sendo assim, o acervo documental das universidades é composto por um expressivo conjunto de documentos – com valor probatório, informativo e histórico – gerado e recebido no momento de realização dessas atividades.

Os documentos referentes às ações acadêmicas têm merecido atenção por parte dos gestores das instituições de ensino superior, bem como do Ministério da Educação. A documentação das atividades-fim das universidades é o reflexo de suas atividades primordiais como o ensino, a pesquisa e a extensão universitária, o que

vem provocando o interesse pela gestão documental, a fim de que se mantenha sua memória preservada.

Com base em tais assertivas, constata-se que a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi pioneira em nível nacional, na criação de instrumentos adequados de gestão documental, por ter elaborado a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)-UFPB, aprovada pelo Arquivo Nacional (Portaria nº 30, de 25/07/2001) e pelo Conselho Universitário da UFPB (Resolução nº 08/2001, de 01/08/2001), a qual serviu de referência nacional para a elaboração de um novo instrumento, no âmbito das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal por intermédio da Subcomissão de Coordenação para o Ministério da Educação, adotado em âmbito nacional.

Devido à importância dos documentos da atividade-fim, bem como à legislação arquivística vigente, o Ministério da Educação divulgou, no ano de 2013, duas portarias. Uma delas (Portaria nº 1.224/13) institui normas sobre a manutenção e a guarda do acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior (IES) e a outra (Portaria nº 1.261/13) determina, entre outras providências, a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovada pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES.

As respectivas portarias, publicadas pelo Ministério da Educação, estabelecem obrigações e comprometimento dos gestores e arquivistas das IFES com seus acervos acadêmicos. Tal iniciativa tende a provocar, nas universidades públicas e privadas, uma atenção maior voltada aos conjuntos documentais das atividades-fim. Nesse sentido, surge um questionamento sobre que ações as instituições de ensino superior, em particular a UFPB, vêm desenvolvendo, a fim de se adequarem às portarias desse Ministério.

Com base na presente problematização, como delimitação deste estudo, selecionou-se como foco o Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA),

especificamente, o Arquivo Setorial, Campus I da UFPB, em João Pessoa-PB, visando responder ao seguinte problema de pesquisa: **o Arquivo do CCHLA/UFPB atende às normas das Portarias nº 1.224/13 e nº 1.261/13 exigidas pelo Ministério da Educação?**

A partir desse questionamento, este trabalho estabeleceu como objetivo geral analisar a adequação do Arquivo do CCHLA/UFPB às Portarias nº 1.224/13 e nº 1.261/13 estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Para compreender e contextualizar o tema, buscaram-se os seguintes objetivos específicos:

a) Verificar as formas e as circunstâncias de aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES no âmbito de competência do Arquivo do CCHLA/UFPB;

b) Identificar as formas de consulta e acesso ao acervo acadêmico do CCHLA/UFPB;

c) Especificar as exigências contidas nas Portarias nº 1.224/13 e nº 1.261/13 do Ministério da Educação em relação à sua aplicação no acervo acadêmico do CCHLA/UFPB.

O motivo da escolha dessa unidade de arquivo se deve ao fato da existência de um arquivista, profissional com formação específica, que leva em consideração as normas e acompanha a legislação vigente à área da Arquivologia, resultando em ações para a preservação da memória institucional. Além disso, este arquivo se destaca na instituição tendo em vista a representatividade de seu acervo documental e em termos de organização e atendimento aos usuários, esta última atividade, de forma acessível e receptiva. Em particular, nas atividades de ensino e pesquisa, considerando os fundamentos arquivísticos. Sobretudo, tem como importância a produção cultural em difundir o acesso à informação.

Nessa perspectiva, este trabalho se justifica também pela observância diante da publicação das Portarias nº 1.224/13 e nº 1.261/13, que se aplicam aos conjuntos

documentais das atividades-fim das IFES, tratando como obrigatoriedade o uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

2 INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR (IES)

O Ensino Superior no Brasil surgiu no período Colonial, de cunho elitista e excludente, início que se deu de forma tardia. A partir de 1808, com a vinda da Corte Portuguesa ao Brasil, o ensino começou a ter uma relevância positiva com cursos de nível médio, superior e militar, que serviram como abertura para novos cursos, com uma estrutura histórica favorável.

Diante das dificuldades e obstáculos para inserção do Ensino Superior, em 1920, surgiu a primeira universidade criada no Rio de Janeiro, contribuindo para o favorecimento histórico do ensino, e, entre os anos 1930 e 1964 (ano em que o Governo Militar assume o poder), foram criadas em torno de 20 universidades, na maioria universidades públicas, como a de São Paulo. Em 1934, surgiram universidades de cunho religioso, como as católicas e as presbiterianas – importante para o crescimento de novas universidades. De acordo com Stallivieri (2006, p.4):

> Nesse contexto, surgiram e desenvolveram-se as Instituições de Ensino Superior no Brasil, buscando atender ao mercado que solicitava profissionais qualificados, ao mesmo tempo em que buscava criar sua própria identidade enquanto sistema de Educação, considerado até hoje como uma das mais preciosas construções do republicano.

Desde então, o Ensino Superior passou a ser visto como fundamental na construção do saber da sociedade brasileira como um todo. Segundo o Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor (DPDC), o Sistema de Ensino Superior se constitui em:

> - Instituições Públicas – criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo Poder Público Federal, Estadual e Municipal.
> - Instituições Privadas – criadas por credenciamento junto ao Ministério da Educação e são mantidas por pessoa física ou jurídica

> de direito privado, podendo ter ou não fins lucrativos (BRASIL, MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, 2007, p.7).

Além disso, atualmente, as Instituições de Ensino Superior apresentam sua estrutura acadêmica em Universidades, Centros Universitários e Faculdades, providas com base na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) –, a qual representa os princípios gerais da educação. Assim, corroboram Pinto, Gomes e Oliveira (2010, p.5):

> [...] se a IES é comprometida com a garantia da qualidade do processo de formação, possui programas e políticas institucionalizadas de apoio ao trabalho docente, com a capacitação, apoio a discentes, compromissos com a preservação da cultura, patrimônio histórico, ações de responsabilidade social, a indissociabilidade entre ensino pesquisa e extensão, fomentando a participação da comunidade acadêmica e promovendo a melhoria da qualidade de vida da comunidade, certamente influenciará de forma positiva na melhoria dos cursos de graduação.

As universidades federais estão principalmente envolvidas com ações referentes ao ensino, pesquisa e extensão bem como à assistência estudantil. Tais finalidades se refletem em seus conjuntos documentais, os quais são imprescindíveis para a execução de suas atividades e para a preservação da memória institucional.

2.1 As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) estão representadas nas ações de qualificar os discentes, na formação de profissionais e pesquisadores qualificados, oferecendo cursos de graduação e na expansão da pós-graduação stricto sensu (cursos de mestrado e doutorado) e têm como função produzir o conhecimento no ensino, na pesquisa e na extensão. As IFES possuem autonomia administrativa, qualificando profissionais para o mercado de trabalho, oferecendo ensino gratuito e atuando na modernização do sistema universitário. Com base na LBDEN art. 44, a educação superior abrangerá, entre outros, os seguintes cursos e programas:

> II - de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
> III – de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino (BRASIL, 1996).

No entanto, as instituições de ensino, desde a sua criação, embora com investimentos, ainda não resolvem questões, como salários defasados dos professores, problemas administrativos e, muitas vezes, estruturais entre outros. Situações como essas estão ligadas à política educacional, que é fundamental para o crescimento do País. Pelo exposto, percebe-se quão necessária é uma adequada estrutura física, contemplando planejamento, gestão de qualidade, com soluções que podem contribuir com a qualidade do ensino. O grande desafio da educação brasileira é garantir que os alunos frequentem a escola e dela saiam com o conhecimento satisfatório.

Nesse sentido, Silva (2013, p.738) argumenta:

> A universalidade do conhecimento incide diretamente nas propostas modernas quebrando o convencionalismo, abrindo possibilidades para que estudos possam ser desenvolvidos nas mais diversas áreas do conhecimento, despertando para novas descobertas que instrumentalizam o saber nas habilidades e competências humanas.

Para tanto, nesse contexto, os investimentos em pesquisa científica e a garantia da autonomia de gestão financeira são essenciais na vida acadêmica, com vistas à expansão do sistema do ensino público no Brasil. Diante desses impasses, vale lembrar o papel das IFES como fonte de distribuição da riqueza nacional, contribuindo com a qualificação profissional e com sua formação no desenvolvimento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão e com o aprimoramento cultural e social do País.

Nessa direção, as instituições federais de ensino superior devem considerar a importância dos arquivos universitários para o acesso à informação, bem como a memória institucional, atendendo, assim, à demanda de informação da comunidade

acadêmica e da comunidade em geral. Ressalta-se que os arquivos das IFES são cruciais instrumentos, para que a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) seja efetivamente consolidada no ambiente das universidades.

2.2 A Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

A construção do saber é algo primordial na vida do ser humano. A UFPB está inserida como uma das universidades públicas, vinculadas ao Ministério da Educação, a qual promove a formação de profissionais em excelência, com a missão de aprimorar o conhecimento, participando de tal construção. Sua criação foi constituída com base na Lei Estadual nº 1.366, de 02 de dezembro de 1955, com o nome de UFPB, o que resultou na junção de algumas escolas superiores. Cinco anos depois, com a federalização, aprovada e promulgada na Lei nº. 3.835 de dezembro de 1960, foi transformada em Universidade Federal da Paraíba, incorporada às estruturas universitárias existentes nas cidades de João Pessoa e Campina Grande.

Desde sua criação, a UFPB cumpre seu papel de ensino, pesquisa e extensão no âmbito educacional e tem o reconhecimento social que resulta no avanço científico e tecnológico regional no Estado da Paraíba e no restante do País, com destaque para a Região Nordeste. Com uma estrutura multicampi, suas atividades não eram concentradas em um só espaço urbano; estava, portanto, inserida em sete campi de atuação nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Souza e Cajazeiras. Todavia, no início de 2002, por desmembramento de quatro campi da UFPB, através da Lei nº 10.419, de 9 de abril de 2002, criou-se a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), com sede em Campina Grande.

A partir de então, a UFPB ficou composta legalmente pelos campi de João Pessoa (capital), Areia e Bananeiras, passando os demais campi (Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Souza) a serem incorporados pela UFCG.

Com o Plano de Expansão das instituições públicas de ensino superior, denominado Expansão com Interiorização, do Governo Federal, a UFPB criou, em

2005, mais um campus, no Litoral Norte do Estado, abrangendo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto.

A UFPB, atualmente, apresenta-se estruturada por centros de ensino em cinco campi:

- **Na cidade de João Pessoa:**

  a) Campus I: Centro de Ciências Jurídicas (CCJ); Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA); Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Biotecnologia (CBiotec); Centro de Tecnologia (CT); Centro de Energias Alternativas e Renováveis (CEAR);

  b) Campus V: Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR); Centro de Informática (CI).
- **Na cidade de Areia, Campus II:** Centro de Ciências Agrárias (CCA);
- **Na cidade de Bananeiras, Campus III:** Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA);
- **Nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, Campus IV:** Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAE).

A UFPB, como toda instituição pública, procura atuar no sistema de gestão da melhor forma possível, oferecendo ensino de qualidade. Não obstante as dificuldades enfrentadas, vislumbra uma cultura administrativa inovadora. Dessa forma, Polari (2010, p.19) ressalta que:

> Em uma universidade pública federal, a natureza essencial das estratégias não deve se concentrar na mera busca do produtivismo. O desejável é que a Instituição tenha linhas de ação viabilizadoras de uma nova cultura administrativa, assegurando a sua permanente adaptação ou ajustamento a um cenário externo em contínuas e profundas mudanças. Os seus objetivos de expansão – com novas áreas de atuação e liderança acadêmico-científica, tecnológica e organizacional, na região, no país ou no mundo – são, de fato, estratégias voltadas ao aumento da eficiência social e melhoria do desempenho institucional.

Com a adesão ao novo Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI), do Governo Federal, a UFPB conseguiu dobrar de tamanho nos últimos anos. Dentro desse contexto, a produção documental também sofreu transformações, aumento no seu volume, complexidade em relação aos seus fluxos e modos de organização.

2.2.1 O Arquivo do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

O Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA) foi criado a partir da transformação ou fusão "[...] do Instituto Central de Filosofia e Ciências Humanas, do Instituto Central de Letras e da Divisão de Educação Artística", através da Resolução nº 12/73, do Conselho Universitário, a qual reformulou a estrutura acadêmica da UFPB, com "[...] a formação de CENTROS como órgãos intermediários e de concentração dos DEPARTAMENTOS por áreas de conhecimentos básicos e profissionais" (UFPB, 1973 apud FERREIRA; FERNANDES, 2006, p.145).

Após mais de duas décadas de existência, considerando a necessidade de custodiar os documentos de valor temporário e permanente, produzidos e recebidos, bem como a necessidade de estabelecer as diretrizes para os procedimentos técnicos na documentação corrente dos Departamentos, Coordenações, Assessorias e demais setores do CCHLA, foi criado o Arquivo Setorial, subordinado à Secretaria da Direção do Centro, em 29 de julho de 1998, através da Resolução nº 1 do Conselho do CCHLA, que dispõe sobre a sua criação e dá outras providências. Nesta resolução, previa-se:

> Art. 3º - O Arquivo terá a seguinte estrutura organizacional:
> I – Coordenação;
> II – Serviço de Processamento Técnico;
> III – Serviço de Difusão Cultural; e
> IV – Serviço de Apoio Administrativo (UFPB, 1998).

Localizado no conjunto humanístico – Bloco V do CCHLA, Campus I, segundo Almeida e Queiroz (2011): "O Arquivo Setorial do CCHLA é de médio

porte, é aberto ao público acadêmico, porém para comunidade em geral o acesso é liberado desde que seja apresentada uma justificativa fundamentada para a pesquisa, mediante autorização da Diretoria do Centro".

Neste arquivo, encontram-se diversas espécies e tipos documentais como: afastamentos de professores, aproveitamento e oferta de disciplinas, atos normativos, certidões, declarações, diários de classe, documentação de pessoal, programas didáticos, projetos e relatórios. O acervo tem aproximadamente 287,13 metros lineares de documentos textuais, dentre os quais, documentos de valor histórico, com data de produção a partir do ano 1952 (UFPB, 2010).

O acervo é composto por quatro fundos fechados: Faculdade de Filosofia - FAFI, Instituto Central de Filosofia e Ciências Humanas (ICFCH), Escola de Serviço Social (ESS), e Instituto Central de Letras (ICL). Envolve também um fundo aberto, referente à documentação recebida, por transferência ou recolhimento, pelos Departamentos, Coordenações e demais setores do CCHLA, a saber:

a) **Graduação**: Ciências Sociais; Filosofia; História; História - Movimentos Sociais do Campo; Letras; Letras - Virtual; Letras - Libras; Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais; Mídias Digitais, Psicologia; Serviço Social, e Tradução;
b) **Pós-Graduação**: Antropologia; Cidadania e Políticas Públicas; Comunicação; Direitos Humanos; Filosofia; História; Letras; Linguística; Linguística e Ensino; Psicologia, e Sociologia.

Vale ressaltar que, em 1º de novembro de 2011, através da Resolução nº 43/2011, o Conselho Universitário criou o Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA), o qual recebeu, por transferência do CCHLA, os seguintes cursos de graduação: Jornalismo, Radialismo, Relações Públicas, Turismo, Educação Musical, Música, Música Popular, Regência de Bandas e Fanfarras, Artes Visuais, Cinema, Teatro (UFPB, 2011).

Diante desse aspecto, que altera o âmbito de abrangência e a atuação do arquivo pesquisado, Nascimento (2010, p.36) esclarece:

> [...] a abordagem da dimensão histórica que revela os detalhes da trajetória da instituição, principalmente, no que se refere às datas que demarcam as mudanças e alterações na estrutura e funcionamento, também se torna importante registrar as respectivas atribuições e competências de cada elemento de sua estrutura administrativa para o fechamento do ciclo necessário à compreensão da geração dos documentos.

Nessa perspectiva, observa-se que: "A missão do arquivo é preservar a história e a memória do CCHLA e da UFPB, mantendo sob a sua guarda os documentos de valor temporário e permanentes produzidos e acumulados e promover o incentivo à pesquisa" (ALMEIDA; QUEIROZ, 2011).

3 A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL NAS IFES

Os arquivos representam a memória da instituição. Sua finalidade é servir à administração e tem como importância o conhecimento da história. O documento de arquivo contém informações registradas, produzidas e mantidas por uma instituição ou pessoa no decorrer de suas atividades administrativas, com valor de prova. Gonçalves (2009, p.11) define que "arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento".

Em relação às universidades, Bottino (2012, p.25) afirma que o Brasil possui um grande número de instituições de ensino superior – públicas e privadas, e que "[...] a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do *campus* universitário, com atividades e serviços prestados". No entanto, poucas têm o seu sistema de arquivo oficialmente constituído. Desse modo, essas instituições devem implementar ações que visem à gestão documental, visto que a massa documental acumulada, de modo geral, é um quadro problemático nas instituições e arquivos brasileiros. A gestão documental representa uma solução e um processo de

mudança na organização dos documentos de arquivo. Nesse contexto, Bottino (1995, p.66) destaca:

> Num balanço panorâmico da realidade brasileira, fica evidente o fato que dentre os muitos aspectos que precisam ser levantados, quando se pensa em arquivo universitário, alguns estão sendo abordados, de forma mais adequada e completa por uns, e menos por outros, levando a acreditar que muito ainda está por se fazer.

Nas IFES, a gestão documental é assessorada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), um órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça, cuja finalidade é definir a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão documental e à proteção aos documentos, o qual dispõe da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Entretanto, suas ações recebem críticas, como afirma Aguirre (2012, p.51),

> [...] não se pode deixar de lembrar que o Conarq – órgão que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados –, demonstra na prática, uma abrangência bastante restrita, com uma estrutura concentrada demasiadamente em questões técnicas, se furtando de colaborar mais ativamente na construção de soluções mais consistentes para os arquivos.

Um programa de preservação e conservação de documentos se justifica pelo argumento da responsabilidade das organizações, sejam públicas ou privadas, e para as instituições manterem os arquivos organizados e o seu acervo em boas condições. Para isso, é necessário seguir normas, leis, técnicas de conservação e preservação dos documentos, uma vez que, na Arquivologia, esse processo ainda precisa ser discutido como parte integrante no desenvolvimento de uma política de preservação dos documentos.

É na preservação que se insere toda forma de conservação, restauração, armazenamento e acondicionamento; e também os agentes que danificam os documentos como: os físicos (umidade, temperatura, luminosidade), os agentes químicos (poeira, tinta, fumaça) e os agentes biológicos (os insetos, os microorganismos, a ação humana, os roedores). No processo de prevenção de degradação aos documentos, um procedimento importante é a higienização dos

documentos. Como é uma técnica aplicada para reduzir poeira, geralmente, é um processo trabalhado manualmente. A preservação, portanto, se constitui em toda forma de ação de prevenção para salvaguardar as condições físicas materiais dos documentos de arquivo (PEREIRA, 2012).

É importante um trabalho de organização da informação em equipe para elaborar ações de planejamentos e programas de manutenção do acervo, tendo em vista manter a preservação como uma atividade continuada para assegurar o acesso às informações, evitando custos altos para os mantenedores de acervo, com boas práticas arquivísticas e com uma estrutura organizacional que facilitem o acesso aos documentos.

4 SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Com base no Decreto nº 4.915 de dezembro de 2003, demandou-se a criação de um sistema de gestão de documentos de arquivo (SIGA) no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

A finalidade do SIGA é: a) garantir ao cidadão, aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de maneira rápida e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações (resguardados os aspectos de sigilo e restrições administrativas ou legais); b) integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidos pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; c) disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; d) racionalizar e reduzir os custos operacionais e de custódia da documentação arquivística pública; e) articular-se com os demais sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação.

Desenvolve ações para racionalizar a produção da documentação arquivística pública e preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal. Em conjunto com as Subcomissões de Coordenação, as quais se inserem nos Ministérios e Órgãos públicos, vêm realizando um trabalho

em conjunto para atender às necessidades e para apresentar a identificação das proposições da Coordenação Central, como também das instituições públicas que são vinculadas à Subcomissão do Ministério da Educação, conhecida como SIGA-MEC. Os autores Silva, Santos e Viero (2010, p.7), em seus argumentos, definem que:

> É neste cenário que o Arquivo Nacional, juntamente com o Conarq, realiza a gestão, o reconhecimento, e o tratamento técnico, possibilitando a preservação e a divulgação do patrimônio documental do país. Com isto garante-se apoio às decisões governamentais de caráter político-administrativo, os direitos dos cidadãos de acesso à informação, e o incentivo a produção de conhecimento científico e cultural.

É dessa forma que o SIGA vem compondo a Comissão de Coordenação Central, trabalhando, com base na política, normas e diretrizes relativas à gestão de documentos de arquivos buscando resultados eficientes para atender às necessidades da sociedade no contexto informacional.

4.1 O Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior

A organização dos documentos das IFES é um procedimento arquivístico e deve ser formulado a partir do código de classificação, já estabelecido pelo CONARQ. Nesse sentido, organizar consiste em classificar e ordenar para facilitar a consulta aos documentos. Gonçalves (1998, p.13) conclui que: "a organização dos documentos de arquivo costuma ser resumida a sua ordenação – após serem separados por tipo ou espécie, são ordenados cronologicamente, alfabeticamente ou numericamente".

Para viabilizar o acesso à informação nas atividades institucionais, faz-se necessário o conhecimento da produção documental e o gerenciamento administrativo para a construção de um suporte de informação eficiente, tendo em vista que as instituições contemplam seus instrumentos arquivísticos na aplicação do código de classificação. Tal modelo é definido pelo CONARQ como "um

instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades" (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.9).

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES é composto pelas seguintes classes:

> **Classe 100 – Ensino Superior**: são classificados os documentos que se referem a formação e titulação de diplomados nas diferentes áreas de conhecimento. Atividades de criação, organização e funcionamento de cursos e programas de graduação e pós-graduação; também o registro da vida acadêmica dos alunos.
> **Classe 200 – Pesquisa**: são classificados os documentos referentes às atividades de incentivo ao trabalho de pesquisa e investigação científica, envolvendo o estabelecimento de planos, programas e projetos de pesquisa científica, as atividades de transferência e de inovação tecnológica e de empreendedorismo.
> **Classe 300 – Extensão**: são classificados os documentos referentes às atividades em que são promovidas as ações de extensão como a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da geração de pesquisas científicas e tecnológicas, incluindo-se aquelas abertas à participação da população.
> **Classe 400 – Educação Básica e Profissional**: são classificados os documentos referentes a outros níveis escolares ofertados pelas IFES: a educação básica, formada pela educação infantil, o ensino fundamental e ensino médio, e a educação profissional técnica de nível médio, incluindo a educação de jovens e adultos para os que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria. Essa participação das IFES deve-se ao fato da manutenção de colégios de aplicação e pela ampliação dos cursos oferecidos pelas escolas técnicas federais e da transformação de algumas destas em centros federais de ensino tecnológico.
> **Classe 500 – Assistência Estudantil**: são classificados os documentos referentes à implantação e ao desenvolvimento de programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios, visando a permanência dos estudantes nas Instituições Federais de Ensino Superior.
> **Classes 600 a 800 – (Vagas)**: Estão vagas para possíveis expansões e inserções de documentos referentes às novas atividades desenvolvidas pelas Instituições Federais de Ensino Superior, as quais ao serem propostas deverão ser submetidas para aprovação pelo Arquivo Nacional.

O código de classificação instrumentaliza a operação que visa facilitar a codificação e a organização dos documentos arquivísticos na concepção da gestão dos documentos de arquivos. Contudo, é importante ressaltar que os códigos de classificação de documentos de arquivos, desenvolvidos pelo CONARQ e SIGA/MEC, tanto o das atividades-meio quanto o estabelecido para as atividades-fim das IFES, recebem críticas por sua estrutura, apresentação e critérios de elaboração:

> O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conarq vem sofrendo críticas de profissionais da área de Arquivologia, porque, entre outros motivos: apresenta níveis heterogêneos de subdivisão das classes, valendo indistintamente de estruturas administrativas, funções, atividades, espécies e tipos documentais (CONCEIÇÃO, 2008, p. 188).

Nesse aspecto, conclui-se, segundo o citado autor, que se requer uma sistematização na reformulação do Código de Classificação Relativo às atividades-fim das IFES. Essa preocupação é uma constante nos esforços empreendidos pelo SIGA por meio das reuniões técnicas, com os integrantes de cada subcomissão de coordenação, tendo por finalidade a discussão e a busca de soluções que viabilizem a melhor aplicação desses instrumentos dentro do contexto da técnica arquivística – compatíveis com as respectivas instituições.

4.2 A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior

A avaliação dos documentos de arquivo é um processo importante na identificação dos documentos e nos procedimentos de arquivamento ou eliminação. Todavia, representa um processo complexo que requer profissionais com conhecimento no âmbito arquivístico na identificação do valor que o documento deve conter. Portanto, reconstrói os valores que são atribuídos aos documentos primários e secundários, direcionando a análise do ciclo de vida dos documentos.

De acordo com Bernardes (1998, p.18, destaques da autora):

> A avaliação deve incidir sobre *conjuntos* de documentos e não sobre *unidades* individualizadas. A grande dificuldade consiste em reconstituir esses conjuntos quando eles foram desfeitos por critérios inadequados de arquivamento. Os documentos produzidos no exercício da mesma função, competência ou atividade constituem as séries documentais e é sobre elas que deve incidir o trabalho de identificação de valores e definição de prazo de guarda.

Em 03 de janeiro de 2002, foi publicado o Decreto Presidencial nº 4.073, o qual institui que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) estabeleçam as formas de avaliação dos documentos e a tabela de temporalidade para os documentos produzidos no âmbito da administração federal, cujo artigo 18 propõe a criação de uma comissão de avaliação em todos os órgãos e entidades da administração federal. O referido artigo estabelece:

> Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. (BRASIL, 2002).

Assim, afirma-se, então, que a avaliação de documentos é um procedimento fundamental; é a forma de atribuir valores aos documentos (primários e secundários) na análise do seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), o que viabiliza o acesso à informação de forma eficiente, trazendo como benefício à redução de acumulação dos documentos, além de melhorar o espaço físico.

Quanto à aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), sendo um instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, e tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação, faz-se necessário que também seja conjugada com um plano de classificação como principal instrumento para implantação de uma política de gestão de documentos em cada entidade ou instituição pública.

A TTD das IFES foi desenvolvida a partir da tabela elaborada pela Universidade Federal da Paraíba. Alguns critérios gerais foram adotados para a definição dos prazos de guarda e para a destinação final dos conjuntos documentais, contemplados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES. Esses critérios de eliminação contribuem para a redução da massa documental e garantem a preservação dos documentos de guarda permanente. A importância de se aplicar a tabela de temporalidade tem como objetivo facilitar os procedimentos arquivísticos, racionalizando os conjuntos documentais.

4.3 As Portarias do Ministério da Educação nº 1.224/13 e nº 1.261/13

O cenário apontado no estudo dos arquivos universitários, em muitas instituições de ensino superior, basicamente, apresenta-se desfavorável à sua importância e, por conseguinte, apresenta problemas quanto à organização do acervo documental universitário. Para solucionar esse problema, é fundamental implantar e colocar em prática as ações de organização do acervo acadêmico, fazendo-se necessário, portanto, o emprego de uma nova metodologia no processamento e guarda desse acervo. Com esse propósito, o Ministério da Educação através da Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, instituiu normas sobre a manutenção e a guarda do acervo acadêmico das IES, pertencentes ao sistema federal de ensino.

Por isso, parte da necessidade das IFES de elaborar um trabalho em conjunto realizado por arquivistas, técnicos em arquivo, professores e produtores de documentação na organização desses acervos.

A Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, estabelece que as instituições de ensino superior do País, públicas ou privadas, devem usar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, ambos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, nos processos de gestão documental.

> Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria (BRASIL, 2013, p.105).

Além disso, o acervo passará por avaliação e pela supervisão por órgãos ou agentes públicos, e, nas IES que pertencerem ao sistema federal, cria-se a figura do "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA), que estabeleceu um prazo máximo de seis meses, a partir da data de publicação da referida portaria no Diário Oficial da União, servindo como um alerta aos gestores de arquivo na aplicação nos termos dessa norma da seguinte maneira:

> Art. 4º A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.
> Parágrafo Único. O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico (BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2013, p. 105).

Torna-se importante ressaltar, nesse referido instrumento normativo, o enfoque que se dá para a importância da manutenção e da preservação dos acervos acadêmicos das instituições de ensino superior, condizentes com os instrumentos técnicos de gestão arquivística e recomendados pelo Arquivo Nacional e SIGA/MEC, além de se destacar o caráter de responsabilização civil e penal aos dirigentes da instituição e aos responsáveis pela guarda e pela conservação do acervo acadêmico produzido/recebido.

A portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013 coloca como termo de obrigatoriedade, pelas IFES, o uso do Código de Classificação e da Tabela de

Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovada pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, nela constando que os dirigentes ou gestores, em que o arquivo estiver subordinado, deverão elaborar um relatório circunstanciado no prazo de 60 dias, informando a quantidade de listagem de documentos eliminados e que passaram pela análise de aprovação do Arquivo Nacional.

As Portarias nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 e nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013 instituídas pelo Ministério da Educação, fazem parte do esforço da Subcomissão do Ministério de Educação – SIGA/MEC, em fazer valer as premissas da legislação federal, para que as IFES se adaptem às normas e seus gestores se responsabilizem pelo patrimônio documental acadêmico.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS UTILIZADOS NA PESQUISA

Os procedimentos metodológicos utilizados na realização deste estudo foram de caráter exploratório, com uma abordagem qualitativa na análise dos dados e nos resultados apresentados. Como instrumentos de coleta de dados foram definidas a pesquisa documental e a entrevista.

Na pesquisa documental, foram utilizados documentos institucionais, tais como: portarias, resoluções, relatórios, além de pesquisas no sítio eletrônico da UFPB, do Conselho Nacional de Arquivos e do SIGA, da Administração Pública Federal.

Após ter escolhido o arquivo do CCHLA para aplicar a pesquisa e para a realização da entrevista, foi necessário proceder à solicitação de uma autorização de consentimento para a realização da pesquisa sobre o Arquivo junto ao arquivista responsável. Esse documento foi entregue no dia 2 de julho de 2014. Em seguida, através de contato por telefone com o arquivista, foi marcada a entrevista para o dia 22 do mesmo mês. No entanto, diante do tema abordado, o entrevistado, que se mostrou bastante receptivo, solicitou um prazo para familiarizar-se com o assunto.

Nesse sentido, foi elaborado um roteiro com as principais questões, as quais serviram de guia para iniciar a entrevista com o arquivista. A entrevista foi realizada no dia 28 de julho de 2014, nas dependências do CCHLA (utilizando-se o roteiro proposto com perguntas abertas, semiestruturadas, com flexibilidade em sua sequência), na qual o entrevistador realizou perguntas complementares para entender melhor o fenômeno estudado.

O roteiro da entrevista apresenta-se estruturado em seis blocos, cada um contendo questões que visam atender aos objetivos específicos:

- as questões de que trata a alínea "c" (referentes às Portarias 1.224/13 e 1.261/13) estão tratadas nos blocos I a IV;
- as questões que correspondem à alínea "a" estão descritas no bloco V; e, finalmente,
- as questões que buscam respostas para atingir o objetivo da alínea "b" estão relacionadas no Bloco VI.

As informações coletadas foram trabalhadas por meio de análises interpretativas, com base no problema de pesquisa, bem como nos referenciais teórico e normativo, com vistas a alcançar os objetivos específicos, de acordo com a seguinte operacionalização: as respostas foram captadas no formato de áudio, a partir do qual se realizou a transferência para o arquivo digital, e, nesse processo, realizou-se também a transcrição do material coletado (registro escrito) para ser utilizado nas análises.

6 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

A entrevista foi realizada com base em roteiro previamente elaborado para coletar informações junto ao arquivista - do Arquivo CCHLA/UFPB a respeito das Portarias nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 e nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, publicadas pelo Ministério da Educação. A análise dos dados estruturou-se apoiada na literatura, bem como nas orientações normativas do Ministério da Educação.

Os resultados serão apresentados de forma pontuada, nos quais serão elencados os principais quesitos a serem interpretados, a partir da análise da entrevista e da pesquisa documental, além de acréscimos em que serão inseridos trechos da fala literal do entrevistado, quando necessário.

Com que meios de informação/comunicação o arquivista obteve conhecimento das portarias? E qual análise o mesmo faz sobre essas normas?

O arquivista relatou que o conhecimento sobre tais portarias se deu através da internet, afirmando que não teve informação prévia sobre elas, e, ciente da entrevista, para se situar melhor, recorreu à internet.

Em sua análise, disse que foi muito bom, porque ratificou o que foi decidido no Encontro Nacional de Arquivistas das IFES (ENARQUIFES) em 2011.

Tive conhecimento através da internet, analiso que isso foi muito bom e que ratificou o que foi decidido no encontro dos arquivistas das IFES em 2011.

A análise, com relação às portarias instituídas pelo Ministério da Educação, teoricamente é ótima, faltando, no entanto, os gestores colocarem em prática.

creio que toda adequação destas normas só vai acontecer quando os gestores quiseram aplicar de fato.

Quando se refere aos gestores, reporta-se também ao Arquivo Central da UFPB, que segundo o entrevistado, teve a sua construção e não foi entregue ainda, talvez até pelo comodismo, o que deixa todos, que querem trabalhar de forma eficiente na organização dos documentos, sem perspectivas. Uma das propostas do arquivista seria que o arquivo central fosse, de fato, entregue e responsável por custodiar toda a documentação permanente, e que, no arquivo setorial, fossem mantidos apenas os documentos intermediários, o que contemplaria todos os setores da UFPB.

A Portaria nº 1.224/13, em seu Art. 3º, determina que a universidade deve indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180

(cento e oitenta) dias da publicação da referida Portaria, o nome completo e número do CPF do responsável pela guarda e pela conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" - DAA da Instituição. Qual é a sua percepção quanto a essa questão?

O Arquivista afirmou que foi de fundamental importância, e entende que é um avanço nos trabalhos arquivísticos nas universidades. Contudo, não mencionou sobre nomes dos depositários responsáveis pelos Acervos Acadêmicos na UFPB, nem mesmo no Arquivo do CCHLA.

Que medidas o Arquivo do CCHLA vem determinando, com relação à Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013? Ou, existem projetos a esse respeito em andamento?

O arquivista disse que, a partir da Tabela de Temporalidade, elaborou uma listagem de eliminação dos documentos desde 2011, encaminhada ao Arquivo Nacional e que, até o presente momento, não foi colocado nada em pauta, isto é, até o presente momento, o Arquivo Nacional não se pronunciou, deferindo ou indeferindo o envio da listagem. O respondente lembra que a UFPB, desde sua criação, nunca enviou nenhuma listagem de documentos ao Arquivo Nacional; o Arquivo do CCHLA, porém, foi o único que se preocupou em enviar, ao mesmo tempo, à CPAD e ao Arquivo Nacional uma listagem de eliminação dos documentos. E nada foi feito internamente, uma vez que tal tarefa depende de uma política interna e da ação da CPAD.

Com relação aos projetos referentes às exigências da portaria, o entrevistado informou que não estão realizando nada a esse respeito, e ao que se refere a essa norma a própria UFPB não se manifestou nas ações de que trata a Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior. O arquivo setorial recebe documentos intermediários e permanentes; em sua observação, relata a questão da tipologia documental que, de 2010 a 2014, houve uma demanda grande, a partir da qual tem planos em realizar um trabalho de treinamento com os servidores da UFPB.

Vale ressaltar que, no momento, o arquivista está também atuando na Direção do Centro do CCHLA. Dessa forma, está acumulando duas atribuições.

> Sobre a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior. E sobre as condições de uso da classificação determinada pelo código. Como acontecem?

Nesse questionamento, o entrevistado colocou em pauta, conforme a fase de vida que é classificado o documento, como de uso corrente, afirmando que a utilização da Tabela de Temporalidade contempla a necessidade do arquivo, e faz uso do Sistema SIPAC na Classificação dos Documentos. Os documentos do Arquivo do CCHLA são acondicionados em estantes deslizantes, contendo uma divisória de estantes antigas onde estão armazenados os documentos para serem eliminados.

> O acesso às informações e consultas. Como se dá?

O entrevistado informou que o arquivo não utiliza nenhum instrumento de pesquisa e não trabalha com banco de dados. O usuário, para ter acesso à informação, necessita preencher um formulário disponível no sítio eletrônico do Arquivo. O contato é através do telefone, para que possa ser agendado com antecedência, o usuário é atendido no prazo máximo de 48 h.

Os dados apresentados foram transcritos da entrevista e analisados interpretativamente. Nesse sentido, procurou-se, ao máximo, deixar visível o posicionamento do entrevistado e suas considerações a respeito das postarias e da adequação do Arquivo do CCHLA diante da nova demanda do Ministério da Educação.

No decorrer da entrevista, observou-se que o profissional não tinha o conhecimento necessário das Portarias do Ministério da Educação, e, consequentemente, as ações, em torno das demandas geradas, ficaram bastante comprometidas.

Embora o papel do SIGA/MEC seja fundamental, não se podem negar, os benefícios propiciados pelas Portarias nº 1.224/13 e nº 1.261. No entanto, precisa-se

implantar uma política que subsidie a gestão documental em toda a sua extensão. Diante desse aspecto, que é comum à maioria das IFES, torna-se necessária a adoção de medidas por parte das universidades, que visem à conscientização dos gestores sobre a importância da preservação documental para a manutenção dos acervos já organizados e para alcançar os objetivos de recuperação da informação com eficiência e eficácia.

A UFPB necessita implantar uma política de gestão documental que atenda à instituição em toda sua extensão e que garanta a adequação às exigências das portarias do Ministério da Educação, incrementando, assim, o atendimento à comunidade acadêmica e às exigências da Lei de Acesso à Informação.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A necessidade de uma política de gestão documental, nas instituições federais de ensino superior, onde há um grande acúmulo de massa documental, é um dos maiores desafios enfrentados pelos arquivistas das IFES, os quais lidam com o impasse entre a legislação e a real situação dos conjuntos documentais.

O Ministério da Educação, por meio de sua subcomissão do SIGA, implementou esforços, visando estabelecer o cumprimento das premissas da legislação federal em relação à gestão documental, em especial, para as IFES, editando instrumentos normativos, através das Portarias nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 e nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, inclusive, responsabilizando os gestores pela falta de gestão e pelos prováveis danos que possam causar ao patrimônio documental acadêmico.

Nesse contexto, percebe-se a importância das normas no trabalho com os documentos, para que as instituições tenham a responsabilidade de manterem os seus arquivos organizados; assim como a implementação de uma política de gestão dos documentos em que as leis específicas da área sejam trabalhadas na prática para a concretização do sistema de arquivos nas instituições de ensino superior.

O Arquivo do CCHLA/UFPB encontra-se em um estágio de organização estrutural e funcional bastante interessante. Entretanto, ainda não se conseguiu avançar em suas ações, devido às questões administrativas e de pessoal que impossibilitam ampliar o campo de atuação com os conjuntos documentais. O Arquivista responsável encontra-se exercendo outra função no Centro de Ciências Humanas Letras e Artes, o que reduz em muito seu tempo e sua dedicação ao Arquivo pesquisado.

Conclui-se que há uma carência de gestão nos arquivos da UFPB, pela falta de um sistema de arquivos, no qual as unidades arquivísticas setoriais sejam coordenadas pelo Arquivo Central. Torna-se urgente dinamizar a comunicação entre a CPAD e as unidades Arquivísticas da UFPB, visando à adequação às exigências das portarias do Ministério da Educação.

Mediante essa abordagem, percebe-se o quanto é necessária a atenção, por parte dos gestores, para trabalhar as questões relacionadas aos seus conjuntos documentais de um modo geral, e, principalmente, os arquivos das IES. São essas as questões que envolvem um elo de responsabilidade institucional em conjunto que precisa ser determinado por meio de instrumentos normativos internos e de decisões administrativas por parte dos gestores.

REFERÊNCIAS

AGUIRRE, Maricel B. **Políticas públicas para os arquivos**: a adoção dos instrumentos de gestão documental relativos às atividades-fim das IFES. 57 f. 2012. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)–Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2012.

ALMEIDA, Claudia Maria Araujo de; QUEIROZ, Jobson Wagner de Araujo. **Acervo documental:** organização e tratamento para a preservação da memória institucional da UFPB. Relatório (Atividades de Projeto de Extensão). João Pessoa: [s.n], 2011. Não paginado.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 1). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 01 maio 2014.

BOTTINO, Mariza. Arquivos universitários no Brasil. In: _____. **A informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995, p. 61-67.

_____. Arquivo Universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidade & Arquivos**: gestão e pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012, p. 23-35.

BRASIL. **Decreto n. 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. **Lei n. 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 08 maio 2010.

_____. **Lei n. 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 10 jun. 2014.

_____. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino**.** **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 19 Dez. 2013, n. 246, seção 1, p. 105 a 116**.** Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/12/2013&jornal=1&pagina=105&totalArquivos=384>. Acesso em: 27 jul. 2014

_____. _____. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 24 Dez. 2013, n. 249, seção 1, p. 11**.** Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>. Acesso em: 27 jul. 2014

_____. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor. **Cartilha**: instituições privadas de ensino superior. Brasília: DPDC, 2007. Disponível em: <www.prsp.mpf.mp.br/prdc/especiais/cartilhaIPES.pdf >. Acesso em: 14 jul. 2014.

CONCEIÇÃO, Inaldo N**.** Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 3., 2008. Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos ...** Rio de Janeiro: ENARA; AAERJ, 2008, p. 185 – 202. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/wp-content/uploads/2012/08/Anais-III-CNA.pdf>. Acesso em: 14 jul. 2014.

FERREIRA, Lucia de F. G.; FERNANDES, José Davi C. (Orgs.). Documentos. In: _____. **UFPB 50 anos**. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006. p. 143 – 146.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 2)

GONÇALVES, Dirlei Maria Kafer (Org.). **Curso de capacitação em gestão documental:** Módulo 1- nível básico. Florianópolis: Editora do Estado de Santa Catarina. 2009. Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i__1_.pdf >Acesso em 10 jun. 2014.

NASCIMENTO, Clodemir da C. **Coordenação de Contabilidade e Finanças da Pró-reitoria Administrativa da UFPB:** relato das barreiras e desafios para uma gestão arquivística. 2010. 73 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia)**–**Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2010.

PEREIRA, Thaís Catoira. **Conceitos e princípios de conservação interventiva e preventiva.** Notas de aula. João Pessoa: [s.n], 2012. Não paginado.

POLARI, Rômulo Soares**.** Apresentação. In: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Plano de desenvolvimento institucional 2009 - 2012.** João Pessoa: UFPB, 2010. p. 19 – 20. Disponível em: <http://www.ufpb.br/sites/default/files/pdfs/pdi_ufpb_2009_2012.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2014.

PINTO, Danilo Pereira; GOMES, Francisco José; OLIVEIRA, Vanderli Fava de. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA, 38., 2010. Fortaleza **Anais eletrônicos...** Fortaleza: ABENGE, 2010. Disponível em: < http://www.abenge.org.br/cobenges-anteriores/2010/artigos-2010/artigos-publicados_12 >. Acesso em: 27 jul. 2014.

SILVA. Carmem Lúcia Rosa da. A universalidade do ensino superior brasileiro. R**evista Conexão Eletrônica.** Três Lagoas, v. 10, n. 1/1, p. 736 – 751, 2013. Disponível em:

<www.aems.edu.br/conexao/edicaoanterior/Sumario/2013/downloads/2013/3/29.pdF>. Acesso em: 30 maio 2014.

SILVA, Rita de Cassia. P. ; SANTOS, Andrea G. ; VIERO, Tatiane V. Políticas arquivísticas para implantação de um sistema de arquivos e gestão documental na Universidade Federal de Rio Grande (FURG). In: CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR, 8. , 2010, Montevideo. **Boletín de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas**. Madrid: Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, 2010. v. 1. p. 1427-1442 (p. 1-17). Disponível em: <http://www.fder.edu.uy/archivo/ponencias/br-cassia-otros-politicas.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2014.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (SIGA). **Sobre o SIGA**: o que é o SIGA, histórico, objetivos. Disponível em: < http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=3>. Acesso em: 14 abr. 2014.

_____. **Instrumentos Técnicos de Gestão Documental.** Disponível em: < http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=10>. Acesso em: 14 abr. 2014.

_____. **Legislação e Normas**: Portarias. Disponível em: < http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=170>. Acesso em: 14 abr. 2014.

STALLIVIERI, Luciane**. O sistema de ensino superior no Brasil:** características, tendências e perspectivas. Universidade de Caxias do Sul. Assessoria de Relações Interinstitucionais e Institucionais. 2006. Disponível em: <http://www.ucs.br/ucs/cooperacao/assessoria/artigos>. Acesso em: 30 maio 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes. **Guia – Arquivo Setorial do CCHLA**. 2010. Folder. Disponível em: <http://www.cchla.ufpb.br/wp-content/uploads/2010/11/Guia.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2014.

_____. Conselho do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes. **Resolução nº 01**, de 29 de julho de 1998. Dispõe sobre a criação do Arquivo Setorial do CCHLA e dá outras providências. Cópia xerografada.

_____. Conselho Universitário. **Resolução nº 43/2011**, de 1º de novembro de 2011. Cria no Campus I da UFPB o Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA) e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2011/Runi43_2011.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2014.