



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA  
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"

**FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - Campus de Marília**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**TATIANNE AKAICHI**

**O processo de avaliação de documentos: um estudo em**  
arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior

**MARÍLIA**  
**2021**

**TATIANNE AKAICHI**

**O processo de avaliação de documentos: um estudo em arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior**

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista (UNESP), Campus de Marília, para a obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação.

**Área de Concentração:** Informação, Tecnologia e Conhecimento

**Linha de pesquisa:** Produção e Organização da Informação

**Orientadora:** Profa. Dra. Maria Leandra Bizello

**MARÍLIA  
2021**

Akaichi, Tatianne.

A313p O processo de avaliação de documentos: um estudo em arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior / Tatianne Akaichi. -- Marília, 2021.  
220 f.: il.

Tese (doutorado) - Universidade Estadual Paulista (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília  
Orientadora: Maria Leandra Bizello.

1. Gestão de documentos. 2. Avaliação de documentos. 3. Tabela de temporalidade de documentos. 4. Arquivística Integrada. 5. Universidade - Avaliação de documentos. I.

Título

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Biblioteca da Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília. Dados fornecidos pelo autor(a).

Essa ficha não pode ser modificada.

**TATIANNE AKAICHI**

**O processo de avaliação de documentos:** um estudo em arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior

**BANCA EXAMINADORA**

---

**Profa. Dra. Maria Leandra Bizello (Orientadora)**  
Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”  
PPGCI/UNESP/Marília

---

**Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio (Membro titular interno)**  
Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”  
PPGCI/UNESP/Marília

---

**Profa. Dra. Sonia Maria Troitiño-Rodriguez (Membro titular interno)**  
Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”  
PPGCI/UNESP/Marília

---

**Profa. Dra. Mariana Lousada (Membro titular externo)**  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
PPGARQ/UNIRIO

---

**Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa (Membro titular externo)**  
Universidade de Brasília  
PPGCINF/UnB

Marília, 15 de março de 2021.

## **AGRADECIMENTOS**

Meu reconhecimento e minha eterna gratidão a Deus pela vida, pela saúde, pelas bênçãos e pela proteção.

Às minhas três riquezas e alegria de viver: meu esposo, Fernando, e minhas filhas, Julianna e Giovanna, pelo amor, pela ternura, pelo apoio e pela compreensão de minhas ausências durante todo o período do doutorado.

Aos meus amados pais (Dan e Rosa) e irmãos (Thiago e Talissa), pelas orações constantes e por sempre acreditarem, incentivarem e torcerem por mim.

Ao meu tio Junhiti, pelo suporte e por toda ajuda.

À família Watanabe (Koutaro, Alzira, Lúcio e Eduardo), pela motivação e pelos auxílios.

À professora e orientadora Dra. Maria Leandra Bizello, a quem respeito e admiro, agradeço pelos ensinamentos, pelo direcionamento, pela dedicação, pelo comprometimento, pela serenidade, pela paciência e pela confiança.

A todos os professores do doutorado, em especial à professora Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio, pelo acolhimento, pela generosidade e pelo carinho que sempre me dedicou.

A todos os professores, membros da banca, pelas análises, pelas sugestões, pelas leituras críticas e pelas contribuições valiosas e pela disponibilidade em fazer parte da comissão examinadora.

À Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), pela concessão do afastamento para a realização do doutorado.

Aos grandes colegas/amigos da UNILA, Alberto, Lizandro e Fernanda, pelo profissionalismo, pela parceria e pelo companheirismo.

Às minhas queridas amigas, Renata, Franciele e Noemi, e aos meus amigos, Eliseu e Marcos, pela amizade, pela competência, pelas trocas de ideias, de informações, de experiências e de conhecimentos compartilhados e divididos durante essa trajetória de pesquisa.

Aos presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), que gentilmente responderam ao questionário.

Agradeço a todos aqueles que, de uma maneira ou de outra, colaboraram e contribuíram para a concretização de mais essa etapa da minha vida.

Muito obrigada.

## RESUMO

A presente pesquisa tem por objetivo central analisar o processo de avaliação de documentos nos arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior. Para tanto, o problema deste estudo norteia-se pela seguinte questão: Nas Instituições Federais de Ensino Superior realiza-se o processo de avaliação de documentos, efetivamente, conforme a Arquivística Integrada e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos? Tal questionamento se estrutura por meio da hipótese de que as instituições analisadas não avaliam os conjuntos documentais produzidos e recebidos em seu âmbito de atuação no momento da produção documental. Assim, esta pesquisa é, sobretudo, de natureza qualitativa e do tipo descritiva, sendo que, inicialmente, foi realizado e desenvolvido um levantamento bibliográfico e documental voltado ao tema investigado. O instrumento utilizado para a coleta dos dados foi o questionário. Participaram do estudo 25 presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de entidades acadêmicas. Entre os principais resultados da pesquisa, pode-se destacar que, na maioria das instituições universitárias, o processo de avaliação não é praticado e promovido na criação de documentos, ou seja, o tratamento da documentação não é priorizado na fase corrente. No tocante à aplicação da tabela de temporalidade de documentos oriundas das áreas-fim, verificou-se que a grande parte das referidas instituições adotam esse instrumento de gestão. Portanto, conclui-se que os órgãos averiguados têm compreensão da relevância do processo de avaliação, no qual, se o trabalho arquivístico for desempenhado e consolidado no estágio corrente, bem como pautado na tabela de temporalidade facilita, é favorecida e melhorada a qualidade da gestão de documentos, no entanto, para que isso ocorra, são necessárias as seguintes ações: aumento de número de pessoal para executar essa atividade; investimentos em estrutura física e digital; capacitação de servidores; maior envolvimento dos produtores de documentos. Dessa maneira, espera-se que esta pesquisa acrescente, contribua e colabore para a ampliação da reflexão, de debates, de discussões, da produção científica e de conhecimentos a respeito da temática aqui proposta, haja vista sua significância e sua pertinência para as áreas da Arquivologia e da Ciência da Informação.

**Palavras-chave:** Gestão de documentos. Avaliação de documentos. Tabela de temporalidade de documentos. Arquivística Integrada. Universidade.

## ABSTRACT

The main objective of this research is to analyze the appraisal process in the archives of the Federal Higher Education Institutions. Therefore, the problem of this study is guided by the following question: In the Federal Higher Education Institutions is the appraisal process carried out, effectively, according to the Integrated Archiving and the recommendations of the National Archives Council? Such questioning is structured through the hypothesis that the analyzed institutions do not evaluate the documentary sets produced and received in their scope of action at the time of document production. Thus, this research is, above all, of a qualitative nature and of a descriptive type, and, initially, a bibliographic and documentary survey was conducted and developed focused on the investigated theme. The instrument used for data collection was the questionnaire. The study was attended by 25 presidents of the Permanent Document Evaluation Commissions of academic entities. Among the main results of the research, it can be highlighted that, in most university institutions, the evaluation process is not practiced and promoted in the creation of documents, that is, the treatment of documentation is not prioritized in the current phase. With regard to the application of the disposal schedule of documents from the core areas, it was found that most of the aforementioned institutions adopt this management tool. Therefore, it is concluded that the investigated bodies have an understanding of the relevance of the evaluation process, in which, if the archival work is performed and consolidated at the current stage, as well as based on the disposal schedule, the quality of records management is favored and improved, however, for this to occur, the following actions are necessary: increase in the number of personnel to perform this activity; investments in physical and digital structure; training of servers; greater involvement of document producers. Thus, it is expected that this research adds, contributes and collaborates for the expansion of reflection, debates, discussions, scientific production and knowledge regarding the theme proposed here, given its significance and relevance to the areas of Archivology and Information Science.

**Key-words:** Records management. Appraisal. Disposal schedule. Integrated archival science. University.

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> - O ciclo de vida dos documentos e os arquivos.....	39
<b>Figura 2</b> - Funções Arquivísticas.....	40
<b>Figura 3</b> - Valores dos documentos na avaliação.....	55
<b>Figura 4</b> - Principais questões para a identificação do valor probatório.....	57
<b>Figura 5</b> - Parâmetros de avaliação da informação.....	64
<b>Figura 6</b> - Gestão de documentos.....	124
<b>Figura 7</b> - Estrutura arquivística brasileira.....	126
<b>Figura 8</b> - Funções da comissão permanente de avaliação de documentos.....	139
<b>Figura 9</b> - Modelo de tabela de temporalidade proposto pelo Arquivo Nacional.....	143
<b>Figura 10</b> - Tabela de temporalidade apresentada por Bernardes e Delatorre (2008).....	144
<b>Figura 11</b> - Configuração da tabela de temporalidade das IFES.....	149
<b>Figura 12</b> - Modelo proposto para a composição da tabela de temporalidade das IFES.....	151

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> - Destinação final dos arquivos das IFES.....	154
<b>Gráfico 2</b> - Critérios de avaliação de documentos de arquivo.....	155
<b>Gráfico 3</b> - Formação acadêmica dos presidentes.....	159
<b>Gráfico 4</b> - Escolaridade dos presidentes.....	159
<b>Gráfico 5</b> - Cargo dos presidentes.....	160
<b>Gráfico 6</b> - Setor de lotação dos presidentes.....	161
<b>Gráfico 7</b> - Principais atribuições dos presidentes.....	161
<b>Gráfico 8</b> - Tempo de serviço na instituição.....	162
<b>Gráfico 9</b> - Tempo na comissão.....	163
<b>Gráfico 10</b> - Periodicidade das reuniões da CPAD.....	164
<b>Gráfico 11</b> - Dificuldades enfrentadas para avaliar.....	164
<b>Gráfico 12</b> - Processo de avaliação na produção de documentos.....	165
<b>Gráfico 13</b> - Uso do código de classificação das IFES.....	168
<b>Gráfico 14</b> - Classificação de documentos na produção.....	169
<b>Gráfico 15</b> - Avaliação e classificação na produção.....	169
<b>Gráfico 16</b> - Utilização da tabela de temporalidade de documentos das IFES.....	171
<b>Gráfico 17</b> - Uso dos instrumentos de gestão pelas IFES.....	171
<b>Gráfico 18</b> - Ano de adoção da tabela das IFES.....	173
<b>Gráfico 19</b> - Benefícios da utilização da tabela de temporalidade das IFES.....	174
<b>Gráfico 20</b> - Alterações na tabela das IFES.....	175
<b>Gráfico 21</b> - Percepção dos participantes referente à tabela de temporalidade das IFES.....	176
<b>Gráfico 22</b> - Conhecimento acerca das Resoluções do CONARQ nº 40/2014 e nº 44/2020.....	177
<b>Gráfico 23</b> - Efetuação da eliminação de documentos públicos.....	177
<b>Gráfico 24</b> - Critérios para avaliar das IFES.....	178
<b>Gráfico 25</b> - Efetivação dos procedimentos de eliminação de documentos públicos.....	179

<b>Gráfico 26</b> - Percepção dos participantes referente ao processo de avaliação realizado em sua instituição.....	180
--	-----

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> - Principais características da arquivística.....	38
<b>Quadro 2</b> - Decisão relativa ao destino final da informação.....	65
<b>Quadro 3</b> - Novas universidades federais criadas durante o governo Lula (2003- 2010).....	88
<b>Quadro 4</b> - Lista de universidades federais ativas.....	91
<b>Quadro 5</b> - Relação da sede da reitoria de cada Instituto Federal.....	100
<b>Quadro 6</b> - Ano, nomenclatura, oferta e os objetivos formativos das instituições de educação profissional.....	102
<b>Quadro 7</b> - Instituições Federais de Ensino Superior com Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.....	114
<b>Quadro 8</b> - Resoluções do CONARQ atinentes ao processo de avaliação.....	132
<b>Quadro 9</b> - Campos e descrições inerentes à tabela de temporalidade.....	144
<b>Quadro 10</b> - Classes das tabelas relativas às atividades-fim.....	148

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

<b>ABNT</b>	Associação Brasileira de Normas Técnicas
<b>AN</b>	Arquivo Nacional
<b>CDD</b>	Classificação Decimal de Dewey
<b>CEFET-MG</b>	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
<b>CEFET-RJ</b>	Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca no Rio de Janeiro
<b>CEFETs</b>	Centros Federais de Educação Tecnológica
<b>CEP</b>	Comitê de Ética em Pesquisa
<b>CFM</b>	Conselho Federal de Medicina
<b>CIA</b>	Conselho Internacional de Arquivos
<b>CNE</b>	Conselho Nacional de Educação
<b>COACE</b>	Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental
<b>COACO</b>	Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos
<b>COAD</b>	Coordenação-Geral de Administração
<b>COGED</b>	Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
<b>CONARQ</b>	Conselho Nacional de Arquivos
<b>COPRA</b>	Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo
<b>COREG</b>	Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal
<b>CP</b>	Conselho Pleno
<b>CPAD</b>	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
<b>EaD</b>	Educação à Distância
<b>EUA</b>	Estados Unidos
<b>FHC</b>	Fernando Henrique Cardoso
<b>FIES</b>	Fundo de Financiamento do Estudante do Ensino Superior
<b>GABIN</b>	Gabinete
<b>GT</b>	Grupo de Trabalho
<b>ICA</b>	<i>International Council on Archives</i>
<b>IES</b>	Instituições de Educação Superior
<b>IFES</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
<b>IFES</b>	Instituições Federais de Ensino Superior
<b>IFFAR</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha/RS
<b>IFPB</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
<b>IFRJ</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
<b>ISO</b>	<i>International Organization for Standardization</i>
<b>JK</b>	Juscelino Kubitschek
<b>LAI</b>	Lei de Acesso à Informação
<b>LDB</b>	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
<b>MEC</b>	Ministério da Educação
<b>NARA</b>	<i>National Archives and Records Administration</i>
<b>NARS</b>	<i>National Archives and Records Service</i>
<b>NBR</b>	Norma Técnica Brasileira
<b>NUP</b>	Número Único de Protocolo
<b>PIB</b>	Produto Interno Bruto

<b>PROEJA</b>	Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos
<b>PROEP</b>	Programa de Reforma da Educação Profissional
<b>ProUni</b>	Programa Universidade para Todos
<b>RAMP</b>	<i>Records and Archives Management Program</i>
<b>REUNI</b>	Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
<b>SAA</b>	<i>Society of American Archivists</i>
<b>SIC</b>	Serviço de Informações ao Cidadão
<b>SIGA</b>	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
<b>SINAES</b>	Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior
<b>SINAR</b>	Sistema Nacional de Arquivos
<b>TCC</b>	Trabalhos de Conclusão de Curso
<b>TCLE</b>	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
<b>TTD</b>	Tabela de Temporalidade de Documentos
<b>UAB</b>	Sistema Universidade Aberta do Brasil
<b>UB</b>	Universidade do Brasil
<b>UDF</b>	Universidade do Distrito Federal
<b>UERJ</b>	Universidade Estadual do Rio de Janeiro
<b>UFBA</b>	Universidade Federal da Bahia
<b>UFCG</b>	Universidade Federal de Campina Grande
<b>UFESBA</b>	Universidade Federal do Sul da Bahia
<b>UFF</b>	Universidade Federal Fluminense
<b>UFFS</b>	Universidade Federal da Fronteira Sul
<b>UFG</b>	Universidade Federal de Goiás
<b>UFOBA</b>	Universidade Federal do Oeste da Bahia
<b>UFOPA</b>	Universidade Federal do Oeste do Pará
<b>UFOP</b>	Universidade Federal de Ouro Preto
<b>UFFPeI</b>	Universidade Federal de Pelotas
<b>UFPA</b>	Universidade Federal do Pará
<b>UFPB</b>	Universidade Federal da Paraíba
<b>UFPE</b>	Universidade Federal de Pernambuco
<b>UFRB</b>	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
<b>UFRC</b>	Universidade Federal da Região do Cariri
<b>UFRGS</b>	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
<b>UFRJ</b>	Universidade Federal do Rio de Janeiro
<b>UFSM</b>	Universidade Federal de Santa Maria
<b>UNIFAL-MG</b>	Universidade Federal de Alfenas
<b>UFMG</b>	Universidade Federal de Minas Gerais
<b>UnB</b>	Universidade de Brasília
<b>UNESCO</b>	<i>United Nations Educational Scientific and Cultural Organization</i>
<b>UNESP</b>	Universidade Estadual Paulista
<b>UNIFESSPA</b>	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
<b>UNIRIO</b>	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
<b>UFRPE</b>	Universidade Federal Rural de Pernambuco
<b>UNILA</b>	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
<b>UFCSPA</b>	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
<b>USP</b>	Universidade de São Paulo
<b>UTFPR</b>	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>29</b>
2.1	Definição de gestão de documentos.....	34
2.2	Um modelo de gestão de documentos: arquivística integrada.....	37
<b>3</b>	<b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....</b>	<b>49</b>
3.1	Parâmetros de avaliação de documentos.....	53
3.2	Avaliador.....	66
<b>4</b>	<b>ÓRGÃOS ARQUIVÍSTICOS.....</b>	<b>69</b>
4.1	Arquivo Nacional.....	69
4.2	Conselho Nacional de Arquivos.....	73
4.3	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos.....	75
4.4	Lei de arquivos.....	78
<b>5</b>	<b>INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR.....</b>	<b>81</b>
5.1	Instauração das universidades no Brasil.....	81
5.2	Universidades federais.....	90
5.3	O surgimento dos Centros Federais de Educação Tecnológica e Institutos Federais.....	93
5.4	A gestão de documentos nas instituições universitárias.....	103
<b>6</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>112</b>
<b>7</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....</b>	<b>123</b>
7.1	Análise da legislação arquivística brasileira.....	123
7.1.1	Análise dos decretos.....	128
7.2	Análise das resoluções do Conselho Nacional de Arquivos.....	131
7.3	Análise da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior.....	141
7.4	Apresentação e análise dos resultados do questionário.....	158
7.4.1	Caracterização dos participantes da pesquisa.....	158
7.4.2	Comissão permanente de avaliação de documentos.....	162
7.4.3	Processo de avaliação na produção de documentos.....	165
7.4.4	Código de classificação de documentos.....	168
7.4.5	Tabela de temporalidade de documentos das IFES.....	170
7.4.6	Eliminação de documentos públicos.....	176
7.4.7	Processo de avaliação de documentos das IFES.....	180
<b>8</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>182</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>186</b>
	<b>APÊNDICE.....</b>	<b>207</b>

APÊNDICE A - Questionário.....	208
<b>ANEXOS</b> .....	<b>216</b>
ANEXO A - Parecer consubstanciado do Comitê de Ética em Pesquisa.....	217
ANEXO B - Resposta do pedido de informação ao Serviço de Informação ao Cidadão do Ministério da Educação (2018).....	219

## 1 INTRODUÇÃO

Cotidianamente, nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)<sup>1</sup> são produzidos e recebidos grandes volumes de documentos, visto que eles advêm de várias unidades acadêmicas e administrativas, de instituições públicas e privadas. Além disso, sabe-se que, conforme se amplia o desenvolvimento de determinados órgãos e setores, tende-se, também, a crescer o número de registros necessários para o desempenho do trabalho.

Nesse sentido, é preciso que existam meios para controlar e tratar esses arquivos, bem como requer-se que eles sejam analisados, classificados, descritos, organizados e avaliados de maneira apropriada e eficiente, pois, usando e adotando procedimentos adequados, é possível diminuir o tempo gasto para a procura, o acesso, a pesquisa, o uso e até mesmo a recuperação das informações ali contidas. Em outros termos, a gestão de documentos facilita a disseminação do patrimônio documental preservado e custodiado pelas entidades acadêmicas.

Cumpra sublinhar que, nas IFES, as atividades-meio funcionam dando subsídio ao cumprimento da função e da missão essencial de cada órgão. Isso porque todos os ramos da ciência precisam dessas atividades, posto que elas perpassam desde o ensino e a pesquisa até a extensão universitária. Ao retratar a importância dos arquivos para as universidades, Leme (2005, p. 2-3) explica que:

[...] ganha maior relevância quando percebemos o papel que esta instituição, produtora e difusora do conhecimento têm, junto à cidade, estado e país onde está inserida. Sua memória institucional confunde-se com a da própria sociedade, tornando seu patrimônio documental uma extensão do patrimônio histórico e cultural do país.

Assim, entende-se que as memórias contidas nos arquivos complementam-se e acrescentam-se àquelas da sociedade, haja vista que ambas estão interligadas e compõem um todo. Ainda, pode-se dizer que esses acervos são elementares para a administração e para os acadêmicos, de forma que o público passa a conhecer, a refletir e a entender os estudos produzidos no Brasil por meio de publicações desenvolvidas em grupos de pesquisa, de laboratórios, de atividades em salas de aula etc. Para Boso *et al.* (2007, p. 127), “o arquivo universitário deve ser

---

<sup>1</sup> O termo IFES abrange as Universidades Federais, os Institutos Federais e os Centros Federais de Educação Tecnológica, conforme a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (BRASIL, 2005a).

preservado, por ocupar um papel de grande relevância nas instituições, uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior”. Isso posto, Bottino (1994, p. 67) salienta que os arquivos acadêmicos consistem em um:

[...] conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-acadêmica-administrativa, que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional.

Percebe-se que os registros de ensino viabilizam o uso como recurso, suporte e assistência aos administradores e aos produtores de documentos, ou seja, auxiliam na tomada de decisões e na prestação de contas de suas ações. Eles também são utilizados como fonte de prova e de garantia de determinados direitos e deveres dos acadêmicos, dos professores, do corpo técnico e dos demais colaboradores, tendo como outra função, inclusive, o atendimento de uma necessidade dos indivíduos interessados na busca pelo conhecimento, seja como fonte de memória ou de pesquisa ou de testemunho pertinente e valioso acerca da trajetória institucional (BELLOTTO, 1989).

Nessa mesma direção, Rousseau e Couture (1998) destacam que os arquivos das universidades são formados por uma diversidade maior de documentos, igualmente obtidos por meio de aquisição ou de doação. Por consequência, geram os arquivos de universidades os documentos relativos ao funcionamento da instituição, tais como as atas dos conselhos de administração, os créditos orçamentais, a correspondência administrativa, os documentos resultantes de teses, de publicações e de jornais e os documentos concernentes aos diplomas.

Além disso, [...] os processos de estudantes são considerados em primeiro lugar. Por outro lado, [...] os arquivos das universidades são, muitas vezes, muito ricos em fundos de arquivos privados, relacionados principalmente com a história regional ou local ou ainda a história do ensino e da educação. Pode também tratar-se de arquivos de família ou de arquivos de professores, de manuscritos históricos do domínio da literatura ou da música, de documentos úteis à genealogia, de arquivos de instituições religiosas, de comitês de cidadãos, de partidos políticos, de sindicatos, de associações estudantis. Certas universidades tem uma seção importante de arquivos orais (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 208).

Desse modo, a entidade acadêmica é entendida como uma instituição mantenedora de acervos chamados “arquivo universitário”, pois ela se encarrega da gestão, da manutenção, do zelo e da custódia do patrimônio documental administrativo e acadêmico, desde a sua criação até os dias atuais (GERONIMO, 2014). Portanto, o papel primordial do arquivo universitário engloba:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído (BELLOTTO, 1989, p. 20-23).

Verifica-se, então, que o gerenciamento, o controle, o tratamento e a preservação do acervo devem ser realizados de maneira contínua, bem planejados e executados, mediante métodos e procedimentos arquivísticos apropriados. Para isso, deve-se levar em consideração o ambiente, a especificidade e a realidade acadêmica, assim como é necessário basear-se em conhecimentos e em teorias e estar amparado por leis e por fundamentos literários especializados em arquivologia do assunto em questão.

Entretanto, acentua-se que, em determinadas organizações públicas, tal como nas instituições de ensino superior, o arquivo é tido apenas como um depósito de documentos e o seu papel social não é compreendido como um lugar com fontes e com patrimônio arquivístico científico, que propicia subsidiar e colaborar com a produção de conhecimentos, cujos registros ali armazenados representam a memória da corporação. Nessa mesma linha, Silva (1999) relata que há um abandono por parte do poder público com a documentação, em que muitos acervos são colocados em porões e em depósitos, impedindo a viabilidade da realização de estudos. Na opinião de Araújo e Batalha (1999), o arquivo funciona como um ambiente crucial, não simplesmente para a preservação documental, mas também por conter material imprescindível para a investigação acadêmica. Isso porque neles há relevantes conjuntos documentais que permitem o embasamento de pesquisas e o avanço da ciência.

Com relação aos arquivos universitários, vale frisar que as IFES têm sua tabela de temporalidade e destinação documental voltadas às atividades finalísticas,

aprovada em 2011 por meio da Portaria do Arquivo Nacional (AN) nº 92, de 23 de setembro (BRASIL, 2011c). Logo, nota-se que faz exatos 9 (nove) anos que essa ferramenta de gestão de documentos está vigorando, com vistas a orientar e a auxiliar a identificação, a seleção e a definição dos registros que deverão ser descartados ou preservados definitivamente.

Cumprе assinalar que a Portaria do Ministério da Educação nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, por sua vez, estabelece que esse instrumento avaliativo deve ser de uso obrigatório pelas IFES (BRASIL, 2013). Como se observa, a supracitada determinação veio reforçar a urgência e o valor de se implementar um programa de gestão de documentos nas referidas entidades de ensino público. Sobre essa questão, Oliveira, Silva e Nascimento (2014) afirmam que esse dispositivo legal prevê obrigações e o comprometimento dos gestores e dos arquivistas das IFES com seus acervos acadêmicos. Os autores (2014) alertam que a relativa iniciativa tende a provocar, na comunidade universitária, uma atenção maior aos conjuntos documentais das atividades-fim.

No tocante à Portaria Interministerial nº 2.320<sup>2</sup>, de 30 de dezembro de 2014, esta institui o Sistema Protocolo Integrado no contexto dos órgãos e das entidades ligados à Administração Pública Federal, sendo que o objetivo desse sistema é reunir, consolidar, centralizar e disponibilizar para a sociedade a consulta de informações atinentes à tramitação de documentos avulsos ou processos (BRASIL, 2014).

Já a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, trata dos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal. Nela, são considerados como operações de protocolo: o recebimento, a **classificação**, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para a formação de processos e as respectivas práticas decorrentes (BRASIL, 2015c). Isso significa que, neste ponto, entendendo que pela perspectiva da Arquivística Integrada a avaliação documental é atrelada e associada à classificação, ela deve ser feita a partir da unidade de protocolo, na qual singularmente os documentos, os processos e a gestão de documentos são iniciados.

---

<sup>2</sup> Alterada pela Portaria Interministerial nº 851, de 3 de junho de 2015, a qual modifica a vigência da Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014.

No que tange ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, ele versa quanto ao uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com a finalidade de:

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas (BRASIL, 2015a, Art. 3).

Quanto à Portaria do Ministério de Educação nº 315, de 4 de abril de 2018<sup>3</sup>, esta dispõe sobre os procedimentos de supervisão e de monitoramento de Instituições de Educação Superior (IES)<sup>4</sup> integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância. No que concerne especialmente ao acervo acadêmico, a Portaria supramencionada indica que:

Art. 38. As IES e suas mantenedoras, integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter, sob sua custódia, os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas 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, e suas eventuais alterações.

Parágrafo único. O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela mencionados no caput, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos.

Art. 39. O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.

---

<sup>3</sup> Alterada pela Portaria MEC nº 332, de 13 de março de 2020, a qual aborda a alteração no prazo contido no caput do Art. 45 da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018.

<sup>4</sup> As IES podem ser tanto privadas como públicas. Estas últimas são denominadas como aquelas mantidas pelo Poder Público, em qualquer que seja a sua esfera: federal, estadual ou municipal.

§ 1º O acervo acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos, para fins de regulação, avaliação, supervisão e nas ações de monitoramento (BRASIL, 2018).

Em outras palavras, as unidades de ensino que ofertam educação superior devem atender aos requisitos e às regras previstos nessa norma.

Por conseguinte, a Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019, define os aspectos gerais relacionados ao uso do Número Único de Protocolo (NUP) no campo dos órgãos e das entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (BRASIL, 2019).

Mais recentemente, foi publicada a Portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, a qual aprovou o novo código de classificação e a nova tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2020). Com efeito, percebe-se que ambos os exemplares precisam ser utilizados e incorporados pelas IFES.

Ademais, ressalta-se, ainda, que há diversas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos<sup>5</sup> que apresentam orientações a respeito do gerenciamento e do tratamento arquivístico a serem adotadas e implementadas por todos os órgãos e as entidades membros do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), o qual envolve as IFES. Conforme consta no Artigo 14 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, “os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa” (BRASIL, 2002).

Diante do exposto, verifica-se que todas as regulamentações acima citadas vieram fortalecer e proporcionar uma melhoria e um aprimoramento nas atividades de gestão de documentos, portanto, contribuem e ajudam a adequar e a alinhar as ações desenvolvidas nos arquivos dos estabelecimentos universitários do país.

Em adição, no que concerne às operações técnicas de arquivo, podem-se citar: a produção, a classificação, a avaliação, a descrição, a aquisição, a conservação e a difusão documental (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Todavia, é preciso sublinhar que, apesar de a Arquivística Integrada englobar esse conjunto de funções, esta pesquisa focará e concentrará as discussões apenas no processo de avaliação, sendo compreendido, em linhas gerais, como um:

---

<sup>5</sup> Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>. Acesso em: 2 dez. 2020.

[...] processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento, poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (INDOLFO, 2013, p. 55-56).

À vista disso, é fundamental priorizar o processo de avaliação a partir da origem documental, no arquivo corrente (SOUSA, 1995; ROUSSEAU; COUTURE, 1998; SCHELLENBERG, 2004; CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011; INDOLFO, 2013; LOPES, 2013; ARQUIVO NACIONAL, 2020), objetivando diminuir a massa gerada e armazenada nos arquivos; agilizar e facilitar a consulta e a localização; racionalizar a produção e o fluxo de documentos; e, por fim, otimizar e melhorar a administração, o tratamento, a transparência administrativa, a produtividade e a eficiência dos serviços prestados à coletividade (BERNADES, 1998; MORENO; CALDERON, 2005; BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Dessa forma, repara-se que o processo de avaliação corresponde a uma etapa complexa e determinante, na medida em que uma decisão errada pode comprometer e oferecer riscos ou perdas irreparáveis para a qualidade da construção e da formação da memória institucional e científica. Além disso, vale ratificar que o erro de avaliação ainda pode prejudicar o resguardo do direito de informação do cidadão, por isso, para garantir a preservação dos arquivos universitários do país, avaliar corretamente é um ponto crucial, que apresenta a perspectiva do que ficará às gerações futuras (BIZELLO, 2015).

Por tais razões, a avaliação deve ser efetuada de maneira criteriosa, consciente, responsável e segura. Ela precisa ser executada na fase corrente e concomitantemente com a classificação, para que não se tornem morosos os procedimentos e os trâmites documentais e para que os documentos não se percam de seus contextos. Lousada (2012) afirma que realizar a avaliação ao mesmo tempo em que se faz a classificação evita a acumulação desordenada. Nesse sentido, Bernardes e Delatorre (2008, p. 35) fazem outra observação pertinente ao processo avaliativo e apontam que:

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por

outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística. Importante registrar que se a objetividade total não é alcançável, não apenas na Arquivística, mas em qualquer área do conhecimento humano, ao menos, se observados esses parâmetros, a subjetividade será reduzida a níveis toleráveis.

Logo, pode-se compreender que entre os instrumentos de gestão de documentos estão o plano de classificação e a tabela de temporalidade, sendo que estes oportunizam colaborar, assegurar, regulamentar e simplificar a execução da organização, da avaliação, da seleção, da destinação e da guarda dos acervos.

A tabela de temporalidade no âmbito universitário, como já mencionado, foi validada via Portaria AN nº 92/2011 e encontra-se disponível no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA)<sup>6</sup>, da Administração Pública Federal. Ela é considerada uma ferramenta arquivística que contempla os prazos de retenção e de destinação documental, pautada em legislações e em normas internas do órgão e na própria finalidade dos documentos em questão. Além do mais, com a tabela, há uma padronização de métodos e de critérios avaliativos, oferecendo melhores condições de ordenação, de controle, de guarda e de tratamento ao patrimônio histórico e cultural das IFES. O objetivo dela é não deixar arquivos dispersos ou acumulados em diferentes setores da instituição e não permitir que se misturem os imprescindíveis, de valor permanente, com aqueles considerados desnecessários e inúteis para a sociedade. Em síntese, a tabela melhora o trâmite, o acesso, a manutenção, a preservação e o pleno funcionamento dos arquivos universitários.

Assim, diante dessas colocações e levando-se em consideração a percepção de que existe uma falta de aplicação dos procedimentos necessários para o gerenciamento documental nas IFES, apesar de passados precisamente 9 (nove) anos da aprovação da tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim ainda em curso, esta pesquisa pretendeu encontrar a resposta para o seguinte questionamento: “Nas IFES realiza-se o processo de avaliação de documentos, efetivamente, conforme a Arquivística Integrada e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)?” Haja vista que o tratamento arquivístico se inicia

---

<sup>6</sup> Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_e\\_destinacao.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf). Acesso em: 24 out. 2019.

na produção e/ou recebimento documental e que a adoção da tabela de temporalidade é indispensável e essencial para as instituições públicas.

A propósito, ao considerar que as instituições acadêmicas são responsáveis pela produção e pelo desenvolvimento de estudos e de investigações científicas e tecnológicas no ensino, na pesquisa e na extensão, assim como são encarregadas pela difusão da cultura e de conhecimentos (BRASIL, 1996), faz-se fundamental que elas cuidem, protejam e zelem pela documentação sob sua guarda e custódia, seja ela produzida ou recebida.

Para tanto, a pesquisa se justifica pela percepção de que ainda há uma grande massa documental acumulada nas IFES, sendo que estas necessitam de classificação, de avaliação, de seleção, de descrição e de conservação para garantir o direito de pleno acesso às informações públicas e à preservação do patrimônio documental.

Nessa perspectiva, ressalta-se que, quanto maior a quantidade de documentos acumulados, maior será a dificuldade de organizar, de controlar, de avaliar e de tratar os conjuntos documentais. A esse respeito, Schellenberg (2004, p. 67) enfatiza que “os arquivos, à medida que aumentam em volume, tornam-se também mais complexos”. Por isso, acredita-se que o processo de avaliação seja realizado a partir da geração do documento, geralmente no setor de protocolo, isto é, no arquivo corrente, simultaneamente com a classificação, para prevenir uma grande produção e acumulação e a guarda excessiva e desorganizada dos acervos. Diante disso, a pesquisa se baseia na teoria da Arquivística Integrada de Rousseau e Couture (1998).

Apointa-se também que, contrariamente à proposta dos autores canadenses, a autora brasileira e conceituada professora da área arquivística Heloísa Liberalli Bellotto (2004) sustenta que, após passada a fase ativa e a primeira idade dos documentos (produção, tramitação, utilização imediata e guarda nos arquivos correntes), eles são transferidos para a fase intermediária, em que se submete a massa documental às tabelas de temporalidade, inicia-se a avaliação e define-se sua destinação final.

Compartilhando da mesma concepção de Bellotto (2004), o arquivista argentino Vázquez Murillo (2006) frisa que a avaliação deve ser realizada no arquivo intermediário. Isso porque, se a avaliação for feita desde a criação documental, a instituição produtora considerará apenas os documentos com valor primário, quer

dizer, voltará a atenção aos registros que possuem usos para o órgão que o gerou, ficando comprometidas as fontes para reconstruir a história da organização e a composição do patrimônio documental. Sobre essa questão, Machado e Camargo (2000, p. 27) explicam que:

Para que o ciclo vital de documentos flua segundo a Teoria das Três Idades, a avaliação - atividade abrangida pela gestão de documentos - insere-se no contexto do arquivo corrente, admitindo-se, porém, quando necessário, se avalie ou reavalie em outras etapas do arquivamento, desde que esse procedimento não se torne rotina.

Não obstante, Sousa (2003, p. 260) indica que “a avaliação, no Brasil, é feita comumente quando os documentos são recolhidos aos arquivos permanentes”. Desse modo, Indolfo (2013, p. 58), ao discorrer acerca do assunto, afirma que:

A prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada totalmente inadequada, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas.

Assim sendo, entende-se que o processo de avaliação deve ser executado em conjunto com a classificação, contemplando todo o ciclo de vida do documento, desde seu nascimento até a guarda permanente. Para isso, utiliza-se a tabela de temporalidade, visto que se considera impróprio e impraticável o desenvolvimento da avaliação nas fases intermediárias ou permanentes.

Quanto aos problemas arquivísticos enfrentados pelas universidades federais, Venâncio (2015, p. 36) alerta que “há numerosos casos de completo abandono, em que funcionários sem treinamento eliminam aleatoriamente séries documentais e/ou promovem o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados”. Semelhantemente, Boso *et al.* (2007) evidenciam que, nos arquivos universitários, há documentos correntes somente para atender às necessidades básicas, esquecendo-se da memória da instituição e dos arquivos permanentes, que se encontram, muitas vezes, em estado precário. Isso porque são malcuidados, não sendo conservados seus registros valiosos. Complementar a isso, Roncaglio (2016, p. 192) relata que:

Há ainda muitas discrepâncias nas condições de atuação nos arquivos das IFES. Algumas universidades conseguiram criar a unidade, mas não tem espaço nem pessoal. Outras têm pessoal e estrutura física, mas não têm respaldo legal. Não há, ainda, arquivistas em todas as universidades, nem cursos de Arquivologia em todas as regiões do país. Faz-se urgente os gestores das universidades atenderem as disposições legais. Criar, manter e dar acesso aos arquivos nas universidades não é direito, é dever.

No mesmo sentido, de acordo com Bizello (2018), em qualquer instituição, a massa documental ainda é um problema.

Em tempos virtuais e digitais esse segue sendo um ponto a ser resolvido ou a ser equacionado pelas administrações públicas ou privadas. O acúmulo de documentos e a falta de sua organização extrapolam os suportes nos quais as informações são registradas. Em ambiente digital o acúmulo e a desorganização de documentos e informações seguem em ritmo ainda mais acelerado, pela facilidade de produção e reprodução. Nas universidades esse movimento não é diferente e acontece há muitos anos. [...] com grandes acúmulos documentais sem organização e tratamento, pouca destinação de espaço, profissionais com pouco ou nenhum reconhecimento pela atividade praticada nos arquivos e, logo, sem propósito para o desenvolvimento de estudos e práticas arquivísticas (BIZELLO, 2018, p. 73-74).

Em vista disso, elucida-se que, em geral, as funções relacionadas aos arquivos ficam em segundo plano, não sendo prioridade para a maioria das instituições. Nesse cenário, Camargo (1999, p. 56) destaca que existe “[...] uma ausência de consciência e de vontade política do poder público em relação à preservação de seu patrimônio documental [...]”. Melhor dizendo, há uma desvalorização no apoio e no fornecimento de recursos econômicos para a organização, o tratamento, a guarda e a preservação dos acervos documentais.

Conseqüentemente, é possível que muitas ações arquivísticas fiquem limitadas por inúmeros fatores, como carência de recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros; escassez de infraestrutura; falta de incentivo político, entre outros impasses. Isso demonstra, de certa maneira, a necessidade de um reconhecimento e de um comprometimento maior com a gestão de documentos, tendo este ponto relação direta com a cultura organizacional que, em linhas gerais, resiste às mudanças.

A implementação da gestão de documentos é, sem dúvida, um grande desafio. Implica em realizar um diagnóstico aprofundado da situação dos arquivos correntes e das massas acumuladas nas unidades administrativas e acadêmicas, inserir mudanças nas rotinas de trabalho, com a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade, realizar treinamentos para os servidores responsáveis pelos arquivos das unidades compreenderem princípios, conceitos e normas relacionados à produção, classificação, avaliação, transferência e recolhimento, sensibilizar continuamente a comunidade universitária sobre a função dos documentos de arquivo e os cuidados que se há de ter com eles (RONCAGLIO, 2016, p. 191).

Por isso, a implementação da gestão de documentos no espaço universitário implica revisões e alterações práticas e procedimentais, além da conscientização de colaboradores sobre a pertinência e a relevância da organização, da avaliação e da manutenção dos arquivos de ensino. Nota-se que essa questão é complexa e pode abranger diferentes aspectos. Por essa razão, acredita-se que devam existir estudos sobre a temática, contribuindo, então, para a ampliação de perspectivas e para a produção de conhecimento nas áreas da Ciência da Informação e da Arquivologia.

Também é preciso incentivar a realização de debates, para que novas reflexões se desenvolvam, posto que as pesquisas e as literaturas que abarcam o tema ainda são incipientes, pouco expressivas e têm baixa incidência, conforme assinalam Boso *et al.* (2007), Carvalho (2012), Indolfo (2013), Geronimo (2014), Roncaglio (2016) e Lima (2016). Isso posto, espera-se, por meio desta investigação, fornecer subsídios à compreensão da importância dos arquivos universitários no contexto da gestão e da avaliação documental e na divulgação das informações como um potencial de pesquisa científica, além de um estímulo à democratização e à cidadania.

Dessa maneira, esta pesquisa teve como objetivo geral analisar o processo de avaliação de documentos nos arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior. Já como objetivos específicos, almejou-se identificar os aspectos históricos e conceituais do processo de avaliação de documentos; identificar os aspectos legais e normativos, no âmbito brasileiro, referentes ao processo de avaliação de documentos; analisar a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior; verificar se o processo de avaliação de documentos ocorre no momento da

produção de documentos; e averiguar se as IFES utilizam a tabela de temporalidade de documentos relacionada às atividades finalísticas.

Esta pesquisa partiu da hipótese de que as Instituições Federais de Ensino Superior não avaliam os conjuntos documentais no momento da produção documental.

Tem-se, então, que a tese desta pesquisa é comprovar que a prática de avaliar os documentos de arquivo no momento da produção documental pode ser mais adequada e facilitar o processo de avaliação, de seleção e de destinação final dos conjuntos documentais, podendo, assim, contribuir com a obtenção de melhores resultados para as Instituições Federais de Ensino Superior e com a qualidade do tratamento documental de seus arquivos.

Levando-se em consideração os pontos apresentados acima, efetuou-se uma pesquisa de natureza bibliográfica, documental e do tipo descritiva. Como instrumento para a coleta de dados, utilizou-se um questionário com questões abertas e fechadas (Apêndice A).

Quanto ao universo, este se constituiu de 25 presidentes responsáveis pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) instituídos em seu contexto de atuação (Universidade Federal da Paraíba - UFPB; Universidade Federal Fluminense - UFF; Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET-RJ; Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS; Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG; Universidade Federal de Santa Maria - UFSM; Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG; Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG; Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ; Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - IFES; Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO; Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE; Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA; Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA; Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha/RS - IFFAR; Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB; Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA; Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB; Universidade Federal da Bahia - UFBA; Universidade Federal de Campina Grande - UFCG; Universidade de Brasília - UnB; Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ; Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA; Universidade Federal de Ouro

Preto - UFOP e Universidade Federal de Pelotas - UFPel), ao passo que a análise de dados foi qualitativa e quantitativa.

Sendo assim, o presente trabalho está estruturado em oito capítulos, a começar pela introdução, a qual inclui o problema, a justificativa, os objetivos (geral e específicos), a hipótese e a tese da pesquisa.

O **capítulo dois**, por sua vez, discorre sobre a gestão de documentos, levando em conta que a avaliação é um procedimento dessa gestão, bem como destina-se a uma reflexão atinente à Arquivística Integrada como um modelo de gestão global dos documentos.

O **terceiro capítulo** aborda os aspectos históricos e conceituais tocantes ao processo de avaliação, os parâmetros de seleção de registros e o agente responsável pelo processo avaliativo, evidenciando as concepções de alguns autores.

No **quarto capítulo**, órgãos arquivísticos, como o Arquivo Nacional (AN), o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), da Administração Pública Federal, são estudados, a fim de se compreender as normas e as diretrizes que buscam orientar as IFES na aplicação e no desenvolvimento do processo de avaliação. Outrossim, centra-se nas questões jurídicas e legais que envolvem o tema, com ênfase na legislação arquivística nacional.

O **quinto capítulo** expõe um breve percurso histórico da instauração e do surgimento das universidades, dos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs) e dos Institutos Federais. Ademais, explicita a gestão de documentos nas entidades universitárias, acentuando sua relevância para esse ambiente.

O **capítulo seis** se dedica à descrição dos procedimentos metodológicos adotados. Na sequência, o **capítulo sete** apresenta, analisa e discute os resultados obtidos com o estudo. Por fim, o **capítulo oito** encerra o trabalho com as considerações finais relativas à temática proposta; em seguida, indicam-se as referências, o apêndice e os anexos.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Este capítulo objetiva apresentar a avaliação documental a partir de um breve histórico da gestão de documentos.

É oportuno sublinhar que o britânico Jenkinson (1922) apontava e sinalizava preocupações com a avaliação documental após a Primeira Guerra Mundial, entretanto, o reconhecimento da importância da avaliação somente foi mais intensificado e difundido, basicamente, com o surgimento da formulação do conceito de gestão de documentos (*records management*), que se originou nos Estados Unidos (EUA) e no Canadá ao final dos anos de 1940, quando ocorreu o fim da Segunda Guerra Mundial. A propósito, destaca-se que esse período pós-guerra é chamado “explosão documental”, tendo em vista que foi a partir desse contexto que ocorreu o desenvolvimento de novas tecnologias, o crescimento da população e profundas alterações estruturais na economia, na política, nos ambientes organizacionais e nas legislações, dentre outras mudanças e acontecimentos (MORENO, 2006, 2008).

Conseqüentemente, foi a partir dessas circunstâncias que a quantidade de documentação produzida, recebida e acumulada no interior das instituições aumentou consideravelmente, tendo como resultado alguns impasses funcionais, principalmente referentes à falta de controle de criação de documentos e à insuficiência de espaço para armazenar os seus registros. Dessa maneira, a fim de encontrar soluções para esses problemas alusivos à produção, à guarda, ao acesso e ao uso dos documentos por parte da Administração do Estado, notadamente nos Estados Unidos e no Canadá foram organizadas e instituídas comissões governamentais, realizadas algumas reformas administrativas e promulgadas diferentes leis (MORENO, 2006, 2008).

Nos Estados Unidos, em especial, evidencia-se um aspecto essencial a esse respeito: a formação de duas *Commissions on Organization of the Executive Branch of the Government*, tratadas também como Comissões Hoover, sendo a primeira criada em 1947, e, a segunda, em 1953, envolvendo grupos de trabalho com vários especialistas, tal como a Lei Federal dos Documentos (*Federal Records Act*), aprovada em 1950. De fato, estas foram as responsáveis por definir, estabelecer e implantar um programa de gestão de documentos para as entidades públicas, centrado nas atividades concernentes à redução da produção e à otimização da

eliminação de documentos desnecessários, obsoletos e, em muitos casos, inúteis e duplicados (LLANSÓ I SANJUAN, 1993; INDOLFO, 2007, 2013).

Ainda reportando-se à esfera governamental americana, uma das reformas administrativas que foram concretizadas, com as finalidades de aprimorar a gestão e o tratamento dos documentos e resolver as dificuldades ligadas aos locais para guardar os registros, foi a criação do *records center*, que se referia, substancialmente, a grandes depósitos destinados a manter e a acondicionar temporariamente os registros documentais. Para tanto, cabe frisar que tal fato se resume ao engajamento de Emmet J. Leahy, o primeiro arquivista do Arquivo Nacional dos Estados Unidos (COUGO JUNIOR, 2017).

Além disso, foi nesse cenário que nasceu a profissão e o cargo de gestores de documentos (*records manager*) nas empresas privadas, os quais eram os responsáveis pelos documentos nas fases correntes e intermediárias, enquanto os arquivistas (*archivist*), nos serviços públicos, eram considerados os profissionais que trabalhavam com os arquivos permanentes e históricos (MORENO, 2008). No Brasil, utiliza-se o termo arquivista para designar o profissional que trata do documento em qualquer idade, seja arquivo corrente, intermediário e/ou permanente (LOPES, 2013).

Em síntese, no que tange aos aspectos formais e legais de ordem americana, salienta-se a Lei de Gestão de Documentos (*Records Management Act*), de 1975, que marcou e consolidou o conceito de gestão de documentos<sup>7</sup> como um procedimento e uma metodologia tocantes à criação, à manutenção, ao uso, à eliminação e à transferência de documentos de arquivo (MORENO, 2008; INDOLFO, 2013). Já na sequência, no ano de 1976, as Emendas na Lei de Gestão de Documentos Federais (*Amendments on Federal Records Management Act*) determinaram que cada órgão público encaminhe um relatório anual acerca do desenvolvimento de suas práticas de gestão de documentos ao Arquivo Nacional do EUA. Finalmente, entre 1980, por modificações na administração dos arquivos, tem-

---

<sup>7</sup> Segundo Jardim (1987, p. 1), a legislação americana estabelece a seguinte definição para a gestão de documentos: “o planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprodutivas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem”.

se que a nomenclatura do *National Archives and Records Service* (NARS) alterou-se para *National Archives and Records Administration* (NARA) (INDOLFO, 2013).

Quanto ao Canadá, a partir da Comissão Massey (1951) e da Comissão Glassco (1961-1962), foi possível compreender o andamento das ações adotadas e aplicadas pelas unidades públicas sobre a gestão de documentos, que eram incentivadas e exigidas pelo governo do país (INDOLFO, 2013).

Paralelamente, outro ponto que vale expor no que toca à gestão de documentos é que ela está associada ao modelo de ciclo de vida dos documentos (*life cycle of records*), mencionado pela primeira vez pelo norte-americano Philip Coolidge Brooks, em 1940, por meio do seu trabalho intitulado *What records shall we preserve?*, no qual o autor (1940b) faz uma analogia entre a gestão de documentos e o ciclo de vida de um “organismo biológico”, que nasce, cresce, decresce e morre, uma abordagem que se consagrou na implantação de programas de gestão de documentos americana (CRUZ MUNDET, 2011; INDOLFO, 2013). Outra contribuição importante a esse tema foi a do segundo arquivista do Arquivo Nacional americano, Solon Justus Buck, que desenvolveu esse conceito de Brooks (1940b) relacionado à sua prática e à sua aplicabilidade, incluindo a elaboração e o estabelecimento da tabela de temporalidade, a autorização continuada para efetuar a eliminação documental e a criação dos *records center* como uma solução de baixo custo e pouca manutenção (CRUZ MUNDET, 2011).

No sentido similar, Rhoads (1983)<sup>8</sup>, que também foi arquivista do Arquivo Nacional do EUA, apresenta um programa de gestão de documentos que compreende três fases fundamentais que representam o ciclo vital de documentos: a produção; a utilização e a conservação; e a destinação final dos documentos. Nesse sentido, a primeira fase refere-se à **produção** do documento, abrangendo a preparação e a gestão de diversas espécies de documentos, como os formulários, as correspondências, os relatórios, as diretrizes e a aplicação de tecnologias de informação a esses procedimentos. É importante distinguir que dispor de um controle de criação dos documentos evita a elaboração de duplicidades, de cópias e de registros não essenciais durante todo o ciclo, diminuindo, assim, o desperdício de

---

<sup>8</sup> Denota-se que esse estudo é fruto dos trabalhos do *Records and Archives Management Program* (RAMP) da *United Nations Educational Scientific and Cultural Organization* (UNESCO) (INDOLFO, 2013).

recursos e o volume documental, buscando melhorar, com efeito, a qualidade, a produtividade e a eficiência administrativa.

A segunda fase trata da **utilização** e da **conservação** da documentação, ou, em outras palavras, inclui os procedimentos e as medidas necessários para facilitar a realização de atividades atinentes ao uso, ao controle e ao armazenamento de documentos de uma entidade, como o desenvolvimento de sistemas de arquivo (analógicos ou digitais) visando a recuperação e a consulta de dados e de informações, tal como a seleção de equipamentos, de mobiliários e de infraestrutura adequados para a guarda e a preservação dos conjuntos documentais (RHOADS, 1983).

Por fim, a terceira fase corresponde à **destinação final** dos documentos, envolvendo a identificação e a descrição das séries documentais, a indicação de justificativas para manter o documento no arquivo e a eliminação periódica de documentos de valor não permanente. Assinala-se que essa fase é a mais relevante da gestão de documentos, posto que proporciona economias financeiras significativas para a instituição (RHOADS, 1983).

Portanto, nota-se que o ciclo de vida documental, que consiste na base conceitual da gestão de documentos, lida com o documento a partir de seu nascimento, ao longo de sua vida ativa e produtiva, como meio de cumprir com as funções da organização, até sua morte ou destruição/eliminação, quando tiver cumprido e servido para tudo o que poderia ser útil, ou a sua reencarnação, se o arquivo tiver valor que justifique sua preservação permanentemente (RHOADS, 1983).

Por outro lado, de acordo com o canadense Caya (2004), a gestão de documentos é influenciada pelo conceito da teoria das três idades, formulado pelo francês Yves Pérotin, em 1961, por meio do artigo intitulado “*L'Administration et les trois ages*”<sup>9</sup>, no qual apresentou os termos arquivos correntes, intermediários e permanentes e enfatizou a necessidade de os arquivistas se concentrarem primeiro no contexto da produção dos registros antes de sua transferência aos arquivos permanentes, com o propósito de obter uma avaliação e um controle documental mais apropriados.

---

<sup>9</sup> Seu artigo foi traduzido para a língua inglesa em 1966 para o periódico *The American Archivist*. Disponível em: <https://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.29.3.j6162758673p3740>. Acesso em: 27 fev. 2019.

Nesse ponto, deve-se acentuar que, em divergência à opinião de Caya (2004), para a autora espanhola Heredia Herrera (1991), a Teoria das Três Idades dos documentos foi anunciada pelo arquivista belga Carlos Wyffels, em 1972, na qual ele divide o arquivo em três categorias diferentes e complementares entre si, a saber: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. Tem-se, então, que no arquivo **corrente** os documentos são vinculados aos objetivos imediatos e mantidos perto dos órgãos produtores, sendo utilizados e manuseados constantemente, pois se encontram ligados às atividades administrativas. Após essa etapa, na idade **intermediária**, o conjunto de documentos possui um uso menos frequente e fica à espera de sua destinação final. Ao final, consta o estágio **permanente**, no qual os registros são preservados em caráter definitivo em razão de seu valor cultural, histórico e informativo, bem como para fins de pesquisa. Em suma, observa-se que, neste caso, no processo de avaliação levam-se em conta a vigência e a frequência de uso dos documentos.

Entretanto, é significativo ressaltar que, apesar de a literatura apontar e tratar muitas vezes os dois termos como sinônimos (o ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades), Jardim (2015) explica que a teoria das três idades encontra seus fundamentos na concepção do ciclo de vida dos documentos, e, provavelmente, por conta disso, seja frequente e constante a confusão entre os dois termos na área arquivística. Costa Filho (2016, p. 56) também corrobora esse entendimento de que, ainda que complementares, ambos os conceitos são distintos, já que “a teoria das três idades consiste em uma interpretação do conceito de ciclo vital, sobretudo no que concerne à sua aplicação prática”.

Mais tarde, outro contributo crucial na gestão de documentos foi a Arquivística Integrada, oriunda do Canadá e enunciada por Rousseau e Couture, em 1994, cuja proposta abrange todo o ciclo de vida dos documentos e observa que a função do arquivista é gerir, administrar e tratar os arquivos correntes, intermediários e permanentes, ou seja, não há separação entre *records manager* e *archivist*. Os autores (1998) entendem que a gestão de documentos reúne diversas atividades arquivísticas, assunto que será retomado e detalhado mais adiante.

Assim sendo, em vista de todos os aspectos apresentados, em síntese, verifica-se que foi a partir da gestão de documentos que se provocou e se voltou as atenções principalmente ao planejamento, ao gerenciamento, à criação, à acumulação, à racionalização, ao controle, à avaliação, à seleção e à eliminação de

documentos. Dessa forma, com o intento de complementar e de aprofundar a compreensão no que tange à gestão de documentos, além do exposto, na sequência, serão descritas as definições que permeiam o assunto.

## 2.1 Definição de gestão de documentos

Como ponto de partida, vale mencionar que o modelo de gestão de documentos adotado e aplicado nas instituições influencia e impacta estreitamente na avaliação dos documentos de arquivo, uma vez que esse processo diz respeito a uma operação dessa gestão (NASCIMENTO, 2015). Em virtude disso, considera-se importante e propício discorrer acerca da sua definição.

Segundo Moreno (2008), o termo gestão está vinculado à administração, ao planejamento, ao controle, à ação ou ao efeito de dirigir os recursos necessários para o cumprimento das finalidades institucionais. No âmbito arquivístico, a gestão está relacionada ao gerenciamento dos arquivos. Nesse sentido, no Dicionário de Terminologia Arquivística, a gestão de documentos refere-se ao “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 41).

Já a base de dados *Multilingual Archival Terminology*<sup>10</sup>, desenvolvida pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), ou, em inglês, *International Council on Archives* (ICA), expõe a definição apresentada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), que é a mesma descrita no Artigo 3º da Lei de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), e no Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA; CAVALCANTI, 2008):

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2014).

Considerando que existem múltiplas definições do termo gestão de documentos em vários idiomas (JARDIM, 2015), verificou-se que nessa base de dados, em língua portuguesa (Portugal), a gestão de documentos corresponde ao

---

<sup>10</sup> Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/>. Acesso em: 4 abr. 2019.

conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, na conservação e na comunicação dos arquivos. Na língua inglesa, o termo *records management* destina-se à área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, do recebimento, da manutenção, do uso e da destinação dos documentos arquivísticos, incluindo os processos para captura e manutenção de provas e de informações sobre as atividades e as transações organizacionais em formato de documentos. Para essa definição, a fonte utilizada é a Norma ISO 15489:2001, *Information and Documentation - Records Management*. Em espanhol, o termo *tratamiento archivístico* consiste na expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, de classificação, de ordenação, de descrição e de conservação de documentos de arquivo. No idioma francês, o termo *gestion des documents* é usado para denotar o conjunto de medidas que almejam economia e eficiência na criação, na classificação, na manutenção e no uso de arquivos (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2014).

Por sua vez, no *Glossary of Archival and Records Terminology*, o termo gestão de documento diz respeito ao controle sistemático e administrativo dos registros ao longo de seu ciclo de vida, visando garantir eficiência e economia em sua geração, seu uso, seu manuseio, seu controle, sua manutenção e sua destinação (PEARCE-MOSES, 2005).

De acordo com o Glossário do Projeto InterPARES 2, o termo gestão de documentos trata do planejamento, da implementação, da manutenção e do controle administrativo sistemático de uma estrutura voltada à elaboração e à manutenção de documentos por parte de um arquivista (ou responsável pelos registros) para garantir a eficiência e a economia na produção, no uso, no manuseio, no controle, na manutenção e na destinação desses registros (INTERPARES, 2012).

Complementando tal definição, tem-se que na concepção de Bernardes (1998, p. 45) a gestão de documentos compreende o:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Semelhantemente, para Cruz Mundet (2011), a gestão de documentos é entendida como o conjunto de normas, de técnicas e de conhecimentos aplicados ao

tratamento de documentos desde a sua concepção até a sua conservação permanente.

Quanto às finalidades da gestão de documentos, pode-se destacar: o controle sistemático de organização da documentação produzida e/ou recebida; a agilidade e a facilidade na recuperação e no acesso dos registros; o aumento da proteção e da segurança das informações; a contribuição para a tomada de decisão; a transparência das ações; a correta destinação dos documentos; a redução da massa documental acumulada; e, conseqüentemente, a otimização de espaços físicos, a economia de recursos humanos, de materiais, de financeiros e de gastos desnecessários e, a partir dessa gestão, a preservação da memória institucional de maneira apropriada (ROUSSEAU; COUTURE, 1998; MORENO, 2008).

Na opinião de Cruz Mundet (2006), os objetivos que constituem a gestão de documentos são:

1. el diseño normalizado de los documentos;
2. evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas;
3. simplificar los procedimientos;
4. controlar el uso y la circulación de los documentos;
5. organizar (Clasificar, Ordenar y Describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones;
6. la conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios;
7. valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro;
8. asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de emergencia (CRUZ MUNDET, 2006, p. 23)<sup>11</sup>.

De modo geral, observa-se, então, que a gestão de documentos é abordada como um programa que controla os documentos de todas as ações de uma determinada entidade, independentemente de seu valor e a partir de sua origem até a sua destinação final. Além disso, é composta por uma junção de diferentes procedimentos arquivísticos: identificação, produção, tramitação/distribuição, classificação, avaliação, seleção, transferência, recolhimento, eliminação, descrição,

---

<sup>11</sup> 1. padronizar documentos; 2. evitar a criação de documentos desnecessários, a duplicação e a presença de versões expiradas; 3. simplificar os procedimentos; 4. controlar o uso e a circulação de documentos; 5. organizar (classificar, ordenar e descrever) os documentos para sua adequada utilização a serviço da gestão e da tomada de decisões; 6. conservar e instalar os documentos a baixo custo nos arquivos intermediários; 7. avaliar, selecionar e eliminar documentos que careçam de valor para a gestão e para o futuro; 8. garantir a disponibilidade de documentos essenciais em situações de crise ou de emergência (CRUZ MUNDET, 2006, p. 23, tradução nossa).

recuperação, uso etc. Dessa maneira, como consequência, a gestão de documentos contribui na economia, na racionalização de recursos, na eficiência e na eficácia administrativa dos arquivos e das atividades do órgão, refletindo positivamente, caso tais práticas sejam executadas convenientemente, na formação do patrimônio documental e na preservação da história da instituição.

Ressalta-se que o próximo capítulo é dedicado à Arquivística Integrada, como um modelo de gestão completa de documentos de arquivo.

## **2.2 Um modelo de gestão de documentos: arquivística integrada**

A Arquivística Integrada foi criada e desenvolvida em Montreal, uma cidade bilíngue que tem como língua principal o francês, seguido do inglês, e situa-se na província de Quebec, que possui influências e raízes étnicas e culturais francesas, possivelmente por ter sido ocupada, colonizada e habitada especialmente pelas expedições provenientes da França. A província de Quebec, por sua vez, pertence ao Canadá, país da América do Norte e considerado de primeiro mundo, ou seja, trata-se de uma federação desenvolvida, bem organizada, urbanizada e industrializada (LOPES, 2013).

É conveniente explicar que a Arquivística Integrada se origina com a finalidade de transformar a arquivística em uma disciplina científica, buscando unificar as distintas perspectivas entre a arquivística tradicional e o *records management*, visto que a primeira se voltava aos arquivos históricos, mantidos pelos órgãos públicos, e relegava e ignorava os aspectos ligados à produção e à utilização administrativa, técnica e jurídica dos documentos, enquanto o segundo se centra nos arquivos correntes e intermediários da esfera privada, por meio de uma solução e de uma tradição pragmática (LOPES, 2013). Dessa forma, o Quadro 1 apresenta as principais características da arquivística tradicional, do *records management* e da Arquivística Integrada.

**Quadro 1** - Principais características da Arquivística

ARQUIVÍSTICA	CARACTERÍSTICAS
Arquivística Tradicional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Origem europeia;</li> <li>▪ Concentra-se nos arquivos históricos e permanentes.</li> </ul>
<i>Records Management</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derivou-se da América do Norte;</li> <li>▪ Concentra-se na gestão de documentos de arquivos correntes e intermediários.</li> </ul>
Arquivística Integrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derivou-se do Québec - Canadá;</li> <li>▪ Concentra-se no tratamento total do documento, da produção até a destinação.</li> </ul>

**Fonte:** Elaborada pela autora com base em Rousseau e Couture (1998) e Lopes (2013).

Assim sendo, como ponto de partida, a Arquivística Integrada nasceu dos esforços, das reflexões, das discussões e dos estudos em parceria entre os canadenses Rousseau, Couture e Jacques Ducharme, mais precisamente a partir do artigo intitulado “*L’archivistique a-t-elle trouvé son identité?*”, publicado em 1988 pelos três intelectuais. Aqui, convém esclarecer que esses autores atuaram primeiro nos arquivos e apenas depois se tornaram docentes nesse ramo do saber arquivístico, portanto, antes de adentrar o meio acadêmico, eles já possuíam grande experiência profissional e prática como arquivistas (LOPES, 2013).

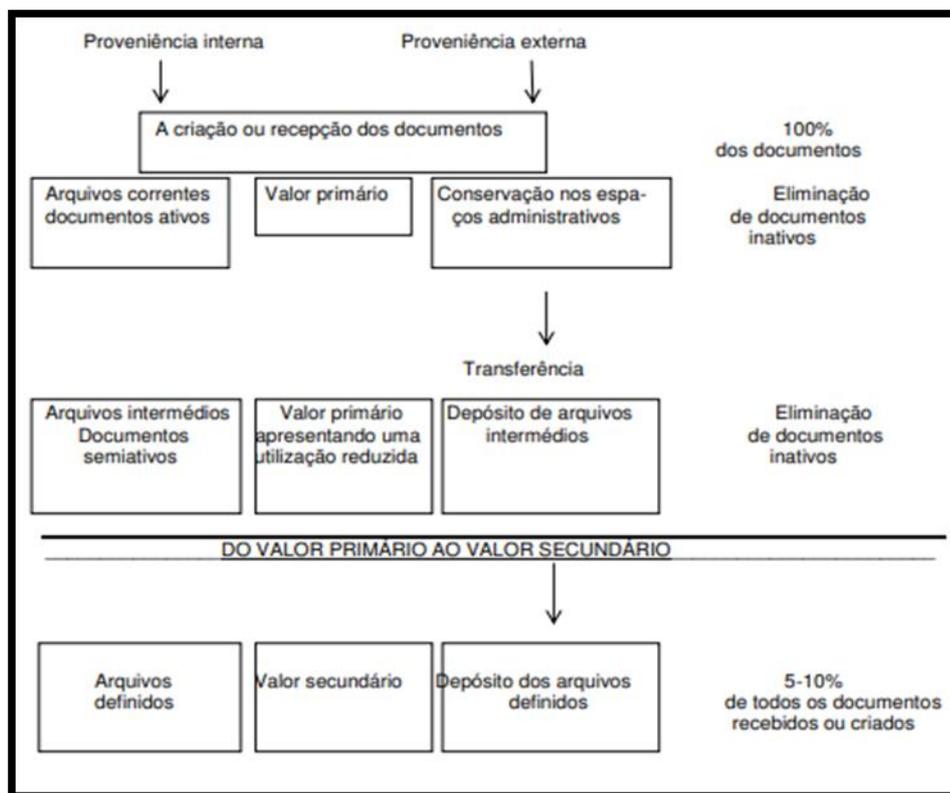
Todavia, somente após alguns anos a Arquivística Integrada teve maior representatividade, reconhecimento, significância e repercussão por todo o mundo, com a publicação, em 1994, do livro “Os fundamentos da disciplina arquivística”, de Rousseau e Couture, cuja versão traduzida ao português europeu ocorreu em 1998. Na obra, os referidos teóricos propõem uma organização e um tratamento total dos arquivos, desde o início, na sua produção ou no seu recebimento, até a sua destinação final, a guarda permanente ou a eliminação, independentemente de seu suporte ser tradicional (papel), digital ou outro.

Os autores (1998) ainda consideram os arquivistas responsáveis pela gestão integrada dos arquivos, pela custódia dos conjuntos documentais de valor de testemunho e pelo desempenho de um papel fundamental no apoio à investigação histórica, com a finalidade de assegurar uma maior eficiência administrativa da instituição, tal como possibilitar e promover um acesso rápido e eficaz para que os usuários em geral e as futuras gerações possam recuperar os registros no momento em que necessitarem. Igualmente, salienta Tognoli<sup>12</sup> (2010, p. 13) que a arquivística

<sup>12</sup> Destaca-se que a autora (2010, p. 14), em sua dissertação de mestrado, estuda e discute, além da Arquivística Integrada, dos autores Rousseau e Couture, uma pesquisa a respeito da Arquivística Funcional ou Pós-Moderna, “[...] cujo foco reside nos processos e nos contextos de criação dos

integrada aborda “[...] o ciclo documental completo, dos documentos correntes aos permanentes”. Desse modo, a Figura 1 ilustra o ciclo de vida dos documentos, segundo Rousseau e Couture (1998).

**Figura 1 - O ciclo de vida dos documentos e os arquivos**



**Fonte:** Rousseau e Couture (1998, p. 126).

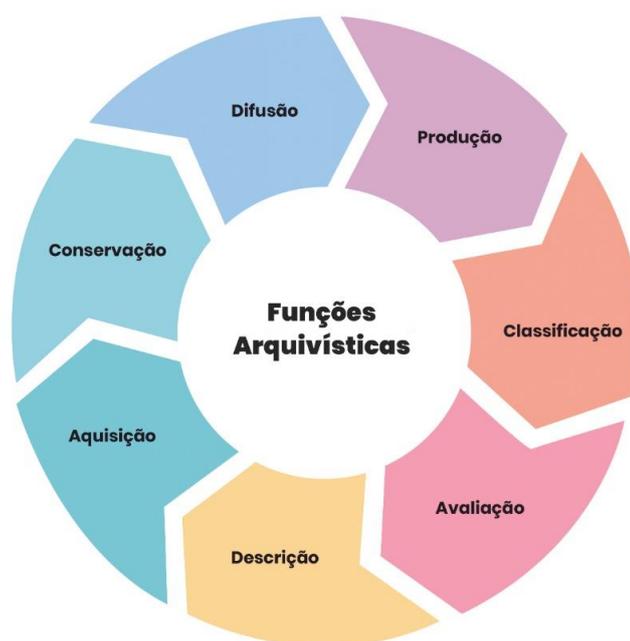
Pode-se observar que o arquivo é formado por documentos criados (proveniência interna) e por documentos recebidos (proveniência externa), e as atividades arquivísticas, sobretudo a avaliação, devem ter início no arquivo corrente e pautar-se na tabela de temporalidade e destinação dos registros, com o intuito de obter o seguinte resultado: os documentos ativos, de uso frequente, ficam armazenados nos espaços administrativos, ao passo que os documentos semiativos, de uso reduzido, são transferidos e retidos no arquivo intermediário.

documentos, e nas relações dos usuários com os criadores dos documentos”, de Terry Cook, e acerca da Diplomática Contemporânea, que “[...] engloba todo o corpo teórico e metodológico da Diplomática Clássica, e seu foco recai sobre a evidência documental”, representada sobretudo por Luciana Duranti. Em suma, Tognoli (2010) conclui que a Arquivística Integrada e a Diplomática Contemporânea colaboram para uma progressão da disciplina, adicionando, contudo, novos aspectos que possam assegurar a ela uma fundamentação no presente, enquanto a Arquivística Funcional, devido ao surgimento de novas tecnologias de informação, procura, mediante as rupturas, enriquecer e introduzir a disciplina nesse contexto documental atual.

Com efeito, verifica-se que, desse 100% de documentos criados e recebidos, apenas de 5% a 10% são recolhidos para os arquivos definitivos, quer dizer, serão preservados e custodiados permanentemente, sendo que os demais poderão ser eliminados e descartados. Em suma, a finalidade é efetivar o controle eficiente dos documentos, estabelecer os períodos de guarda dos registros e reduzir a quantidade da massa documental final.

É preciso sublinhar, ainda, que as funções arquivísticas (Figura 2) que os autores (1998) propõem fazer parte da proposta da Arquivística Integrada são: a produção, a classificação, a avaliação, a descrição, a aquisição, a conservação e a difusão dos conjuntos documentais produzidos e/ou recebidos por uma determinada entidade no âmbito de suas atividades (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

**Figura 2 - Funções Arquivísticas**



**Fonte:** Elaborado pela autora com base em Rousseau e Couture (1998).

Segundo Santos e Flores (2016, p. 167), “[...] a produção documental é resultado de atividades derivadas de funções, as quais são exercidas de forma natural no âmbito da instituição a fim de atingir seus objetivos”. Assim, pode-se dizer que, em primeiro momento, a **produção** documental dá origem aos arquivos dos órgãos, motivo pelo qual é relevante que o profissional arquivista controle a criação

da documentação, preocupe-se com a padronização das formas<sup>13</sup> dos documentos e, conseqüentemente, evite a geração de registros inúteis, supérfluos, de cópias e de duplicações (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Na sequência, é primordial realizar a **classificação** dos documentos arquivísticos, visando melhorar a qualidade na organização dos arquivos e facilitar a sua recuperação, por meio da qual, em linhas gerais, as séries e as subséries de uma função, de uma atividade, de uma tipologia documental existente, de um conteúdo ou de um assunto são analisadas, estruturadas, divididas, agrupadas e esquematizadas de maneira lógica, da geral para a particular, em um instrumento arquivístico denominado plano de classificação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Como bem esclarece Sousa (2007, p. 24), “a classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação). E é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias”. Em complemento, Oliveira (2007, p. 137) enfatiza que:

É na fase corrente que se devem criar condições para que os documentos sejam organizados e controlados de forma sistemática, permitindo que os usuários tenham acesso rápido e preciso. Essas condições podem ser criadas a partir da adoção de procedimentos técnicos de gestão, entre os quais a classificação documental.

Ademais, essa atividade de classificação deve ser conduzida e embasada principalmente por quatros princípios teóricos básicos do campo arquivístico, a saber: o princípio da universalidade, o princípio de territorialidade, o princípio da proveniência e o princípio do respeito à ordem original (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

O princípio da universalidade requer que o arquivista conheça, entenda, estruture, classifique e descreva os documentos de arquivo de uma corporação, de maneira geral e global, antes de prosseguir para uma operação mais detalhada e particular. Já o princípio de territorialidade refere-se ao princípio conforme o qual os arquivos próprios de um território (nacional, regional ou institucional) devem permanecer onde foram gerados. O princípio da proveniência, por seu turno, precisa manter reunidos e agrupados os conjuntos de documentos oriundos de uma pessoa (física ou jurídica) ou de uma empresa (pública ou privada), e não os misturar com

---

<sup>13</sup> Nesse caso, deve-se utilizar os conceitos e os estudos de diplomática, em que forma = suportes + espécies + funções = tipologia documental (LOPES, 2013).

os outros fundos de arquivo, enquanto o princípio do respeito à ordem original demanda não mudar a sequência dos documentos que foi determinada por seus criadores, com o intento de traduzir e de refletir fielmente o modo de funcionamento da empresa (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Por conseguinte, Bernardes e Delatorre (2008, p. 36) apontam que, “[...] mesmo com o plano de classificação, continuamos com os arquivos abarrotados de documentos e sem espaço para acomodá-los, pois diante do volume não é possível guardar a totalidade da produção documental”. Dessa maneira, quanto à **avaliação**, de acordo com Couture (2015, p. 153), ela “[...] permite assegurar que se mantenha somente aquilo que deve ser mantido, durante o período em que deve ser e onde deve ser, constitui o núcleo central da arquivística”. Em vista disso, ressalta-se que cabe ao arquivista definir e atribuir o que vai constituir o patrimônio documental arquivístico e a memória da instituição, mediante a elaboração da tabela de temporalidade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Isso posto, segundo Ribeiro e Attina (2017, p. 238), “a tabela de temporalidade é um instrumento que consolida todos os critérios construídos durante o longo e complexo processo de avaliação”. Em outras palavras, nesta são fixados os períodos de guarda dos documentos, englobados e delimitados quais deles serão descartados e quais são preservados, em razão do seu conteúdo informacional e da importância que lhe são concedidos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Nesse contexto, importa explanar que a tabela de temporalidade é um espelho e um reflexo do plano de classificação. Isso significa que, além de reproduzir e de acompanhar o mesmo código de classificação, a estrutura lógica de organização e as tipologias documentais adotadas no plano, ambas instrumentos arquivísticos, sob o ponto de vista intelectual, devem ser pensadas conjuntamente, sendo interligadas e imbricadas (ROUSSEAU; COUTURE, 1998; LOPES, 2013). Sobre isso, Indolfo (2013, p. 58-59) assinala que:

A metodologia para a sua elaboração deve fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, tomando-se por base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais. Para que se contemple o controle sobre o ciclo de vida é fundamental identificar os valores (primários e secundários) a eles atribuídos, definir prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, determinando a destinação final (eliminação ou guarda permanente). Não há dúvida de que as práticas arquivísticas da

classificação e da avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos.

De fato, do ponto de vista prático, a avaliação e a classificação devem ser efetuadas no momento da criação ou do recebimento dos documentos, com o objetivo de controlar o crescimento exponencial dos registros; de prevenir a acumulação e a ocupação desnecessária nos arquivos; de liberar espaços de armazenamento; de reduzir as despesas; e de encaminhar aos arquivos permanentes<sup>14</sup> os conjuntos documentais já classificados, e somente aqueles avaliados e selecionados pelo seu valor de testemunho (ROUSSEAU; COUTURE, 1998; LOPES, 2013). A esse respeito, o Arquivo Nacional (2020, p. 13) discorre que:

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação, mantendo a relação orgânica específica que possuem com a instituição geradora.

Além disso, Schellenberg (2004) afirma a pertinência do envolvimento do arquivista nas atividades relacionadas aos arquivos correntes, como na produção, na classificação e na avaliação de documentos. Na produção de documentos, o arquivista visa evitar a proliferação, a duplicação e a elaboração de cópias insignificantes de documentos, à medida que na classificação e na avaliação, se realizadas durante a fase e o uso corrente, presume-se a diminuição da guarda desnecessária de uma grande quantidade de documentos sem relevância. Dito de outro modo, precisam ser organizadas e tratadas conforme o ciclo de vida documental que foi conferido e estabelecido na tabela de destinação dos documentos, almejando impedir a geração de massas documentais desordenadas e acumuladas (ROUSSEAU; COUTURE, 1998; LOPES, 2013). Em condições ideais, o interessante seria os documentos também chegar minimamente descritos aos arquivos permanentes, no entanto, apesar das poucas exceções, infelizmente, na maior parte dos casos nem sempre isso ocorre (LOPES, 2013).

Lopes (2013) chama a atenção para o fato de que a construção, a aplicação e a revisão contínua desses dois instrumentos (plano de classificação e tabela de temporalidade) e a intervenção do arquivista no processo de produção documental,

---

<sup>14</sup> Denominados também como arquivos definitivos ou históricos (LOPES, 2013).

em particular, são as únicas maneiras apropriadas para se gerenciar, de modo técnico-científico, os documentos em arquivos correntes e, como consequência, refletir satisfatoriamente na recuperação da história da instituição. Isso implica que somente utilizar os recursos tecnológicos, sem a adoção de conhecimentos arquivísticos, de nada adianta, dado que o volume e a dimensão documental vão continuar a ser acumulados e ampliados desorganizadamente e sem critérios rigorosos de avaliação, transpondo apenas o espaço de tratamento, de armazenamento e de acesso, do físico para o digital. A partir dessa perspectiva, Santos e Flores (2016, p. 168) frisam que:

[...] para avaliar documentos digitais é preciso que estes estejam inseridos em um sistema informatizado que contemple requisitos como uma tabela de temporalidade para definir os prazos de guarda e a destinação final. No entanto, este processo não deve ser automatizado, cabendo ao arquivista usar o seu senso crítico para garantir a correta avaliação dos documentos.

Nesse sentido, acentua-se que, apesar de os diversos benefícios do uso de tecnologias da informação serem indiscutíveis e de estas serem consideradas um poderoso aliado para desenvolver os trabalhos no campo de arquivos, elas não são capazes de organizar e de gerir os documentos por si só, tendendo, ao contrário, a muitas vezes aumentar os problemas relacionados à quantidade de documentos concebidos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998; LOPES, 2013). Sobre isso, Nascimento (2019, p. 113) acrescenta que:

Mesmo que houvesse o espaço suficiente para se guardar tudo que se quisesse, no âmbito da Arquivologia ressalta-se que os documentos só tem razão de existir para cumprir sua função e respeitar seu valor, portanto, se o documento tem apenas valor administrativo e primário, passado seu tempo de espera (previsto em Lei ou designado por pessoa competente) ele deve ser eliminado.

Com isso, reforça-se a importância de um planejamento arquivístico global da instituição, que ele seja dirigido e orientado por um especialista da área e precedido de um tratamento adequado a partir da origem do documento até o seu destino final (ROUSSEAU; COUTURE, 1998; LOPES, 2013).

Salienta-se que não faz sentido avaliar na terceira idade ou a partir da entrada dos documentos nos arquivos permanentes (definitivos), haja vista que a presença

do valor secundário já existe desde a primeira idade (produção) ou no arquivo corrente. Outrossim, a avaliação feita em massas acumuladas está muito mais sujeita a riscos, a perdas irreparáveis e a imensos prejuízos, motivo pelo qual é necessário levar em conta cada tipologia<sup>15</sup> documental produzida, pois seu levantamento permite detectar as repetições e as duplicações dos registros e aumentar a eficiência e a racionalidade das organizações (LOPES, 2013). À vista disso, Sousa (1995, p. 44) também aponta que “a avaliação aplicada na origem, quer dizer, no momento em que os documentos estão sendo criados e consolidada numa tabela de temporalidade, dificultará a formação das massas documentais acumuladas”.

Por sua vez, no que se refere à **descrição** documental, para o Conselho Internacional de Arquivos (2000, p. 11):

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados.

Nessa perspectiva, segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 67), ela corresponde a um “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. Logo, o arquivista, para elaborar esses referidos instrumentos, como catálogos, guias, inventários, repertórios e índices, deve seguir e basear-se nas normas nacionais e/ou internacionais que abordem o assunto (LOPES, 2013). De modo geral, esses instrumentos de descrição exprimem informações detalhadas relativas aos documentos considerados de valor para a guarda definitiva e são voltados tanto para auxiliar os arquivistas na identificação, no controle e na difusão dos arquivos, como para orientar os usuários e os investigadores no acesso e na busca de fontes documentais para desenvolver seus estudos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Na concepção de Lopes (2013), a descrição não está ligada apenas aos instrumentos de pesquisa, mas também à descrição das séries, das classes ou das categorias do plano de classificação, e ainda consiste em esclarecer os prazos de

---

<sup>15</sup> Refere-se à soma da espécie e da função dos documentos (LOPES, 2013).

guarda em tabelas de temporalidade. Logo, ela é a base da classificação, buscando representar ideologicamente as informações contidas nos documentos e, da mesma forma, vinculando-se à avaliação. Como se nota, a descrição se inicia na classificação, continua no processo avaliativo, até a destinação final dos documentos, e aprofunda-se e finaliza-se nos instrumentos de buscas mais específicos.

Ademais, Lopes (2013) entende que esses três procedimentos são inseparáveis e complementares, devendo ser executados na origem dos documentos por constituírem-se o epicentro do trabalho arquivístico. Então, para classificar, avaliar e descrever é crucial pesquisar minuciosamente e exaustivamente a estrutura política-administrativa; consultar o organograma da instituição, estudar suas tipologias documentais e seus documentos normativos e jurídicos; e levantar informações sobre sua história e sua evolução, respeitando também sua situação e seu funcionamento atual. Melhor dizendo, o arquivista é incumbido de conhecer bem a organização, entender a estrutura classificatória, os critérios que nortearão a avaliação e o programa descritivo.

No que tange à **aquisição**, esta compreende na “ação formal em que se funda a transmissão de propriedade de documentos e arquivos” (CAMARGO; BELOTTO, 1996, p. 4). Assim sendo, quando houver aquisição, o arquivista deve controlar a entrada da documentação no arquivo, seja cedido ou adquirido por intermédio de doação, de compra ou de outras maneiras. É substancial, diante disso, que o profissional conceba um contrato que conste e especifique a transferência de propriedade; a transferência de propriedade intelectual; o direito de reprodução dos documentos, total ou parcial; e os direitos sobre os instrumentos de descrição documental e de difusão, que poderão ser efetivados no futuro, visando evitar problemas posteriores, associados aos direitos autorais (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Acrescenta-se que ao arquivista compete centrar-se nos fatores ligados à **conservação** dos documentos. De acordo com Cassares (2000, p. 12), a conservação contempla um “[...] conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)”. Isto é, o profissional deve garantir a manutenção, o armazenamento e o acondicionamento dos documentos durante um longo período.

Acerca da **difusão**, para Santos e Flores (2016, p. 172), trata-se da “[...] atividade que leva parte da memória depositada nos acervos ao público, para mostrar aos usuários aquilo que lhe é de interesse e direito de saber”. Assim, é primordial que o arquivista insira os documentos em um canal de divulgação e de comunicação adequado e que este seja de fácil acesso para as necessidades imediatas ou futuras dos usuários, sempre tendo em mente que nessa etapa é determinante levar em consideração os aspectos legais, culturais, administrativos e tecnológicos que envolvem a instituição (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Para tanto, é interessante introduzir normas, métodos e regulamentos alusivos à gestão de documentos e considerar as particularidades de cada contexto e de cada realidade organizacional que podem variar, ponderando que o que pode dar certo em alguns órgãos pode não ter o mesmo êxito em outros. Por essa razão, é determinante definir os indivíduos que podem ter acesso ao acervo documental, como devem ser produzidos, recebidos, classificados, avaliados, eliminados, descritos, difundidos, recuperados e protegidos os documentos, entre outras políticas e procedimentos, intencionando contribuir e assegurar o andamento e a rentabilidade do programa de organização e de tratamento da documentação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Isso posto, a Arquivística Integrada se preocupa e se concentra, de forma simultânea, na junção de duas vertentes: o histórico e o administrativo, refletindo que os procedimentos arquivísticos devem ser realizados de maneira unificada, sucessiva e conjunta, abrangendo e compreendendo todo o ciclo de vida dos documentos e considerando que uma intervenção desde a produção promove uma organização, uma avaliação, um encaminhamento e um tratamento mais apropriado, resultando, na prática, em uma gestão de arquivos mais completa (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Desse modo, pode-se dizer que esse modelo de gestão ainda permanece aceito, válido e útil, servindo de referência até hoje para a comunidade científica arquivística nacional, como destaca Tognoli (2010, p. 110):

A Arquivística Integrada vem reunir em uma só disciplina o que foi separado na década de 50: o ciclo vital dos documentos, compreendendo as fases ativa, semi-ativa e histórica, e contribuindo para a visão integrada da disciplina, para que essa possa se fortalecer no campo das ciências da documentação. Essa visão integrada encontra reflexo nos estudos dos autores quebequenses,

mas pode também ser observada no Brasil. A Arquivística brasileira, embora baseada na realidade europeia – na qual o valor probatório e histórico dos documentos é muito mais forte–, tem trabalhando em direção à gestão documental como um elemento fundamental na formação dos arquivistas brasileiros. Essa influência pode ser observada a partir dos estudos de Luís Carlos Lopes, um dos primeiros autores a tratar da Arquivística Integrada no Brasil, trazendo para cá os resultados de suas pesquisas realizadas no Québec.

Braga e Roncaglio (2019, p. 393) também alegam que o autor Luís Carlos Lopes “[...] foi um dos disseminadores no Brasil da Arquivística Integrada canadense e defendia a ideia de que o arquivista deve se envolver com os documentos desde a sua produção”.

Diante de todo o exposto, em síntese, tem-se que a Arquivística Integrada é fundamentada na realidade europeia dos documentos históricos e na realidade norte-americana da gestão de documentos, ou seja, diz respeito a uma disciplina integradora que abarca desde a criação, passando pelo tratamento até a conservação e o uso de documentos ativos, semiativos e definitivos (TOGNOLI, 2010).

Portanto, salienta-se que, no contexto brasileiro, apesar de ainda haver indicativos da arquivística tradicional, no ensino, percebe-se que cada vez mais se reconhece a relevância da Arquivística Integrada, na qual se visa formar profissionais arquivistas para atuar, lidar e trabalhar com todo o ciclo vital dos documentos. Já em relação à questão prática, nota-se que a adequação da Arquivística Integrada que vem sendo desenvolvida no Brasil compreende aplicar, empregar e realizar, de forma vinculada, as funções de classificação e de avaliação a partir da fase de produção documental.

No próximo capítulo serão apresentados e discutidos alguns conceitos inerentes ao processo de avaliação de documentos de arquivo.

### 3 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Etimologicamente, a palavra avaliar tem sua origem no latim, provindo da composição *a* + *valere*, que significa conferir valor, mérito ou qualidade a um determinado objeto ou a uma ação (LUCKESI, 2000). Não obstante, é conveniente exemplificar que a palavra avaliação recebe variadas outras interpretações. Na acepção de Indolfo (2013, p. 42), por exemplo:

A palavra avaliação é usada em várias situações cotidianas, pois avaliam-se possibilidades, condições, coisas, atributos, trabalhos, pessoas, bens, mercadorias, desempenhos, investimentos, enfim, quase tudo é avaliável, no sentido que se pode conferir “valores” e com isso dirigir as escolhas, as ações, as preferências ou as prioridades.

Sob o enfoque arquivístico, pode-se dizer que os objetos de avaliação são o documento de arquivo, sob qualquer que seja o seu suporte<sup>16</sup> ou o seu formato<sup>17</sup>, e a importância que o seu conteúdo pode conter ou refletir. Geralmente, o termo avaliação está associado, em especial, a um processo de análise e de seleção de arquivos a partir de parâmetros e de valores que lhes são concedidos pelos fatores que os envolve e os rodeiam. Isso posto, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, o termo avaliação refere-se a um “processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos” na tabela de temporalidade de documentos do órgão (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 11).

Por seu turno, o Dicionário de Terminologia de Biblioteconomia e Arquivologia descreve a avaliação como a:

Análise de um conjunto de documentos de arquivo, com a finalidade de selecionar os que devem ser separados para conservação daqueles destinados à eliminação. O processo de avaliação se fundamenta nos seguintes aspectos, relativos ao documento analisado: a) uso administrativo corrente e para fins legais; b) valor informativo para pesquisa; c) relacionamento com outros documentos (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 40-41).

---

<sup>16</sup> O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define suporte como o “material no qual são registradas as informações” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

<sup>17</sup> O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística designa formato como o “conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 94).

A base de dados *Multilingual Archival Terminology*<sup>18</sup>, do ICA, apresenta duas definições distintas para o termo avaliação no idioma português: a primeira é empregada, no Brasil, como o processo de análise de documentos de arquivo, que estipula os prazos de guarda e a destinação em consonância com os valores que lhes são atribuídos. Tal descrição é mesma contida no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, desenvolvido e publicado pelo Arquivo Nacional (2005); e a segunda é entendida, em Portugal, como a determinação do valor arquivístico de documentos ou de arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação. Na língua inglesa, o *appraisal* constitui no processo de identificação de documentos que tenha valor suficiente para ser recolhido e arquivado. Em espanhol, a *valoración* envolve o processo de atribuição do valor dos documentos arquivísticos, com a intenção de determinar o período e as condições de sua preservação. Já no idioma francês, *évaluation* engloba o processo de seleção para indicar quais documentos precisam ser capturados e por quanto tempo mantê-los para atender às necessidades de negócios, aos requisitos de responsabilidade e às expectativas da sociedade (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2019).

No glossário de terminologia arquivística divulgado pela *Society of American Archivists (SAA)*, o termo *appraisal* é conceituado como o processo de determinar a duração de tempo pelo qual precisam ser mantidos os documentos, com base nos requisitos legais e na sua utilidade atual e potencial (PEARCE-MOSES, 2005)<sup>19</sup>. Em contrapartida, na percepção de Rhoads (1983), o processo de avaliação é compreendido como o mais importante e difícil, visto que está vinculado à identificação e à seleção da documentação que apresente valor o bastante para justificar a sua manutenção como guarda permanente.

No ponto de vista de Cook (2005), a avaliação concerne à teoria e à metodologia para definir o valor dos arquivos, isto é, instituir quais documentos necessitam ser mantidos e quais devem ser descartados, e por quais razões.

Para Bernardes (1998, p. 14), no entanto, a avaliação de documentos abarca um:

---

<sup>18</sup> Informações retiradas do *Multilingual Archival Terminology*. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/>. Acesso em: 4 abr. 2019.

<sup>19</sup> Informações retiradas do site *Society of American Archivists (SAA)*. Disponível em: <https://www2.archivists.org/glossary/terms/a/appraisal>. Acesso em: 5 abr. 2019.

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Schellenberg (2004, p. 228) destaca a necessidade de o arquivista, na avaliação de documentos sobre assuntos nos quais ele não tenha experiência, buscar a colaboração de especialistas. Tem-se, então, que a “[...] avaliação pode ser vista como um trabalho multidisciplinar, desempenhado por uma equipe treinada a identificar os valores que os documentos possuem” (SILVA; VENANCIO, 2019, p. 10). Isso significa que ela é exercida por uma comissão formada por profissionais que atuam em diferentes áreas do conhecimento e unidades da instituição.

De acordo com Bizello (2018, p. 76-77):

O processo de avaliação de documentos não é um empreendimento solitário de um funcionário ou do arquivista. Ele é permeado por fases que vão desde o estudo profundo da instituição, para a elaboração de plano de classificação, até a operacionalização da tabela de temporalidade, momento no qual a destinação do documento é concretizada, ou seja, a sua eliminação ou a guarda permanente.

Rousseau e Couture (1998), por sua vez, apontam a avaliação como uma das funções arquivísticas, assim como a produção, a classificação, a descrição, a aquisição, a conservação e a difusão. Além disso, os autores supracitados ressaltam que todas essas funções são dependentes e vinculadas à tabela de temporalidade, posto que ela permite estabilizar e regular o crescimento exponencial dos arquivos e o tratamento de todo o ciclo (da origem até a destinação final) que lhe foi atribuído. Em outras palavras, é um instrumento de gestão que facilita e auxilia o trabalho arquivístico.

Em complemento, Vázquez Murillo (2006), arquivista argentino, apresenta os conceitos de vigência e o prazo precaucional dos documentos que abrangem o processo de avaliação. No que se refere à vigência, ela corresponde à força que o registro documental contém para obrigar, testemunhar e provar. Isso implica que não se descarte o documento enquanto ele estiver em vigor. Quanto ao prazo precaucional, ele está ligado ao tempo pelo qual se conserva o documento após o

término e o encerramento de sua vigência e a sua destinação final (transferência para a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente). Em vista disso, esse período intenciona responder a reclamações ou servir de respaldo a outro documento.

Assim sendo, Lousada (2012, p. 73) discorre que:

A avaliação consiste em um processo, por considerarmos que se trata de uma fase específica que os documentos passam, também considerado como um momento de transição do valor primário para o valor secundário e também, por se tratar da última fase de transferência. Considerando ainda que ela é pautada na tabela de temporalidade que foi elaborada especificamente para essa atividade com base em diversos elementos que servirão de suporte e justificativa para a decisão tomada.

Por conseguinte, o Conselho Nacional de Arquivos (2011), ao abordar a avaliação documental, chama atenção para o seguinte fato:

A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos **arquivos correntes**, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual<sup>20</sup>, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo. Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido, anteriormente, avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nesses arquivos tem se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, e levado à formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 30, grifo nosso).

Isso vai ao encontro das ideias de Rousseau e Couture (1998), quando estes afirmam que uma intervenção arquivística imediata, desde a criação documental, possibilita definir o seu encaminhamento, bem como o seu tratamento posterior. Nessa mesma direção, Lopes (2013, p. 260) também assinala que “[...] o tratamento arquivístico deve começar na origem, isto é, no momento da produção do documento”. Portanto, por essas óticas, defende-se, aqui, que o processo de avaliação precisa ser feito e promovido a partir da etapa da produção ou do recebimento documental.

---

<sup>20</sup> Segundo o Arquivo Nacional (1985, p. 15), “os documentos de guarda eventual são os de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, jurídico ou histórico”.

Dessa forma, diante do exposto, enfatiza-se, com base nas definições enunciadas, que a avaliação, em um sentido amplo, é concebida como um processo ou uma atividade/função arquivística que deve ser efetuada na fase corrente e realizada por meio de uma comissão, objetivando deliberar a destinação dos conjuntos documentais de arquivo, independentemente do suporte ou do formato em que eles se apresentem, ou seja, diz respeito a ponderar quais registros constituirão ou não o patrimônio documental arquivístico de uma organização, tendo em mente que a seleção é norteadada pelos critérios de valores e pelos prazos de guarda instituídos e fixados na tabela de temporalidade.

Desse modo, verifica-se que é importante abordar, também, os diversos parâmetros de avaliação e o ator principal do processo de avaliação de documentos presentes na literatura da área de Arquivologia, sublinhando suas convergências e suas divergências.

### **3.1 Parâmetros de avaliação de documentos**

O inglês Hilary Jenkinson trabalhou com os arquivos públicos medievais e é autor da importante obra arquivística intitulada *Manual of archive administration*, publicada em 1922. Vale mencionar que na Inglaterra, anteriormente, por descuido, desinteresse e indiferença na preservação dessas evidências históricas ou “arquivos do passado”, assim denominado pelo autor (1922), uma grande quantidade de documentação valiosa relativa à época e ao país desapareceu, foi perdida e destruída (JENKINSON, 1922). Nesse sentido, na concepção do autor (1922), no intuito de evitar e de não repetir os problemas antigos, esses arquivos restantes dos testemunhos do passado não deveriam ser avaliados e eliminados, mas, sim, guardados. Por outro lado, os “arquivos do futuro”, quer dizer, aqueles que estavam sendo produzidos após o final da Primeira Guerra Mundial, contexto em que Jenkinson (1922) estava inserido, necessitavam de análise e de julgamento, em virtude de estarem descontroladamente criando e acumulando enormes volumes de documentos, gerados e registrados em papéis, e, por consequência, concebendo muitos custos e dificultando seu acesso e sua consulta.

Portanto, para o autor inglês, os parâmetros de destruição dos registros devem ser embasados no valor de prova, cuja importância está na ação administrativa ou no processo ao qual pertenceu o documento, e não nos fins e nos

interesses históricos. Cabe assinalar que esse valor de prova está estritamente relacionado a quatro características, a saber: a **imparcialidade**, a **autenticidade**, a **naturalidade** e a **interdependência** do documento. Isso posto, salienta-se que a **imparcialidade** está ligada aos propósitos de produção documental e à sua possibilidade de retratar de forma fiel às funções de criação. Já a **autenticidade** envolve os métodos respeitantes à guarda contínua e permanente dos registros, a fim de assegurar o valor de prova. No que diz respeito à **naturalidade**, ela também está vinculada à produção documental, contudo, consiste no resultado “natural” da ação, ao passo que a **interdependência** corresponde à colaboração e à finalidade do documento no conjunto documental arquivístico (SCHMIDT, 2012).

Já Philip Coolidge Brooks nasceu em Washington, no ano de 1906, e faleceu em 1977. Ele foi arquivista do *National Archives and Records Administration* (NARA), fundador e colaborador do *Society of American Archivist* (SAA) e professor de disciplinas arquivísticas na *American University*, em Washington, D.C. É oportuno ressaltar que, por volta do século XX, o autor (1940a) estava situado em um contexto, nos EUA, de grandes mudanças, o qual impulsionou a composição de várias empresas e, de outra parte, a expansão do Estado, que implementou diversos serviços públicos na sociedade. Consequentemente, decorreu a multiplicação de muitas estruturas burocráticas, que tiveram nos registros de arquivos seu meio de comunicação e de controle de suas atividades exercidas, ocasionando, como resultado, o aumento significativo de concentrações documentais acumuladas nas organizações. Nesse cenário, Brooks (1940a) percebeu a necessidade de se refletir e discutir a avaliação e a seleção documental.

À vista disso, em 1940, o autor produziu o texto *The selection of records for preservation*<sup>21</sup>, no qual ele inaugurou as categorias de valor como critério para preservar ou descartar os registros. Todavia, convém apontar que, mais adiante, esses conceitos de seleção de documentos foram retomados e serviram de base para o desenvolvimento do trabalho de Schellenberg (2004).

Na perspectiva de Brooks (1940a), os critérios para preservar ou descartar os documentos devem ser respaldados em três categorias de valor, sendo que a primeira engloba a importância que os documentos podem ter para o órgão que os

---

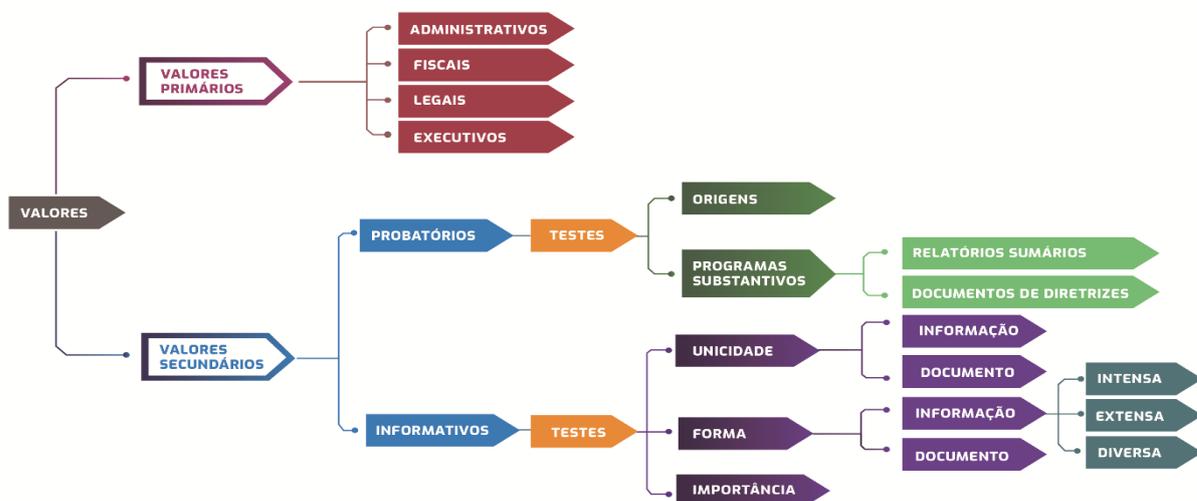
<sup>21</sup> Evidencia-se que este artigo, em 2012, foi traduzido para o português e publicado na Revista do Arquivo Público Mineiro. Disponível em: [http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm\\_pdf/2012A02.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2012A02.pdf).

produziu, isto é, aqueles registros que serviram aos fins de sua criação, à eficiência administrativa e à proteção de possíveis reclamações futuras; enquanto a segunda compreende a utilidade que os registros são capazes de apresentar e de contribuir para os estudos sobre a história administrativa de uma dada instituição produtora; já a terceira e última categoria trata do valor e das necessidades históricas em geral, voltados aos pesquisadores.

Nessa mesma direção, o renomado arquivista, historiador e doutor em História pela Universidade da Pensilvânia do EUA, Theodore Roosevelt Schellenberg ganhou destaque e ficou conhecido popularmente como o “Pai da Arquivologia Americana”. O autor (2004) foi membro do Comitê de Pesquisa do Conselho Americano de Sociedades Eruditas e do Conselho de Pesquisas em Ciências Sociais, assim como atuou no Arquivo Nacional dos Estados Unidos durante os anos de 1957 e de 1963. Dentre as várias obras produzidas, o livro *Modern archives: principles and techniques*, editado pela primeira vez em 1955, ganhou relevância no cenário internacional e foi traduzido para a língua portuguesa quase duas décadas mais tarde, quer dizer, em 1973, sob o título *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*.

Na referida obra, Schellenberg (2004) se dedicou, de forma aprofundada e minuciosa, ao estudo da avaliação documental. Assim, durante os 19 (dezenove) capítulos do livro, formulou os conceitos de valor primário e secundário dos documentos (Figura 3).

**Figura 3 - Valores dos documentos na avaliação**



**Fonte:** Elaborado pela autora com base em Schellerberg (2004).

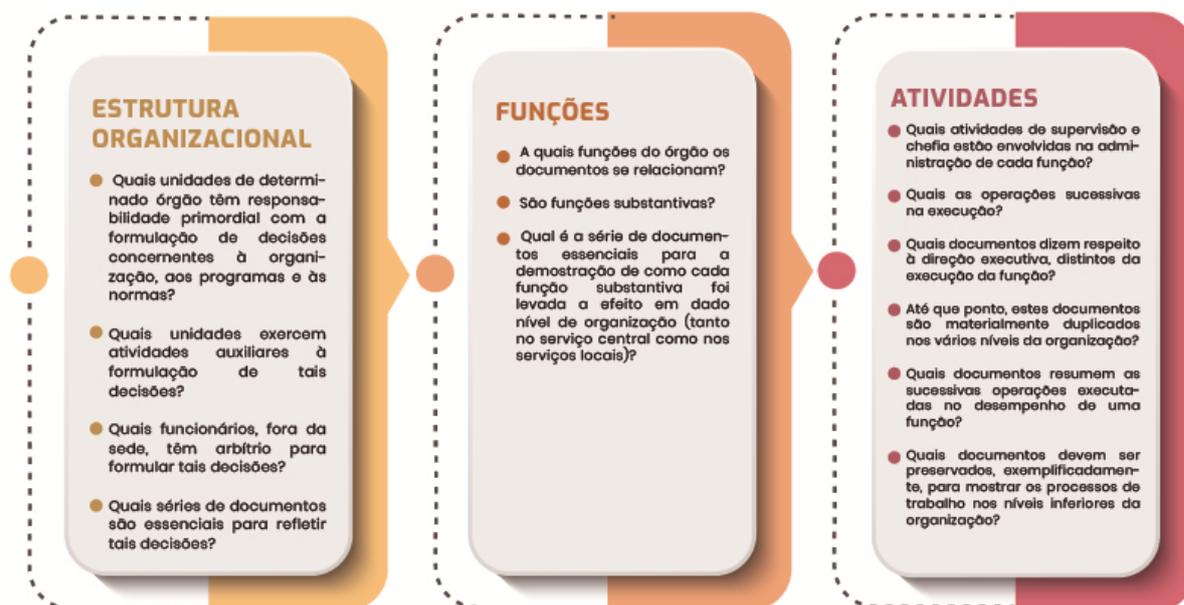
Segundo esse estudioso, são considerados **valores primários** os documentos que seguem diretamente a função para a qual foram elaborados, ou seja, para registros de utilidades, dividindo-se em valores administrativos, fiscais, legais e executivos. Por **valores administrativos**, entende-se o documento que informa, fundamenta ou confirma atos de uma entidade produtora dentro da atividade administrativa. Já por **valores fiscais**, depreende-se que são aqueles que servem de comprovante, de demonstração de despesas, de receitas e de operações financeiras necessárias.

Os documentos com **valores legais** incluem aqueles que trazem em si a garantia de um direito e podem ser facilmente utilizados como meio probatório de determinado fato ou acontecimento (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Por fim, nesta subdivisão, entende-se que os documentos com **valores executivos** estão ligados aos aspectos operacionais e técnicos, conforme explicam Heredia Herrera (1991) e Bernardes (1998). Dessa maneira, os prazos de guarda de tais documentos são estipulados e determinados por dispositivos jurídicos, para o cumprimento de diversas ordens e razões específicas.

Partindo-se para o segundo valor, analisam-se os **valores secundários**. Estes são relevantes para outros propósitos, diferentes daqueles para os quais foram inicialmente criados. Por isso, uma vez esgotado o valor primário, o documento se enquadra como testemunho histórico e, do mesmo modo, apresenta um novo significado para a pesquisa. O objetivo dos documentos com valores secundários é o atendimento aos interesses e aos fins do público em geral, como historiadores, pesquisadores, órgãos externos, cidadãos e outros. Além disso, os valores secundários dividem-se em duas categorias, que são: probatórios ou informativos. Aqui, ambos os valores não se excluem, razão pela qual um documento pode ter valor probatório e valor informativo concomitantemente (SCHELLENBERG, 2004).

Os documentos com **valores probatórios** abarcam as provas sobre o surgimento e o desenvolvimento de certas instituições. Para esclarecer o assunto, Schellenberg (2004) apresenta questões norteadoras do estudo da documentação que eventualmente contenha esse valor. Na Figura 4, essas questões estão divididas em três partes separadas: estrutura organizacional, funções e atividades.

**Figura 4 - Principais questões para a identificação do valor probatório**



**Fonte:** Elaborado pela autora com base em Schellerberg (2004).

Observa-se que é elementar realizar a avaliação baseada no conhecimento completo da documentação de uma instituição. Também é crucial entender o significado de grupos de documentos produzidos nos diversos níveis organizacionais de maior importância (SCHELLENBERG, 2004).

Prosseguindo na análise, Schellenberg (2004) frisa a necessidade de se aplicar alguns testes, cujo objetivo é verificar quais espécies documentais devem ser preservadas, quando tratarem das origens e dos programas substantivos. Isso porque elas refletem, retratam e testemunham as práticas e os acontecimentos importantes de um determinado órgão. Desse modo, em relação aos documentos sobre as **origens**, é imprescindível reter e manter no arquivo os relatórios, as atas, os memorandos, as leis, os decretos e os projetos que tratam do assunto, pois esses registros trazem características atinentes às dificuldades, às condições e aos esforços que motivaram e deram início à criação de uma entidade.

Já os documentos sobre os **programas substantivos ou fins** devem ser selecionados e guardados de maneira definitiva, principalmente quando se referirem aos **relatórios sumários** (estatísticos ou narrativos) de realização dos programas de um órgão. Estes podem ser anuais ou periódicos, de trabalhos efetuados ou concernentes à história da instituição. Por isso, os **documentos de diretrizes**

também possuem um valor permanente, como as normas, os regulamentos, os manuais, os guias etc. Ademais, é preciso preservar todas as versões emitidas desses materiais no arquivo, incluindo as ordens revogadas. Isso porque eles formam um histórico de práticas desempenhadas e, possivelmente, ajudam a rever e a compreender as mudanças e as transformações ocorridas com o passar do tempo (SCHELLENBERG, 2004). Assim sendo, nota-se que merecem preservação qualquer espécie documental que mostre e esclareça como os programas e as ações foram dirigidos, executados e administrados e como as políticas e os métodos auxiliaram na composição de uma organização.

Seguindo com a explanação, os documentos com os **valores informativos** contêm informações sobre as pessoas físicas ou jurídicas, sobre as coisas (de lugares, de edifícios e de objetos materiais em geral) e/ou sobre os fenômenos, que podem ser empregados aos acontecimentos pessoais e causais, por exemplo, em atividades, em fatos, em episódios, em condições e em programas (SCHELLENBERG, 2004).

Em sua maioria, os documentos não dizem respeito exclusivamente a um elemento (pessoa, coisa ou fenômeno). Ao contrário, muitas vezes eles se referem a mais de um deles. Schellenberg (2004) sustenta que é preciso levar em conta dois critérios para determinar quais documentos com informações relativas às pessoas precisam ser inclusos no arquivo. O primeiro requisito é optar por registros que contenham concentrações grandes de informações. Em segundo lugar, deve-se selecionar os que sejam representativos ou ilustrativos do todo ou que sejam ao menos suficientes para esclarecer os fenômenos estudados.

Para isso, adotam-se dois princípios, que são da seleção especial e da seleção de amostragem estatística. Na seleção especial, pode-se definir um período e preservar toda a documentação, à medida que na seleção de amostragem estatística considera-se a representatividade de um grupo maior (SCHELLENBERG, 2004).

Quando se tratar de documentos alusivos às coisas, na visão do historiador e arquivista norte-americano, é preferível deixar os registros que derivam da informação das próprias coisas. Assim, ficam em segundo plano aqueles que acontecem com as coisas, por exemplo documentos tocantes à posse de terra e a descrições de propriedades; informações geográficas, topográficas, geológicas, botânicas e etnográficas ou sobre edificações, porém, neste caso, restringem-se

somente às fontes a respeito de bens de imóveis que se relacionam à administração de propriedade e que sejam de interesse pessoal ou histórico; e, por fim, aqueles associados a objetos produzidos pelo homem, como os desenhos, os projetos e as plantas (SCHELLENBERG, 2004).

Schellenberg (2004) também enuncia que os documentos relacionados a fenômenos e que apresentam conteúdos sociais e econômicos devem ser incorporados ao acervo de custódia permanente. É o caso das transações comerciais, da opinião pública, de comunicados de imprensa, de notícias, de reportagens e assim por diante.

Além disso, para analisar os valores informativos é essencial aplicar testes, como o de unicidade, o de forma e o de importância. O primeiro inclui a **unicidade** da informação e do documento em que ela está contida. Na **unicidade da informação**, um determinado documento não será recuperado em outro tipo de material ou de lugar que trate do assunto, haja vista que a questão é única, exclusiva, inédita e mais completa quando comparada às demais disponíveis em outras fontes (SCHELLENBERG, 2004).

Por outro lado, a **unicidade dos documentos** está ligada à sua forma física, isto é, faz-se necessário averiguar se não existe duplicação ou cópia do registro. O objetivo é evitar a guarda e a preservação de documentos repetidos. Entretanto, ratifica-se que é preciso guardar a cópia de um documento no arquivo apenas quando faltar o original (SCHELLENBERG, 2004).

No que tange à **forma**, Schellenberg (2004) lembra da necessidade de se considerar a forma da informação nos documentos e o próprio formato destes. No primeiro caso, avalia-se o grau de concentração da informação abarcada nos respectivos registros. Ela pode estar concentrada em três categorias: a extensa, a intensa ou a diversa. A **informação extensa** traz poucos fatos referentes a muitas pessoas, coisas ou fenômenos e retrata tabelas e listas. Em contrapartida, a **informação intensa** expõe muitos fatos sobre algumas pessoas, coisas ou fenômenos. Como exemplo, podemos citar os processos de juntas trabalhistas. Por conseguinte, a **informação diversa** engloba muitos fatos atinentes às várias matérias, sendo os exemplos mais comuns os relatórios. No campo da arquivística, a informação intensa é a mais indicada para a preservação permanente, uma vez que compreende uma maior concentração de dados e de fatos sobre o número limitado de assuntos específicos.

Já a **forma aplicada aos documentos** centra-se principalmente na condição física da documentação. Ela preserva os registros, possibilitando seu uso sem grandes problemas e sem complicações em relação aos equipamentos e ao arranjo. Por fim, o teste de importância deve priorizar a preservação dos conjuntos documentais relevantes para a pesquisa, a produção de conhecimentos, os investigadores e o público em geral. Por isso, repara-se que o material preservado precisa atender e satisfazer às necessidades de estudo de historiadores, de cientistas de diferentes campos e de usuários poucos prováveis, tais como os indivíduos interessados em áreas técnicas especializadas e aqueles que não fazem amplo uso de documentos no exercício normal de suas profissões (SCHELLENBERG, 2004).

Nota-se, ainda, que é indispensável, para fins de avaliação, que o valor dos registros esteja vinculado à importância da pessoa ou da coisa, assim como pode conter ou estar conectado aos valores e aos atributos sentimentais (SCHELLENBERG, 2004).

Cabe aludir, também, que o teste de **importância** deve ser aplicado somente aos documentos que já passaram pelos testes de unicidade e de forma, pois é algo imponderável, ou seja, não é possível mensurar – consistente e definitivamente – a finalidade dos documentos de valor secundário que serão importantes e para quem eles serão úteis. Presume-se, logo, que não há certeza daquilo que poderá atender às necessidades dos pesquisadores e aos interesses sociais. Além de que, à proporção que os testes de unicidade e de forma são ponderáveis, eles permitem avaliar com base em fatos que não deixam dúvidas (SCHELLENBERG, 2004).

De acordo com Schellenberg (2004), é imprescindível adquirir conhecimento sobre a área em que se inserem os conjuntos documentais, dado que, dessa forma, é possível avaliá-los e, sempre que preciso, consultar os especialistas no assunto. Para o estudioso, os critérios mencionados não devem ser entendidos como absolutos, exatos, precisos, consistentes ou finais, mas, sim, como orientações, as quais ajudarão no julgamento da documentação. Isso porque os valores se alteram conforme os períodos, os países, as regiões, as instituições, as culturas, entre outras, o que requer que a seleção do material seja realizada, constantemente, com moderação e bom senso.

Por certo, não há como conservar toda a documentação, em virtude dos custos altos de sua manutenção. Diante disso, Schellenberg (2004) elucida que o

resultado da avaliação de documentos diz respeito a racionalizar e deixar uma quantidade razoável de registros. Melhor dizendo, é preservar os relatórios “chaves”, ou seja, os mais importantes sobre a existência e o funcionamento do órgão, visto que, quanto menor o número de documentos, maior o interesse por eles.

Por conseguinte, para a realização da avaliação, a americana Samuels (1991-1992) propõe a estratégia de documentação, um modelo composto por três elementos-chave: a **análise do universo**, a **compreensão dos problemas** e a **formulação de planejamento**. A **análise do universo** documentado tem como intenção conhecer o contexto de função e de criação dos documentos; a **compreensão dos problemas** tem o intuito de verificar e de entender quais lacunas associadas à documentação precisam ser preenchidas; e a **formulação de planejamento** visa assegurar que os registros pertencentes a um determinado assunto ou a uma dada área geográfica sejam documentados de modo apropriado.

De outra parte, o alemão Booms (1987) desenvolveu o **plano documental**, no qual o avaliador, para decidir sobre os registros com pertinência e com valor documental para a preservação permanente e definitiva, precisa fundamentalmente levar em consideração o contexto social e os valores contemporâneos ao período de criação dos documentos, objetivando formar e compor o patrimônio documental.

O autor canadense Eastwood (1993) elaborou a **microavaliação**, que consiste em um modelo centrado no *corpus* do documento, em suas tipologias e no seu uso. Segundo o autor (1993), na análise, é preciso assimilar as propriedades e os processos ligados a um determinado *corpus* documental para designar o seu contexto (tempo e lugar) de criação e, assim, projetar ou prever as futuras tendências de utilização dos registros.

No entanto, em relação à seleção de documentos para compor os arquivos definitivos, para Rousseau e Couture (1998), é preciso considerar as múltiplas necessidades e os usuários de diferentes áreas que podem surgir e precisar desses arquivos, como o engenheiro, o físico, o químico, o biólogo, o arquiteto, o sociólogo, o médico, o cineasta e o administrador. Nesse último caso, a título de exemplo, os arquivos definitivos também podem ser utilizados pelos administradores, assim como são os arquivos correntes e intermediários. Quer dizer, nos arquivos definitivos, os documentos podem continuar a ser úteis e importantes, de certo modo, para a administração que os produziu e originou, visto que são necessários para reconstruir um acontecimento, tomar uma decisão, compreender melhor a origem de uma

respectiva função, desenvolver estudos sobre a evolução institucional etc. Pelo exposto, é possível constatar que uma recontextualização histórica pode ser oportuna para várias disciplinas e vários especialistas, não só para a história e para o historiador.

Ademais, os autores canadenses enfatizam que em um programa de gestão de documentos a avaliação e o descarte dos registros tornaram-se necessários e indispensáveis, tendo em conta que é impossível guardar toda documentação, devido à grande quantidade de documentos que é gerada e obtida nas instituições e à falta de espaço e de limites orçamentários de recursos humanos, financeiros e materiais – por muitas vezes insuficientes –, entre outras questões, como o fato de até hoje a criação e a preservação de documentos com **valor legal** estarem associadas à constituição de direito, de dever ou de um elemento de prova. Sob esse ponto de vista, um dos parâmetros de seleção documental que se deve aplicar e respeitar, segundo os autores supracitados, são as prescrições determinadas e especificadas nos dispositivos legais relativos aos prazos de guarda dos documentos, por um curto período ou ao longo do tempo, e/ou à obrigação de se adquirir a aprovação, o consentimento e a autorização para proceder a eliminação dos documentos, e não fazê-la indevida e aleatoriamente, sem planejamento (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Por outro lado, o arquivista canadense Cook (2005), influenciado por Booms (1987), traz o conceito de **macroavaliação**, que se resume a um modelo conceitual concentrado em uma abordagem de avaliação arquivística em torno do contexto, do conhecimento e de uma perspectiva ampla e abrangente do todo, sem realçar os meios físicos, as partes e as características de documentos individuais de forma detalhada, como sugerido por Eastwood (1993). Em outras palavras, sua finalidade é avaliar o valor social, tanto do contexto funcional-estrutural quanto da dinâmica da cultura organizacional, que leva os documentos a serem criados e utilizados por seus produtores, bem como mapear, observar e considerar a sua ligação e a sua interconexão com os criadores de documentos, os processos sócio-históricos e os cidadãos.

Por sua vez, a contribuição de Couture (2005) para o debate e a discussão pertencente ao assunto encontra-se na **avaliação integrada**, na qual o autor (2005) concilia e designa a relação entre a abordagem da macroavaliação, de Cook (1992), e a microavaliação, de Eastwood (1992), tal como considera que ambas as

metodologias se somam e se complementam. Para Couture (2005), esses dois tipos de metodologias de avaliação (macro e micro), embora apresentem perspectivas diferentes, não são contraditórios; longe disso, eles formam o todo da avaliação. Quer dizer, a macroavaliação consiste em analisar as instituições e o contexto de produção documental antes de avaliar os seus registros, e a microavaliação se concentra no contexto de utilização das fontes ou na avaliação de documentos voltada para a projeção de um possível uso futuro da documentação de arquivo.

Além disso, Couture (2005) destaca cinco princípios básicos, a fim de conduzir o arquivista na avaliação, são eles:

1. the records provide evidence of the activities of society as a whole;
2. the judgement is objective, and reflects values contemporary to the records;
3. the links between appraisal and other archival functions are respected;
4. there is a balance between administrative and heritage objectives; and,
5. there is a balance between considerations relative to the context of creation and considerations linked to the use of records (COUTURE, 2005, p. 103)<sup>22</sup>.

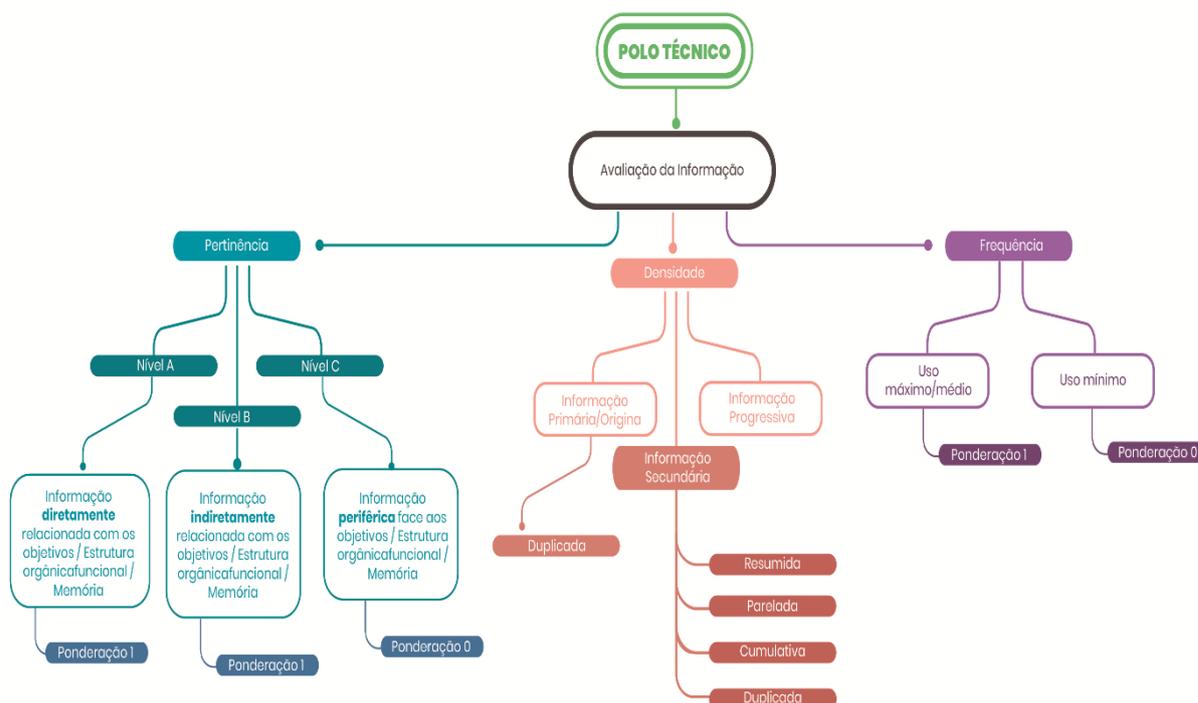
Por outro enfoque, os portugueses Silva e Ribeiro (2000) apresentam um modelo de abordagem da avaliação arquivística inserido no **polo técnico** do Método Quadripolar<sup>23</sup>, em que a avaliação é entendida como sendo aquela aplicada ao fluxo informacional e corresponde a uma operação metodológica que busca identificar o percurso, as repetições (duplicações/cópias) e os desperdícios de informação na sua fase ativa, embasando-se e norteando-se nos seguintes parâmetros: pertinência, densidade e frequência (Figura 5), nos quais são utilizados índices de ponderação 1 (um) ou 0 (zero), sendo que o número 1 representa a informação que será preservada, e, zero, a informação que será descartada.

---

<sup>22</sup> 1. Os documentos fornecem evidências das atividades da sociedade de forma global; 2. O julgamento é objetivo e reflete os valores contemporâneos dos registros; 3. Os vínculos entre a avaliação e outras funções de arquivísticas devem ser respeitados; 4. Existe um equilíbrio entre as finalidades administrativas e patrimoniais; e, 5. Há um equilíbrio também entre as considerações relativas ao contexto de criação e as considerações referentes ao uso de registros (COUTURE, 2005, p. 103, tradução nossa).

<sup>23</sup> O Método Quadripolar foi formulado por Bruyne, Herman e Schoutheete, em 1974.

**Figura 5 - Parâmetros de Avaliação da Informação**



**Fonte:** Elaborado pela autora com base em Ribeiro (2005).

À vista disso, no parâmetro da **pertinência**, o nível A envolve toda informação diretamente vinculada às atividades-fim da instituição; o nível B constitui a informação relativa às atividades-meio, a saber: contabilidade, finanças, administração de recursos de humanos, de matérias, de equipamentos etc.; e o nível C abrange toda a redundante quantidade de informações e de séries informacionais. Dessa forma, notabiliza-se que os níveis A e B circunscrevem a ponderação 1 - informação com guarda permanente, ao passo que o nível C equivale à ponderação 0 - informação eliminável (RIBEIRO, 2005).

O segundo parâmetro, da **densidade**, por seu turno, visa compreender se a informação se correlaciona à categoria primária/original ou se ela é secundária, produzida a partir da primária, e se ela se encontra em forma resumida, parcelada ou cumulativa. Pretende, ainda, averiguar a presença de duplicação e de cópia dessas informações, posto que, neste caso, recomenda-se a sua eliminação. Acrescenta-se que nesse parâmetro a informação progressiva engloba as informações provenientes de funções específicas, por exemplo a científica e a comercial, que, na sua maioria, estão submetidas a modificações, a reformulações e a contínuas transformações. É oportuno explicar que a informação mais densa

adquire ponderação 1, e, a menos densa, ponderação 0 (SILVA; RIBEIRO, 2000; RIBEIRO, 2005).

Finalmente, assinala-se que é a partir do parâmetro de **frequência** que emergem dois eixos a serem apurados na avaliação: o uso médio/máximo e o uso fraco/mínimo. O uso médio/máximo significa que a informação foi utilizada uma ou mais vezes por semana, possuindo, logo, ponderação 1. Em oposição, o uso fraco/mínimo implica que ela foi requisitada menos de uma vez por semana, categorizando-se como de ponderação 0 (RIBEIRO, 2005).

Em complementaridade, Ribeiro (2005) apresenta um exemplo que serve para ilustrar como ocorre a aplicação desses três parâmetros, dos níveis e das ponderações ao fluxo informacional para se determinar a destinação definitiva da informação, conforme se observa mais detalhadamente no Quadro 2.

**Quadro 2** - Decisão relativa ao destino final da informação

<b>PERTINÊNCIA</b>	<b>DENSIDADE</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>DESTINO FINAL</b>
Nível A	1	1 ou 0	Conservação permanente
Nível A	0	1	Conservação temporária
Nível A	0	0	Eliminação
Nível B	1	1 ou 0	Conservação permanente
Nível B	0	1	Conservação temporária
Nível B	0	0	Eliminação
Nível C	1 ou 0	1	Conservação temporária
Nível C	1 ou 0	0	Eliminação

**Fonte:** Ribeiro (2005, p. 22).

Como se vê, é substancial entrelaçar e relacionar todos os parâmetros e todos os níveis, intencionando tomar decisões objetivas e adequadas no que tange à destinação final da informação (conservação permanente ou eliminação). Quanto à informação de conservação temporária, os prazos são especificados na tabela de temporalidade, de acordo com a frequência de uso que justifique a sua guarda (RIBEIRO, 2005).

Diante desses múltiplos parâmetros de avaliação apresentados, verifica-se que não há uma metodologia única, posto que as posições de cada autor são diretamente influenciadas pela época, pelo país, pela cultura, pela política e pelas circunstâncias do seu tempo.

Para tanto, outra questão pertinente que convém expor é acerca do indivíduo responsável por atribuir valor aos conjuntos documentais no processo de avaliação, assim sendo, a seguir, apresenta-se esse referido aspecto.

### **3.2 Avaliador**

Segundo Jenkinson (1922), o arquivista não deve envolver-se com a avaliação e com a seleção documental, visto que sua função é exclusivamente conservar os documentos do passado. Nesse sentido, para o autor (1922), o profissional mais adequado e qualificado para realizar essa ação seria o produtor do documento/administrador, por considerar que tal prática faz parte de sua atribuição e de sua competência. Portanto, a sua posição diante da avaliação deve ser imparcial e neutra.

Na concepção de Brooks (1940a), compete aos produtores de documentos e ao profissional arquivista a função de avaliar e de decidir os conjuntos de documentos de arquivo para a guarda permanente ou a eliminação. De acordo com o autor (1940a), no processo de seleção documental, é indispensável a cooperação de todos os agentes (administradores e arquivistas) que integram da primeira à última fase do ciclo de vida do documento.

A esse respeito, Brooks (1940a) chama atenção para o fato de que é elementar que o arquivista se preocupe mais com a questão dos problemas relacionados à enorme massa de documentos que são produzidos, recebidos e acumulados nos arquivos, em especial com a quantidade de duplicações e de cópias de documentos que são geradas pelas instituições, introduzindo métodos de seleção inteligentes e pretendendo reduzir consideravelmente esse volume documental, em vez de concentrar-se somente na assistência que presta aos usuários. Em outras palavras, o autor (1940a) focaliza a relevância da participação do arquivista não apenas na custódia dos arquivos, mas sobretudo na criação e na gestão de documentos.

Schellenberg (2004), por seu turno, explana que o arquivista é o profissional responsável pela avaliação dos documentos, analisando e examinando-os de forma imparcial e, se necessário, buscando o auxílio de especialistas.

Nesse cenário, para Samuels (1991-1992), a avaliação pode ser executada por produtores de documentos, por administradores, por arquivistas, por

usuários/pesquisadores, entre outros. Dessa maneira, por conta da complexidade da atividade, exige-se um esforço cooperativo, colaborativo e ativo entre diversos profissionais de diferentes áreas do conhecimento.

Já na opinião de Booms (1987), a seleção dos registros deve ser desempenhada pelo arquivista de forma objetiva, porém, a atividade deve ser confirmada por administradores, por jornalistas e por economistas, entre outros profissionais e autoridades.

Na perspectiva de Eastwood (1993), é papel do arquivista avaliar, todavia, é determinante que ele faça isso de forma objetiva e imparcial, tendo em vista que o método e o critério de seleção são determinados pela experiência passada de uso das fontes documentais, em que a decisão é justificada e decidida em conformidade com os usuários aos quais os arquivos servem.

Por sua vez, Rousseau e Couture (1998) defendem que concerne ao arquivista dominar e apropriar-se de todas as leis e políticas nacionais arquivísticas que dizem respeito aos arquivos. Entretanto, de maneira específica, é essencial compreender as principais regulamentações jurídicas atinentes ao valor legal dos documentos com que se trabalha, para fundamentar, respaldar e efetuar, de maneira segura, a análise, a seleção, a guarda, a eliminação dos documentos e a produção da tabela de temporalidade. De igual modo, é vital que o profissional sempre acompanhe as atualizações das legislações, haja vista que elas são dinâmicas e modificam-se e alteram-se constantemente, de acordo com a necessidade da sociedade e o desenvolvimento político, econômico, tecnológico, administrativo, burocrático ou sociocultural de cada país e local. Resumindo, os autores atestam que cabe ao arquivista participar e intervir na organização e na avaliação dos arquivos em conformidade com as legislações da área.

Sob outro prisma, Cook (2005) destaca que cabe ao arquivista a função de avaliador, não o considerando um profissional neutro, imparcial, objetivo e apenas um simples guardião passivo, que cuida, mantém e herda os registros antigos selecionados e deixados por seus produtores, como defende Jenkinson (1922), mas, sim, concebendo-o como um avaliador e formador ativo, com significativas atribuições públicas, uma vez que, por meios de suas leituras, suas interpretações, seus critérios e suas explicações sobre as razões claras de suas escolhas, é o responsável por definir e por moldar o futuro do arquivo, por construir o patrimônio documental, a memória e a história da humanidade.

Do ponto de vista de Couture (2005), a participação do arquivista na avaliação abrange as tomadas de decisão de modo objetivo, correlacionadas à composição do patrimônio documental, incluindo também a proteção e a perpetuação dessa herança para a sociedade.

No entender de Silva e Ribeiro (2000), a avaliação é assumida de forma objetiva e como uma abordagem investigativa e científica desenvolvida pelo cientista da informação. A partir dessa análise, é possível averiguar como as instituições lidam e tratam a sua memória, compreender e conhecer o processo e o fluxo informacional do órgão, a fim de equacionar os problemas ou melhorar seu desempenho e funcionamento.

Portanto, constata-se que, para a maioria dos autores analisados, o ator principal no processo de avaliação é o arquivista. Porém, do mesmo modo, identificou-se que, além do arquivista, são necessárias a colaboração e a interferência de diferentes especialistas para efetivar o processo.

Cabe assinalar que, segundo Trace (2016), nos últimos anos, tem-se observado a possibilidade, de forma pontual, de o arquivista e o produtor do documento dividirem a responsabilidade sobre a avaliação e a destinação dos documentos, como sustenta Brooks (1940a).

Assim, após mencionar a respeito do avaliador, o capítulo a seguir destina-se aos órgãos arquivísticos, que, por seu lado, são os responsáveis por produzir e por instituir ações respeitantes à política nacional de arquivos.

## 4 ÓRGÃOS ARQUIVÍSTICOS

Os órgãos arquivísticos nacionais consistem no Arquivo Nacional (AN) e no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sendo de suma importância para organizações públicas do Poder Executivo Federal, na medida em que a eles compete formular e impor normas, a fim de nortear, de disciplinar e de padronizar a execução das atividades ligadas à gestão de documentos, incluindo a prática de avaliação dos documentos. Do mesmo modo, o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), da Administração Pública Federal, tem a incumbência de, em linhas gerais, coordenar as ações de gestão de documentos desenvolvidas pelas instituições que o integram, ou seja, as unidades vinculadas aos Ministérios e aos órgãos simulares.

### 4.1 Arquivo Nacional

No Brasil, o Arquivo Nacional (AN), como é designado hoje, inicialmente era denominado Arquivo Público do Império, tendo sido criado por meio do Regulamento nº 2, de 2 de janeiro de 1838, como a primeira instituição arquivística do país com o propósito de recolher, de reunir e de armazenar os documentos de caráter público e oficial, conforme referido cerca de 14 anos antes pela Constituição de 25 de março de 1824, mais precisamente em seu Artigo 70, do Capítulo IV, que abrangia a proposição, a discussão, a sanção e a promulgação de leis.

Art. 70. Assignada a Lei pelo Imperador, referendada pelo Secretario de Estado competente, e sellada com o Sello do Imperio, se guardará o original no Archivo Publico, e se remetterão os Exemplares della impressos a todas as Camaras do Imperio, Tribunaes, e mais Logares, aonde convenha fazer-se publica (BRASIL, 1824).

Tal Arquivo Público ficava vinculado à Secretaria de Estado dos Negócios do Império e, segundo o Regulamento nº 2/1838, era composto pelas seguintes seções: Legislativa, Administrativa e Histórica. Via de regra, a primeira seção era responsável pelo acondicionamento de todos os documentos relacionados aos atos legislativos do país, como: o original da Constituição Política do Império; os atos legislativos da Assembleia Geral Constituinte e da Assembleia Geral Legislativa; as

atas das eleições dos senadores e deputados. A segunda, por sua vez, incluía a guarda dos registros das ações e das transações que envolviam o governo imperial. Como exemplo, podem-se citar os atos do Poder Executivo e do Poder Moderador; os originais das proclamações e os manifestos do Governo Geral; os contratos de empréstimos; os tratados e as convenções políticas. Por fim, a última seção era voltada à preservação dos arquivos vinculados tanto à vida pessoal e particular do Imperador e da família real (certidão de batismo, de casamento e de óbito) como às fontes documentais mais relevantes relativas à história, ao desenvolvimento e às revoluções da monarquia. Em 1860, o Decreto nº 2.541, de 3 de março, define a reorganização dos documentos nessas três seções, tornando necessário classificar os materiais em três épocas distintas ligadas à história nacional, a saber: Brasil Colônia, Brasil Reino Unido e Brasil Império.

Vale lembrar que o Brasil foi colonizado pelos portugueses em 1500 e tornou-se independente apenas em 1822, a partir da proclamação do imperador Dom Pedro I. Destaca-se que, no período de 1822 a 1889, o Brasil era instituído politicamente como uma monarquia, isto é, era governado por um imperador, cuja função era coordenar a administração da nação com um poder que era transferido hereditariamente. Isso posto, observa-se que a instituição arquivística brasileira sofreu grande influência lusitana, tendo como exemplo que durante toda essa era monárquica o arquivo público brasileiro ocupava um papel centralizador a serviço do chefe de Estado, muito semelhante ao que ocorria naquele momento em Portugal (COSTA, 1997).

Além disso, o arquivo brasileiro também foi inspirado por aspectos advindos do primeiro Arquivo Nacional do mundo, o qual foi fundado na França ao longo da Revolução Francesa e voltava-se à conservação e à custódia dos registros antigos, não se preocupando com a questão gerencial, do controle documental e do arquivo como um instrumento administrativo. Com isso, ambas as unidades funcionavam como um mero depósito de acervos. Por outro lado, o arquivo francês servia como fonte de pesquisa histórica, empenhando-se em atender às necessidades informacionais dos cidadãos e tornando público o acesso aos documentos, diferentemente do Brasil, que nessa fase mantinha seus documentos como um segredo de governo e com política de sigilo: seu manuseio era permitido somente às pessoas de confiança e próximas ao Imperador, dependendo de sua autorização para utilizá-los (COSTA, 1997).

Tem-se, desse modo, que arquivos brasileiros só foram disponibilizados à população em 1876, 50 anos após a sua criação, sob direção do político Joaquim Pires Machado Portela, por meio da aprovação do Decreto nº 6.164, de 24 de março. Todavia, sublinha-se que a consulta aos documentos era associada à anuência prévia desse diretor. Nesse Decreto ainda foi acrescentada a construção de uma Biblioteca, de uma Mapoteca e de mais uma seção à repartição, sob o nome de Seção Judiciária. Essa seção tinha a atribuição de arquivar os processos originais instaurados no Senado; os processos de responsabilidade dos presidentes de província, dos empregados na diplomacia e dos magistrados; os processos originais sobre os conflitos de jurisdição ou a pretensão a prerrogativas e a preeminências; e os autos das antigas devassas e dos processos em matéria política (BRASIL, 1876).

Complementar a isso, o Decreto nº 6.164/1876 ainda determinou a criação do cargo de cronista, tendo como uma de suas competências escrever a história oficial do Brasil, a começar pela época da sua independência, bem como institucionalizou o projeto de aula diplomáticas, na qual se ensinaria a paleografia, a cronologia, a crítica histórica e as regras de classificação documental. Nota-se, mediante tais elementos, um direcionamento voltado à construção da memória e à preservação da história nacional. Já em 1889, com a Proclamação da República, em que no Brasil foi instaurado e implantando o sistema presidencialista de governo, Portela permaneceu na gestão integral do órgão, porém a nomenclatura da instituição alterou-se para Arquivo Público Nacional (GABLER, 2013). Em 1911, por via do Decreto nº 9.196, de 9 de dezembro, sua denominação foi modificada pela última vez, tornando-se Arquivo Nacional (AN).

Com o surgimento da República e a adoção dos três poderes da federação (Judiciário, Legislativo e Executivo), o Arquivo Nacional ficou encarregado apenas do recolhimento da documentação pertinente ao Poder Executivo, não sendo responsável pelos demais documentos, como era no tempo da monarquia, como um órgão centralizador (ANTUNES; SOLIS, 1990). A esse respeito, evidencia-se que, atualmente, o AN está vinculado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, funciona junto ao CONARQ e atua como órgão central do SIGA. No que tange

estritamente ao CONARQ, expõe-se que o Diretor-Geral do Arquivo Nacional é o presidente desse Conselho, tendo como atribuições<sup>24</sup>:

- I - representar o CONARQ nos atos que se fizerem necessários;
- II - convocar e presidir as reuniões do Plenário;
- III - receber os expedientes dirigidos ao CONARQ, encaminhando ao Plenário aqueles pendentes de deliberação;
- IV - submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;
- V - designar os integrantes das câmaras técnicas e das comissões especiais, ad referendum do Plenário;
- VI - indicar, dentre os membros do CONARQ, os relatores das matérias;
- VII - indicar conselheiros para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução das finalidades do CONARQ;
- VIII - decidir, por voto de qualidade, matérias submetidas ao Plenário;
- IX - assinar as atas das reuniões, as resoluções do CONARQ e os atos relativos ao seu cumprimento;
- X - criar, em caso de urgência, comissões especiais, ad referendum do Plenário;
- XI - encaminhar ao Ministro de Estado da Justiça exposição de motivos e informações sobre matéria da competência do CONARQ;
- XII - cumprir e fazer cumprir as resoluções emanadas do Plenário;
- XIII - expedir atos administrativos e normativos internos; e
- XIV - encaminhar ao Ministro de Estado da Justiça alterações neste Regimento propostas pelo Plenário (BRASIL, 2011e, Art. 23).

De acordo com o Artigo 16 do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, como órgão central do SIGA, o Arquivo Nacional tem como função:

- I - planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relativos ao Siga, em conjunto com a Comissão de Coordenação do Siga;
- II - definir, elaborar e divulgar as diretrizes e as normas gerais relativas à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com apoio da Comissão de Coordenação do Siga;
- III - editar normas para regulamentar a padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de gestão de documentos, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;
- IV - orientar a implementação, a coordenação e o controle das atividades e das rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;
- V - divulgar normas técnicas e informações para o aprimoramento do Siga junto aos órgãos setoriais e seccionais;

---

<sup>24</sup> Informações retiradas do Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/acesso-a-informacao/regimento-interno>. Acesso em: 6 out. 2019.

- VI - promover cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e
- VII - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos e arquivos (BRASIL, 2019).

Presentemente, a estrutura organizacional do Arquivo Nacional<sup>25</sup> é constituída pelas seguintes unidades: Gabinete (GABIN); Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos (COACO); Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED); Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo (COPRA); Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental (COACE); Coordenação-Geral de Administração (COAD); e Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG) (BRASIL, 2011d, Art. 2).

Dessa maneira, como a ênfase do trabalho dá-se no processo de avaliação de documentos, faz-se importante assinalar que compete à COGED proporcionar orientações técnicas quanto à elaboração e à utilização de tabelas de temporalidade e destinação de documentos das entidades do Poder Executivo Federal; propor adequações à tabela de temporalidade e destinação de documentos atinentes à atividade meio da Administração Pública; e analisar as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo concernentes às atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, submetidos à aprovação do Diretor-Geral do Arquivo Nacional (BRASIL, 2011d).

Para tanto, ressalta-se que, mais recentemente, em decorrência da publicação do Decreto nº 10.148/2019, o compromisso pela autorização de descartes documentais públicos constantes das listagens de eliminação de documentos das entidades do Poder Executivo federal, antes conferido ao Arquivo Nacional, subsistiu-se para o titular do órgão (BRASIL, 2019), especificamente no caso das IFES, ao reitor.

## **4.2 Conselho Nacional de Arquivos**

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) se originou da Lei de Arquivos, objetivando definir a política nacional de arquivos das esferas pública e privada,

---

<sup>25</sup> Informações retiradas do Regimento Interno do Arquivo Nacional. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/PORTARIA\\_N%C2%BA\\_2433\\_-\\_Regimento\\_Interno\\_do\\_AN\\_-\\_24\\_10\\_2011.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/PORTARIA_N%C2%BA_2433_-_Regimento_Interno_do_AN_-_24_10_2011.pdf). Acesso em: 6 out. 2019.

elaborar normas e fornecer orientações e recomendações arquivísticas para os órgãos, envolvendo a gestão de documentos e a proteção especial aos registros de arquivo (BRASIL, 1991). São especificadas suas competências no Artigo 2º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, alterado pelo Artigo 17 do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública atos normativos necessários ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos pelo Poder Público;
- VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;
- X - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIV - manter, por meio do Arquivo Nacional, intercâmbio com outros colegiados e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática;
- XVI - propor a celebração, por meio do Arquivo Nacional, de acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo; e

XVII - editar orientações técnicas para a implementação da política nacional de arquivos, por meio de resolução (BRASIL, 2002, 2019).

O Conselho é composto por diferentes membros, de distintas esferas, entretanto, salienta-se que cada membro do CONARQ deve contar com um respectivo suplente, visando substituí-lo em casos de ausências e de impedimentos, conforme Artigo 3º do Decreto nº 4.073/2002, alterado pelo Artigo 17 do Decreto nº 10.148/2019:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;  
II - dois representantes do Poder Executivo Federal;  
III - um representante do Poder Judiciário federal;  
IV - dois representantes do Poder Legislativo Federal;  
V - um representante dos arquivos públicos estaduais e distrital;  
VI - um representante dos arquivos públicos municipais;  
VII - um representante de associações de arquivistas; e  
VIII - quatro representantes de instituições de ensino e pesquisa, organizações ou instituições com atuação na área de tecnologia da informação e comunicação, arquivologia, história ou ciência da informação (BRASIL, 2002, 2019).

Em 2019, o CONARQ foi reorganizado, ou seja, teve sua estrutura alterada, passando a ser constituída, hoje, pelo Plenário; pelos órgãos de assessoramento; pela Comissão de Avaliação de Acervos Privados, de caráter permanente; e pelas Câmaras Técnicas, de caráter temporário e duração não superior a um ano (BRASIL, 2019).

Portanto, cumpre mencionar que, em síntese, o principal papel do CONARQ está relacionado a aprovar e a publicar um conjunto de resoluções que abrangem a gestão de documentos, com vistas a normatizar os procedimentos referentes aos serviços arquivísticos da administração pública, tal como a melhorar o funcionamento dos arquivos públicos.

### **4.3 Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos**

Em 2003, por meio do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro, as atividades associadas à gestão de documentos, a qual abarca a avaliação, ficaram organizadas como um sistema, designado como Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), dos órgãos da Administração Pública Federal. Contudo, em 2019, o referido Decreto teve algumas modificações estabelecidas pelo Decreto nº 10.148, de 2 de

dezembro. Desse modo, em seu primeiro parágrafo do Artigo 1, passou a se considerar o arquivo como sendo o “[...] conjunto de documentos produzidos e recebidos pela administração pública federal, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (BRASIL, 2003, 2019, Art. 16). À vista disso, o Sistema mudou sua denominação para Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA). As finalidades do SIGA, então, abrangem:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - divulgar normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos;
- IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal; e
- VIII - fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades (BRASIL, 2003, Art. 2; BRASIL, 2019, Art. 16).

O SIGA é formado pelo Arquivo Nacional, que corresponde ao seu órgão central; pelos ministérios e pelas instituições com status de ministério, que consistem nos órgãos setoriais; e, por fim, pelos órgãos e pelas entidades vinculados a cada um dos ministérios, intitulados órgãos seccionais (BRASIL, 2003, 2019). Cabe citar que os órgãos seccionais incluem as IFES, que pertencem ao Ministério da Educação (MEC), componente do Poder Executivo.

Ademais, conforme Artigo 2º, do Decreto nº 10.148/2019, o SIGA é coordenado por uma Comissão integrada:

- I - pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá;
- II - por representantes:
  - a) do Arquivo Nacional;
  - b) do órgão central do Sistema de Serviços Gerais; e
  - c) do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação; e

III - pelos Presidentes das Subcomissões de Coordenação do Siga dos órgãos da administração pública federal (BRASIL, 2019).

Segundo o Artigo 3º, do mesmo Decreto, as atribuições dessa Comissão de Coordenação são:

- I - propor diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos, no âmbito da Administração Pública Federal;
- II - orientar os órgãos integrantes do Siga quanto às modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos;
- III - monitorar a aplicação das normas e seus resultados, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga;
- IV - fornecer informações sobre os órgãos setoriais e seccionais ao órgão central do Siga; e
- V - assessorar o órgão central do Siga na execução de suas competências (BRASIL, 2019).

Assim sendo, em se tratando do processo de avaliação de documentos, o SIGA tem como alçada receber dos órgãos federais relatórios anuais de suas ações desenvolvidas, dentre elas: o recebimento das portarias que nomeiam os participantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) de cada unidade e a supervisão do uso da tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio (Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020). Para as instituições que ainda não possuem o instrumento direcionado às atividades finalísticas, o SIGA tem o compromisso de, mediante as CPADs, produzi-la e, após a sua aprovação pelo Arquivo Nacional, aplicá-la na corporação. Como resultado, o Sistema tem como desígnio acompanhar as seleções e as eliminações dos conjuntos documentais que são realizadas.

Além disso, o SIGA é incumbido da promoção de cursos de capacitação, de encontros e de seminários relacionados à temática gestão de documentos para os servidores da Administração Pública Federal, com o objetivo de compartilhar conhecimentos, ideias, reflexões e experiências entre eles, tal como aperfeiçoar e reforçar o Sistema.

Isso posto, na sequência, discorre-se também sobre a legislação arquivística brasileira, posto que tal dispositivo legal indica alguns procedimentos específicos atinentes ao processo de avaliação que necessitam ser adotados e empregados pelas instituições públicas.

#### 4.4 Lei de arquivos

Com relação à Lei de Arquivos, primeiramente, faz-se necessário esclarecer determinadas questões que afetaram e interferiram na sua criação. Segundo Santos (2014), ao assumir o Arquivo Nacional (AN), um dos propósitos de José Honório Rodrigues era contar com a assessoria de técnicos, de pesquisadores e de professores internacionais que pudessem colaborar e auxiliar no estudo e no planejamento da reforma institucional que se pretendia aplicar.

Assim sendo, em 1960, quando estava na direção do Arquivo Nacional, Rodrigues decidiu trazer o autor norte-americano Schellenberg para visitar o Brasil, com a finalidade de discutir a respeito da situação em que se encontrava o arquivo público brasileiro. Nessa época, o Estado era conduzido pelo presidente Juscelino Kubitschek, ocorria a abertura do país a empresas internacionais e a capital nacional, que a princípio era o Rio de Janeiro, seria transferida para o Distrito Federal, Brasília (LOPES, 2013).

Baseado nessa visita, Schellenberg elaborou um relatório descrevendo que deveriam ser levados para a nova capital do Brasil unicamente os registros de uso corrente, chamando atenção, no entanto, para a necessidade de cuidar e de zelar pelos conjuntos documentais mantidos no Rio de Janeiro por meio da construção de um depósito temporário (arquivo intermediário), sendo que em Brasília seria contemplada a instalação principal do Arquivo brasileiro (LOPES, 2013).

Ademais, Schellenberg criticou a estrutura física em que eram armazenados os acervos, indicou a importância de rever esses aspectos e enfatizou a relevância da formação e do treinamento de pessoal voltado às atividades arquivísticas, objetivando evitar a geração de novas massas documentais acumuladas. Atualmente, destaca-se que a sede do Arquivo Nacional continua no Rio de Janeiro, mas em espaço mais adequado do que antigamente e com profissionais arquivistas qualificados atuando na entidade (LOPES, 2013).

Ainda no que tange ao período em que Rodrigues estava na direção do AN, assinala-se que foi a partir de suas iniciativas que se começou a refletir sobre a avaliação, a seleção e a eliminação de documentos. Como antes não existia nenhum tipo de tratamento documental, o diretor elaborou uma minuta de Lei relativa às políticas arquivísticas, inclusive devido ao apontamento de Schellenberg sobre a necessidade de se implantar uma legislação que protegesse e conservasse

a documentação e conferisse ao Arquivo Nacional um lugar de relevo na sociedade (LOPES, 2013).

De acordo com Marques e Rodrigues (2014), as palestras, os cursos que ministrou, os diagnósticos e os relatórios técnicos de Schellenberg marcaram não somente o contexto de sua visita, mas o estabelecimento de uma política de arquivo.

Posteriormente, no período compreendido entre 1964 e 1985, o Brasil enfrentou a ditadura militar, a queda do Produto Interno Bruto (PIB), o endividamento externo e o alto nível de desigualdade econômica na estrutura social, entre diversos outros problemas, ou seja, um período perdido para a economia. Em contrapartida, no âmbito arquivístico, aconteceram grandes avanços, em especial no início de 1980, quando o Arquivo Nacional passou a ser gerenciado pela socióloga Celina Vargas do Amaral Peixoto e foi retomado o anteprojeto de lei de arquivos produzido no comando de José Honório Rodrigues, mas que não havia sido encaminhado ao Poder Legislativo (JARDIM, 2014).

É importante salientar que, antes de ser aprovada, essa lei percorreu vários setores públicos e passou por muitos ajustes, discussões e aprimoramentos. Finalmente, em 8 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos foi sancionada pelo presidente vigente, Fernando Collor. Portanto, embora essa fase iniciada sob a ditadura militar seja considerada de muitas limitações, para o domínio da arquivologia, esse período foi extremamente positivo, principalmente em relação à dimensão política que começou a ser observada e debatida e foi posteriormente alcançada (JARDIM, 2014).

Costa (2003, p. 180), por sua vez, frisa que, “apesar do grau de generalidade que apresenta, a Lei de Arquivos representou um enorme avanço, preenchendo a situação lacunar em que se encontrava o país, até então, do ponto de vista da legislação arquivística”.

Por conseguinte, faz-se essencial expor, também, que a Constituição Brasileira, promulgada em 1988, em seu Artigo 216, segundo parágrafo, preconiza que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988). Em vista disso, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ou Lei de Arquivos, consiste em uma legislação específica e direcionada à política nacional de arquivos públicos e privados. Seu Artigo 1º determina que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de

arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991). Nesse contexto, observa-se que a importância da gestão de documentos no país, e isso engloba o processo de avaliação documental, passa a ser considerada e reconhecida.

O capítulo seguinte aborda, de maneira breve, o surgimento das Instituições Federais de Ensino Superior.

## **5 INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR**

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) são um conjunto de entidades autárquicas, dentre as quais se podem citar: as universidades federais, os Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs) e os institutos federais, que têm por atividade-fim o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão e são vinculadas ao Ministério da Educação (MEC), integrando o Sistema Federal de Ensino (BRASIL, 2005a), conforme consta no Artigo 2º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Dessa forma, seguidamente serão apresentados a instauração das universidades no Brasil e o surgimento dos Centros Federais de Educação Tecnológica e dos institutos federais.

### **5.1 Instauração das universidades no Brasil**

As universidades iniciadoras encarregadas do ensino superior foram fundadas na Europa, mais especificamente na Itália, na França e na Inglaterra, e no começo do século XIII (CHARLES; VERGER, 1996; MENDONÇA, 2000). Já no Brasil, durante o período colonial, segundo Cunha (2010), os primeiros ensaios de processo educativo foram realizados em 1550, pelos jesuítas, na Bahia, à época sede do governo geral. Inicialmente, dois cursos, voltados à elite, foram ofertados: o de Artes, também denominado Ciências Naturais ou Filosofia, com duração de três anos, e o de Teologia, com duração de quatro anos. Todavia, havia a condição de tais acadêmicos cursarem as aulas em Coimbra, Portugal (MENDONÇA, 2000).

Sobre isso, Fávero (2000, p. 30) salienta que, “quanto aos estudos superiores, sempre pareceu à política da Metrópole conveniente, senão necessário, mantê-los centralizados em sua antiga universidade”. Isso implicava uma resistência dos lusitanos e seu posicionamento a favor de manter a busca e a realização de estudos superiores da colonização ligados à Universidade de Coimbra, naquele tempo a única instituição universitária existente em Portugal, por considerarem esse requisito um meio de dependência e de domínio (MENDONÇA, 2000).

Em 1808, com a transferência e a vinda da família real para o Brasil, em virtude de sua expulsão de seu país de origem pela invasão francesa, o rei Dom João VI instaurou as cátedras, distribuídas de modo isolado, com o curso de

Medicina na Bahia e no Rio de Janeiro, e, dois anos depois, em 1810, instituiu o curso de Engenharia, também no Rio de Janeiro, sendo que ambos os cursos tinham natureza profissionalizante, e não intelectual e científica. Melhor dizendo, tais cursos visavam a preparação e a formação de especialistas orientados para a área prática e técnica e para atender às demandas e às necessidades da coletividade e do próprio Estado, logo, eram desvinculados e despreocupados com as atividades de pesquisa científica, de investigação e de produção de conhecimento (CUNHA, 2010).

Já em 1827, após a independência do Brasil, foram criados dois cursos de direito, sendo um no Convento de São Francisco, em São Paulo, e outro no Mosteiro de São Bento, em Olinda, ambos direcionados aos ensinamentos jurídicos e responsáveis pela forte interferência na composição de elites e no pensamento político do Império (FÁVERO, 2006).

Mais tarde, no período entre 1919 e 1922, em que Epitácio Lindolfo da Silva Pessoa governou o país, foi construída a primeira universidade oficial no âmbito do Brasil, a Universidade do Rio de Janeiro, a qual, por ter sido concebida por força do Decreto nº 14.343, de 7 de setembro de 1920, era fruto da agregação de três escolas tradicionais – a Escola Politécnica, a Faculdade de Medicina e a Faculdade de Direito –, sendo-lhe garantidas autonomias didática e administrativa (FÁVERO, 2000, 2006). Em 1927, sob iniciativa do Governo Estadual, acompanhando o mesmo modelo de integração da primeira e podendo usufruir das autonomias que lhe foram atribuídas, origina-se a segunda, a Universidade de Minas Gerais, que também recebeu o status de universidade e reuniu quatro instituições de ensino superior preexistentes: a Faculdade de Direito, a Faculdade de Medicina, as Escolas de Engenharia e, por fim, a Escola de Odontologia e Farmácia (MENDONÇA, 2000; CUNHA, 2010).

Por conseguinte, no período de 1930 a 1945, em que Getúlio Vargas foi presidente, ele implementou o Ministério dos Negócios da Educação e da Saúde Pública, mediante o Decreto nº 19.402, de 14 de novembro de 1930, e nomeou Francisco Luís da Silva Campos como dirigente desse órgão. Nesse momento, o país passava a enfrentar um regime controlador, autoritário, burocrático e centralizador, o qual, como destaca Mendonça (2000), suspendeu a autonomia efetiva e a liberdade democrática das universidades, posto que as decisões dessas instituições ficaram sob o poder, a tutela e a submissão do Estado. Ao se referir à

autonomia universitária, Fávero (2000, p. 25) frisa que ela “[...] varia em função do regime político e do estágio de desenvolvimento da sociedade na qual a universidade está inserida”.

Nessa situação, e perante essas limitações, em 1932, ocorre pelo Brasil o Manifesto dos Pioneiros da Educação, no qual um documento foi produzido por um grupo de educadores e aderido pela população, tendo por objetivo a defesa de um ensino gratuito a todos e a igualdade de acesso ao ensino, independentemente do sexo, bem como explicitar a implementação de um plano do processo educativo ampliado para todo o país (COSTA; RAUBER, 2009). Em outras palavras, nesse movimento, os indivíduos reivindicavam ao governo a aplicação de uma reconstrução educacional democratizante e com oportunidades iguais para a sociedade em geral, e não apenas como um privilégio de uma elite dominante.

Desse modo, por essas iniciativas, pelos esforços provindos de educadores e pelo projeto de universidade referendado por Fernando de Azevedo, em 1934, foi inaugurada a Universidade de São Paulo (USP). Na sequência, em 1935, pelo Decreto Municipal nº 5.513, surgiu a Universidade do Distrito Federal (UDF), e, em 1937, a Universidade do Brasil (UB) (MENDONÇA, 2000). Enfatiza-se, no entanto, que essas duas últimas entidades de ensino foram desativadas por motivos de intervenções políticas do Estado Novo, durante o período da ditadura, e incorporadas à Universidade do Rio de Janeiro, que atualmente corresponde à Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) (CUNHA, 2010).

Cumprе assinalar, ainda, que, no período entre 1946 e 1951, em que Eurico Gaspar Dutra foi presidente, foi estipulada a Lei nº 1.254, de 4 de dezembro de 1950, a qual designou as universidades federais em todo o Brasil, sendo uma em cada Estado, custodiadas, mantidas e controladas pela União por meio do processo de federalização de faculdades estaduais e particulares, devido, principalmente, a pressões e a reivindicações estudantis pelo ensino gratuito, à deterioração dos orçamentos e às demandas de professores e de funcionários por remunerações e por privilégios do funcionalismo público (MENDONÇA, 2000; VASCONCELOS, 2007).

Outro aspecto pertinente que cabe enfatizar é que em 1959, ano no qual Juscelino Kubitschek (JK)<sup>26</sup> foi presidente do Brasil, foi publicado o segundo

---

<sup>26</sup> JK foi presidente do Brasil no período de 1956 a 31 de janeiro de 1961.

Manifesto dos Educadores, o qual, de certo modo, deu sequência ao Manifesto de 1932, considerando que “não era possível ignorar que mais de vinte e cinco anos haviam passado, mas também não era demonstrável que o tempo teria sido suficiente para que tudo pudesse ter mudado” (SANFELICE, 2007, p. 546). Isso significa que o documento seguia o mesmo viés e enfoque do manifesto anterior, em apoio e em luta pelo ensino público com oportunidades para todos, porém o complementava e atualizava os problemas e as necessidades dos novos tempos, como observado por Sanfelice (2007, p. 552) “[...] a educação pública tem que ser reestruturada de maneira que contribua para com o progresso científico e técnico, para o trabalho produtivo e o desenvolvimento econômico”. Aqui, vale esclarecer que esses argumentos eram associados em benefício de um ensino público democrático direcionado sobretudo ao avanço urbano, industrial e capitalista.

Assim sendo, em decorrência desse movimento pela modernização do ensino superior, em 1961, por via da Lei nº 3.998, de 15 de dezembro, João Goulart<sup>27</sup>, também conhecido como Jango, na época presidente do país, aprovou a criação da Universidade de Brasília (UnB), a qual foi considerada a mais moderna universidade do Brasil, por ter sido criada sob um regime fundacional (fundação de direito público), e não autárquico, como as outras universidades federais (FÁVERO, 2006; COSTA; RAUBER, 2009). Ademais, Mendonça (2000, p. 144) ressalta que “a Universidade de Brasília foi implantada com uma enorme rapidez e seus professores foram recrutados entre o que havia de melhor no país”. É importante mencionar que no mesmo ano foi aprovada a Lei nº 4.024, de 20 de dezembro, que fixou as diretrizes e bases da educação nacional.

Por sua vez, devido ao golpe militar de 1964, que derrubou e encerrou o mandato de Jango, várias áreas foram afetadas e atingidas, dentre elas a educação superior. Essencial lembrar que essa fase foi caracterizada pelo autoritarismo acentuado, por perseguições, proibições, restrições, torturas, punições e censuras a todos que eram de oposição ao regime, e, conseqüentemente, nesse quadro, os civis e os militares buscavam silenciar e extinguir, de qualquer maneira, os movimentos estudantis.

Como o movimento estudantil já havia assumido um posicionamento político contrário àqueles que tomaram o poder, passaram a sofrer

---

<sup>27</sup> Jango foi presidente do Brasil no período de 31 de janeiro de 1961 a 1964.

muitos ataques após o golpe, configurando um período de relações conflituosas entre estudantes e governo (SANTANA, 2014, p. 123).

Nesse ponto, é importante explicar que, apesar desse cenário de repressões, os protestos, os envolvimento e as mobilizações estudantis em resistência ao regime militar e em defesa da democracia permaneceram firmes e fortes (COSTA; RAUBER, 2009). Como resultado, no período de 1967 a 1969, quando General Arthur da Costa e Silva foi presidente, via Decreto nº 62.937, de 2 de julho de 1968, foi instituído um Grupo de Trabalho (GT), composto por “[...] técnicos, educadores e cientistas de reconhecida competência e de grande prestígio” (FERNANDES, 1974, p. 2), com a finalidade de estudar a reforma universitária<sup>28</sup> e visando o desenvolvimento do país, em termos de eficiência, de modernização, de flexibilidade administrativa e de formação de recursos humanos de alto nível. A esse respeito, o sociólogo Florestan Fernandes (1974, p. 2), chama atenção para o fato de que:

[...] o GT recebia seu mandato de um Governo destituído de legitimidade e que não encarna a vontade da Nação, mas dos círculos conservadores que empalmaram o poder, através de um golpe de Estado militar. Por mais respeitáveis ou bem intencionados que sejam os seus componentes, eles se converteram, individual e coletivamente, em delegados dos detentores do poder e em arautos de uma reforma universitária consentida.

Dessa forma, verifica-se que o autor (1974) procurou apontar para a problemática central de que esse grupo não representava a opinião pública, uma vez que suas ações eram conduzidas, deliberadas e articuladas em prol dos interesses e das prioridades dos opressores.

Por outro lado, de acordo com Costa e Rauber (2009), foi após a implementação da Reforma Universitária de 1968 que se propôs a universidade na sua forma mais ideal de organização do ensino superior, pautada no tripé ensino, pesquisa e extensão, concomitantemente definindo a indissolubilidade entre esses três pilares.

Sublinha-se que nessa época também foram sancionadas inúmeras leis, as quais refletiram em algumas modificações para as universidades, como a Lei nº

---

<sup>28</sup> A Reforma Administrativa foi um movimento inaugurado pelos estudantes de Córdoba, Argentina, em 1918, os quais pleiteavam um novo projeto de universidade que encerrasse o caráter elitista e antidemocrático da educação superior na América Latina e ampliasse o acesso das classes subalternas ao ensino (FRANCO, 2008).

5.540, de 28 de novembro de 1968, que estabeleceu a substituição do modelo de cátedras pela organização por departamentos, o vestibular unificado, no qual se utilizava o método classificatório, e a matrícula por disciplina, em forma de sistema de créditos. Sobretudo, esse dispositivo legal possibilitou a ampliação da pós-graduação no país para a formação de pesquisadores e de professores, isto é, permitiu o desenvolvimento da pesquisa no âmbito da universidade e a melhoria da qualificação dos docentes universitários (MENDONÇA, 2000; FRANCO, 2008).

No que tange à década de 1970, devido às políticas educacionais adotadas pelo Brasil, o avanço do sistema capitalista e a exigência de melhor qualificação profissional resultaram na grande busca por cursos superiores e permitiram a expansão do setor privado no ensino superior. Com efeito, tornaram-se uma expressão marcante dessa era (COSTA; RAUBER, 2009). Nesse sentido, Queiroz *et al.* (2013, p. 356) esclarecem que “o número de estabelecimentos de ensino superior privado aumentou de 463 para 682 na década de 1970, chegando a representar 77,3% do total do país em 1980”. Disso, decorreu uma interferência negativa em relação ao nível de qualidade do ensino, tendo em vista que as faculdades particulares apresentavam uma estrutura frágil no que concerne à qualificação do seu corpo docente, pois focavam mais na oferta de vagas, como algo rendoso e lucrativo.

Em 1985, ao término do regime ditatorial, que durou 21 anos, quando José Sarney de Araújo Costa<sup>29</sup> se tornou presidente da república, Cunha (2010, p. 179) relata que:

[...] a universidade brasileira foi, ao mesmo tempo, protagonista ativa e beneficiária do movimento pela redemocratização do país. As entidades estudantis já haviam recuperado o espaço de atuação que lhes havia sido suprimido; os professores e funcionários técnico-administrativos criaram suas próprias entidades sindicais, desenvolvendo uma atuação política sem precedentes; os programas de pós-graduação haviam atingido um padrão de ensino e de pesquisa que lhes permitia desenvolver uma crítica competente das políticas governamentais em diferentes campos, como na pesquisa nuclear e na educação básica.

Entretanto, seguindo até os anos 1990, destaca-se que as medidas implementadas pelos governos nessa década colaboraram e favoreceram a

---

<sup>29</sup> Sarney foi presidente do Brasil no período de 1985 a 1990.

aceleração, o crescimento e o fortalecimento da educação superior privada, como na gestão presidencial de Fernando Henrique Cardoso (FHC)<sup>30</sup>, em que foi instituído o Fundo de Financiamento do Estudante do Ensino Superior (FIES) pela Lei nº. 10.260, de 12 de julho de 2001, que trouxe o financiamento dos estudos de alunos de graduação em universidades particulares. Por conseguinte, ofereciam-se, assim, estímulos, incentivos, subsídios e facilidades para esse setor ampliar-se, bem como favorecia-se o crescimento no número de matrículas em instituições privadas (MANCIBO; VALE; MARTINS, 2015).

Por seu turno, durante o duplo mandato de Luiz Inácio Lula da Silva, mais conhecido como Lula, nos períodos compreendidos entre 2003 e 2006 e entre 2007 e 2010, foram adotadas diversas políticas educacionais<sup>31</sup>, dentre as quais se enfatiza o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), que foi instaurado por via do Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, com as seguintes metas: reduzir as taxas de evasão; ampliar a mobilidade estudantil entre as instituições, os cursos e os programas de educação superior; revisar a estrutura acadêmica; diversificar as modalidades de graduação; aumentar as vagas nos cursos de graduação, entre outras (BRASIL, 2007a). Logo, a gestão de Lula adotou como medida a criação de um total de 14 novas universidades federais, como apresentado no Quadro 3, almejando possibilitar a expansão das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e o crescimento do número de vagas na esfera pública.

---

<sup>30</sup> FHC foi presidente do Brasil no período de 1995 a 2003.

<sup>31</sup> A título de exemplo das políticas educacionais, têm-se: o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES); a Lei de Inovação Tecnológica; a Parceria Público-Privada; o Programa Universidade para Todos (ProUni); a Educação à Distância (EaD); o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB); e o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI).

**Quadro 3** - Novas universidades federais criadas durante o governo Lula (2003- 2010)

Nº	UNIVERSIDADE FEDERAL	SIGLA	ANO DE CRIAÇÃO
1	Universidade Federal da Grande Dourados	UFGD	2005
2	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	UFRB	2005
3	Universidade Federal do Triângulo Mineiro	UFTM	2005
4	Universidade Federal Rural do Semi-Árido	UFERSA	2005
5	Universidade Federal de Alfenas	UNIFAL	2005
6	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	UFVJM	2005
7	Universidade Tecnológica Federal do Paraná	UTFPR	2005
8	Universidade Federal do ABC	UFABC	2005
9	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre	UFCSPA	2008
10	Universidade Federal do Pampa	UNIPAMPA	2008
11	Universidade Federal da Fronteira Sul	UFFS	2009
12	Universidade Federal do Oeste do Pará	UFOPA	2009
13	Universidade Federal da Integração Latino-Americana	UNILA	2010
14	Universidade Federal da Integração Luso-Afro Brasileira	UNILAB	2010

**Fonte:** Ministério da Educação (2010)<sup>32</sup>; Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do MEC (2018)<sup>33</sup>.

Conforme observado no Quadro 3, 2005 foi o ano em que o governo Lula mais criou universidades no país, totalizando 8 (oito) IFES, sendo que nos demais anos (2008, 2009 e 2010) foram criadas duas universidades em cada um.

Por sua vez, no período de 2011 a 2016, Dilma Rousseff, então presidenta, deu continuidade à expansão da educação superior, construindo mais 4 (quatro) novas universidades federais<sup>34</sup>, a saber: a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (UNIFESSPA); a Universidade Federal da Região do Cariri (UFRC); a Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOBA) e a Universidade Federal do Sul da Bahia (UFESBA). Portanto, nota-se que, diferentemente do governo FHC, que priorizou o setor privado, os governos Lula e Dilma seguiram na direção de instituir novas universidades federais.

<sup>32</sup> Informações disponíveis no Portal do Ministério da Educação (MEC). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/ultimas-noticias/212-educacao-superior-1690610854/16096-presidente-lula-entrega-campi-de-universidades-e-institutos-federais>. Acesso em: 23 set. 2019.

<sup>33</sup> Resposta do pedido de informação ao Serviço de Informação ao Cidadão do Ministério da Educação (Anexo B) referente à lista de criação das universidades federais por ano de sua instauração no Brasil.

<sup>34</sup> Informações disponíveis no Portal do Ministério da Educação (MEC). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/ultimas-noticias/212-educacao-superior-1690610854/16972-dilma-anuncia-criacao-de-universidades-e-unidades-de-institutos-federais>. Acesso em: 25 set. 2019.

Contudo, no final de agosto de 2016, em virtude da instauração de um processo de impeachment, Dilma Rousseff teve seu mandato presidencial cassado e, por consequência, o vice-presidente Michel Temer passou a assumir as atribuições do cargo. Em relação ao ensino, no período de 2016 a 2018, em que Temer foi presidente, não houve grandes repasses e investimentos voltados à educação pública, como pontuam Melo e Sousa (2017, p. 27):

Após o impedimento de 31 de agosto de 2016, imediatamente as consequências contra a educação pública brasileira já começaram a se sentir: com a destituição de equipes e a iminente extinção de secretarias no Ministério da Educação, bem como a realocação ou extinção de recursos de ações pontuais; a recusa no recebimento para audiências dos setores historicamente posicionados em defesa da educação pública; destituição e esvaziamento do Conselho Nacional da Educação e, praticamente, a destruição do Fórum Nacional da Educação – que, dentre suas competências legais, está a coordenação da Conferência Nacional da Educação de 2018, bem como de suas etapas estaduais e municipais, além de outros espaços colegiados democráticos em toda a nação. Uma profusão de mudanças nos marcos legais das políticas educacionais e de seu orçamento está se constituindo, no sentido de tornar irreversível a curto e longo prazo o avanço da privatização da educação pública no Brasil.

Na mesma linha da gestão de Temer, no período de 2019 até a atualidade, o recente mandato de Jair Messias Bolsonaro é igualmente marcado por redução de recursos financeiros para esse campo. Como exemplo, podem-se citar os cortes nos orçamentos educacionais e os cancelamentos de bolsa de estudos de mestrado, de doutorado e de pós-doutorado, os quais afetam e prejudicam o desenvolvimento e o avanço de pesquisas científicas e tecnológicas, tal como a proposta do Programa Future-se, que tem como intenção levar a privatização das universidades federais, como uma forma de:

[...] aprimorar o financiamento que auxilie na sua manutenção. Entretanto, a proposta aponta claramente para a tentativa de que as universidades operem modelos privados de negócios que comprometem seriamente a autonomia e qualidade da formação e criação científica nas universidades (RAMALHO *et al.*, 2019, p. 6).

Posto isso, na atual conjuntura brasileira, esses fatores têm sido um dos principais desafios a serem enfrentados pela comunidade acadêmica e pela

sociedade em geral, quer dizer, a luta pela não privatização das instituições de ensino e pelo direito de uma educação superior gratuita, pública e de qualidade.

Assim, a seguir, apresenta-se acerca das universidades federais.

## 5.2 Universidades federais

De acordo com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, também denominada Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Capítulo IV, Artigo 52, as universidades “[...] são instituições pluridisciplinares de formação dos quadros profissionais de nível superior, de pesquisa, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano”. Em outras palavras, elas são entidades acadêmicas que contribuem no preparo profissional e intelectual dos cidadãos, sendo que o ensino, a pesquisa e a extensão constituem a sua essência e o seu alicerce. Ainda nesse disposto legal, consta que as universidades possuem 8 (oito) finalidades, a saber:

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- VIII - atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares (BRASIL, 1996).

Dessa maneira, em linhas gerais, verifica-se que o objetivo principal das universidades é mudar os indivíduos por meio do ensino, ou melhor, do compartilhamento de conhecimentos, de ideias, de informações, de críticas, de pensamentos e de reflexões, mediante a pesquisa com estímulo no desenvolvimento e no aperfeiçoamento de produções científicas e tecnológicas, e, por fim, pela extensão universitária, que diz respeito à divulgação das experiências originadas no ensino e na pesquisa para a coletividade (RIZZATTI; RIZZATTI JUNIOR, 2004; GLAT; PLETSCH, 2010).

É primordial ilustrar que, no que concerne especificamente às universidades públicas federais, estas possuem duas características basilares: são vinculadas ao Ministério da Educação (MEC), que, por seu turno, pertence ao Poder Executivo do âmbito federal; e são autarquias federais, as quais integram a Administração Pública Indireta<sup>35</sup>. Dentre as suas diversas atribuições, evidencia-se que elas são responsáveis por assegurar e por prestar serviço à sociedade, sendo determinada e amparada pela Constituição Federal brasileira de 1988, em seu Artigo 6º, a educação como um direito de todos os cidadãos.

Vale salientar, ainda, que, para o sistema e-MEC<sup>36</sup>, regulamentado pela Portaria Normativa nº 21, de 21 de dezembro de 2017, no momento, existem 63 (sessenta e três) universidades federais em funcionamento (Quadro 4).

**Quadro 4 - Lista de universidades federais ativas**

Nº	REGIÃO	MUNICÍPIO	UF	UNIVERSIDADE FEDERAL	SIGLA
1	Norte	Porto Velho	RO	Universidade Federal de Rondônia	UNIR
2	Norte	Palmas	TO	Universidade Federal do Tocantins	UFT
3	Norte	Boa Vista	RR	Universidade Federal de Roraima	UFRR
4	Norte	Rio Branco	AC	Universidade Federal do Acre	UFAC
5	Norte	Macapá	AP	Universidade Federal do Amapá	UNIFAP
6	Norte	Manaus	AM	Universidade Federal do Amazonas	UFAM
7	Norte	Santarém	PA	Universidade Federal do Oeste do Pará	UFOPA
8	Norte	Belém	PA	Universidade Federal do Pará	UFPA
9	Norte	Marabá	PA	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará	UNIFESSPA
10	Norte	Belém	PA	Universidade Federal Rural da Amazônia	UFRA
11	Nordeste	Petrolina	PE	Universidade Federal do Vale do São Francisco	UNIVASF

<sup>35</sup> O Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que versa sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências e, em seu Artigo 4º, dispõe que a Administração Indireta compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as fundações públicas.

<sup>36</sup> Refere-se a um sistema eletrônico de fluxo de trabalho e de gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, de avaliação e de supervisão da educação superior no sistema federal de ensino (BRASIL, 2017).

12	Nordeste	Redenção	CE	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira	UNILAB
13	Nordeste	Salvador	BA	Universidade Federal da Bahia	UFBA
14	Nordeste	João Pessoa	PB	Universidade Federal da Paraíba	UFPB
15	Nordeste	Maceió	AL	Universidade Federal de Alagoas	UFAL
16	Nordeste	Campina Grande	PB	Universidade Federal de Campina Grande	UFCG
17	Nordeste	Recife	PE	Universidade Federal de Pernambuco	UFPE
18	Nordeste	São Cristóvão	SE	Universidade Federal de Sergipe	UFS
19	Nordeste	Juazeiro do Norte	CE	Universidade Federal do Cariri	UFCA
20	Nordeste	Fortaleza	CE	Universidade Federal do Ceará	UFC
21	Nordeste	São Luís	MA	Universidade Federal do Maranhão	UFMA
22	Nordeste	Barreiras	BA	Universidade Federal do Oeste da Bahia	UFOB
23	Nordeste	Teresina	PI	Universidade Federal do Piauí	UFPI
24	Nordeste	Cruz das Almas	BA	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	UFRB
25	Nordeste	Natal	RN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	UFRN
26	Nordeste	Itabuna	BA	Universidade Federal do Sul da Bahia	UFSB
27	Nordeste	Recife	PE	Universidade Federal Rural de Pernambuco	UFRPE
28	Nordeste	Mossoró	RN	Universidade Federal Rural do Semi-Árido	UFERSA
29	Centro-oeste	Dourados	MS	Universidade Federal da Grande Dourados	UFGD
30	Centro-oeste	Brasília	DF	Universidade de Brasília	UNB
31	Centro-oeste	Goiânia	GO	Universidade Federal de Goiás	UFG
32	Centro-oeste	Cuiabá	MT	Universidade Federal de Mato Grosso	UFMT
33	Centro-oeste	Campo Grande	MS	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul	UFMS
34	Sudeste	Santo André	SP	Universidade Federal do ABC	UFABC
35	Sudeste	Alfenas	MG	Universidade Federal de Alfenas	UNIFAL-MG
36	Sudeste	Itajubá	MG	Universidade Federal de Itajubá	UNIFEI
37	Sudeste	Juiz de Fora	MG	Universidade Federal de Juiz de Fora	UFJF
38	Sudeste	Lavras	MG	Universidade Federal de Lavras	UFLA
39	Sudeste	Belo Horizonte	MG	Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG
40	Sudeste	Ouro Preto	MG	Universidade Federal de Ouro Preto	UFOP
41	Sudeste	São Carlos	SP	Universidade Federal de São Carlos	UFSCAR
42	Sudeste	São João del Rei	MG	Universidade Federal de São João Del Rei	UFSJ
43	Sudeste	São Paulo	SP	Universidade Federal de São Paulo	UNIFESP
44	Sudeste	Uberlândia	MG	Universidade Federal de Uberlândia	UFU
45	Sudeste	Viçosa	MG	Universidade Federal de Viçosa	UFV
46	Sudeste	Vitória	ES	Universidade Federal do Espírito Santo	UFES
47	Sudeste	Rio de Janeiro	RJ	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO
48	Sudeste	Rio de Janeiro	RJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro	UFRJ
49	Sudeste	Diamantina	MG	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	UFVJM
50	Sudeste	Uberaba	MG	Universidade Federal do Triângulo Mineiro	UFTM
51	Sudeste	Niterói	RJ	Universidade Federal Fluminense	UFF
52	Sudeste	Seropédica	RJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	UFRRJ
53	Sul	Porto Alegre	RS	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre	UFCSPA
54	Sul	Bagé	RS	Universidade Federal do Pampa	UNIPAMPA
55	Sul	Chapecô	SC	Universidade Federal da Fronteira Sul	UFFS
56	Sul	Foz do Iguaçu	PR	Universidade Federal da Integração Latino-Americana	UNILA
57	Sul	Pelotas	RS	Universidade Federal de Pelotas	UFPEL
58	Sul	Florianópolis	SC	Universidade Federal de Santa Catarina	UFSC
59	Sul	Santa Maria	RS	Universidade Federal de Santa Maria	UFSM
60	Sul	Curitiba	PR	Universidade Federal do Paraná	UFPR
61	Sul	Rio Grande	RS	Universidade Federal do Rio Grande	FURG

62	Sul	Porto Alegre	RS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS
63	Sul	Curitiba	PR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná	UTFPR

**Fonte:** Sistema e-MEC (2019).

Em vista do exposto, constata-se que essas 63 universidades federais estão espalhadas e distribuídas pelas 5 (cinco) regiões do Brasil (norte, nordeste, centro-oeste, sudeste e sul).

Em continuação, será abordado o surgimento dos Centros Federais de Educação Tecnológica e dos institutos federais.

### **5.3 O surgimento dos Centros Federais de Educação Tecnológica e Institutos Federais**

A origem dos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs) e, conseqüentemente, dos institutos federais está diretamente associada ao surgimento do ensino profissionalizante no âmbito nacional. Dessa forma, a seguir, será traçado e delineado, a partir de marcos legais, um breve histórico com alguns fatos e acontecimentos mais pertinentes relativos ao assunto.

Segundo Sampaio e Almeida (2009, p. 18) “apesar dos esforços anteriores, foi somente no governo de Nilo Peçanha, em 1909, que a educação profissional passou a ser pensada em nível nacional e organizada de forma sistemática”. Nesse sentido, no período de 1909 a 1910, quando Nilo Peçanha<sup>37</sup> foi presidente do país, ele criou as **Escolas de Aprendizes Artífices**, subordinadas ao Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio, por meio do Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, voltadas ao ensino profissional, primário e gratuito, buscando a qualificação de mão de obra das classes operárias e proletárias (PEREIRA, 2003).

Por conseguinte, ressalta-se que, durante o período de 1930 a 1945, quando Getúlio Vargas foi presidente, também ocorreram diversas ações substanciais relacionadas ao ensino profissionalizante, dentre as quais se frisa que em 1930 as Escolas de Aprendizes Artífices passaram a ser vinculadas ao Ministério da Educação e Saúde Pública, conforme determina o Decreto nº 19.402, de 14 de novembro de 1930:

---

<sup>37</sup> Destaca-se que em 2011 Nilo Peçanha foi declarado Patrono da Educação Profissional e Tecnológica pela Lei nº 12.417, de 9 de junho.

Art. 5º Ficarão pertencendo ao novo Ministério os estabelecimentos, instituições e repartições públicas que se proponham à realização de estudos, serviços ou trabalhos especificados no art. 2º, como são, entre outros, o Departamento do Ensino, o Instituto Benjamim Constant, a Escola Nacional de Belas Artes, o Instituto Nacional de Música, o Instituto Nacional de Surdos Mudos, a **Escola de Aprendizes Artífices**, a Escola Normal do Artes e Ofícios Venceslau Braz, a Superintendência dos Estabelecimentos do Ensino Comercial, o Departamento de Saúde Pública, o Instituto Osvaldo Cruz, o Museu Nacional e a Assistência Hospitalar (BRASIL, 1930, grifo nosso).

Outro ponto significativo foi que em 10 de novembro de 1937 a Constituição dos Estados Unidos do Brasil versou, em particular, acerca da educação técnica, profissional e industrial.

Art. 129 - A infância e à juventude, a que faltarem os recursos necessários à educação em instituições particulares, é dever da Nação, dos Estados e dos Municípios assegurar, pela fundação de instituições públicas de ensino em todos os seus graus, a possibilidade de receber uma educação adequada às suas faculdades, aptidões e tendências vocacionais. O ensino pré-vocacional profissional destinado às classes menos favorecidas é em matéria de educação o primeiro dever de Estado. Cumpre-lhe dar execução a esse dever, fundando institutos de ensino profissional e subsidiando os de iniciativa dos Estados, dos Municípios e dos indivíduos ou associações particulares e profissionais. É dever das indústrias e dos sindicatos econômicos criar, na esfera da sua especialidade, escolas de aprendizes, destinadas aos filhos de seus operários ou de seus associados. A lei regulará o cumprimento desse dever e os poderes que caberão ao Estado, sobre essas escolas, bem como os auxílios, facilidades e subsídios a lhes serem concedidos pelo Poder Público (BRASIL, 1937).

Nesse mesmo ano, a Lei nº 378, de 13 de janeiro, permitiu, em seu Artigo 37, que as Escolas de Aprendizes e Artífices fossem convertidas em **Liceus Industriais**, com o foco no ensino profissional, abrangendo todos os ramos e graus. Por sua vez, em 1942, por via do Decreto nº 4.127, de 25 de fevereiro, os Liceus Industriais se tornaram **Escolas Industriais e Técnicas**, com vistas à formação profissional em nível semelhante ao do secundário. Desse modo, verifica-se que o objetivo do governo Vargas era a industrialização, como bem salienta Cunha (2005, p. 27), “o Estado Novo assumiu a industrialização como meta, e é provável que essa opção tenha determinado (ou, pelo menos, reforçado) a sua preocupação com a qualificação da força de trabalho, manifesta na Constituição outorgada em 1937”.

Já em 1959, as Escolas Industriais e Técnicas foram alteradas para **Escolas Técnicas Federais**, isto é, modificaram-se para autarquias com autonomia didática, administrativa, técnica e financeira, mediante a Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro. Vale acrescentar que, nessa época, o interesse do governo do presidente Juscelino Kubitschek<sup>38</sup> na educação profissional era o de uma educação utilitarista, imediatista e submissa ao mercado de trabalho, quer dizer, o de capacitar, de formar e de preparar mão de obra necessária para as indústrias emergentes da época (PEREIRA, 2008).

No que se refere ao período de 7 de setembro de 1961 a 1964, no governo sob a direção de João Goulart, houve a publicação da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, que fixou as diretrizes e as bases da educação brasileira. A esse respeito, Vieira (2016, p. 45) alega que a referida legislação:

[...] somou a oferta do ensino médio à possibilidade de considerar os estudos realizados em diferentes formações técnicas. Dessa forma, os cursos técnicos de nível médio possibilitavam a continuidade dos estudos no ensino superior, o que não acontecia até então, ou seja, um grande avanço apresentado na lei.

Quanto ao período de 1967 a 31 de agosto de 1969, sob a liderança de Artur da Costa e Silva, ocorreu uma Reforma Administrativa dos Ministérios (SOBRAL, 2009) e, devido a isso, por meio do Decreto nº 60.731, de 19 de maio de 1967, os órgãos de ensino vinculados e subordinados ao Ministério da Agricultura foram deslocados para o Ministério da Educação e Cultura, sendo, portanto, reorganizados como **Escolas Agrícolas**.

Por se turno, no período de 30 de outubro de 1969 a 15 de março de 1974, no mandato de Emílio Garrastazu Médici, foi assinada a Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971, que definiu as diretrizes e as bases destinadas aos ensinos de 1º e de 2º graus. Sobre isso, Costa e Nascimento (2013, p. 41) apontam o seguinte:

O Brasil nessa década vivenciava o período da industrialização, ou seja, do desenvolvimento industrial e para tanto era necessário mão de obra especializada e qualificada, então as escolas de 2º Grau deveriam se preocupar em formar técnicos de nível médio profissionalizante para satisfazer as expectativas do contexto social e econômica que vivia o país. A premissa existia para as escolas que ofertavam o ensino de 2º Grau no Brasil, deveriam seguir as normativas da Lei Decreto 5.692/71, no sentido de implantar o ensino

---

<sup>38</sup> JK foi presidente do Brasil no período de 1956 até 31 de janeiro de 1961.

técnico profissionalizante, mas a obrigatoriedade só recaiu sobre o sistema de ensino público. A formação técnica profissionalizante não tinha a intenção de encaminhar o sujeito para a vida acadêmica e sim para o mercado de trabalho.

Mais tarde, no período de 15 de março de 1974 a 15 de março de 1979, em que Ernesto Geisel foi presidente, por intermédio da Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978, as Escolas Técnicas Federais situadas em Minas Gerais, no Paraná e no Rio de Janeiro foram reconfiguradas para Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs). Aqui, convém sublinhar que, de acordo com Bastos (1998, p. 21), os CEFETs se referiam a:

[...] uma modalidade inovadora de formar jovens e reciclar profissionais, e abrigando três níveis integrados de ensino, organizados vertical e horizontalmente: o técnico de 2º grau, o tecnólogo e o engenheiro industrial, todos eles acompanhados da formação de docentes.

Ademais, cumpre notabilizar que, no período de 1992 a 1995, no governo conduzido por Itamar Franco, com a Lei nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994, as Escolas Agrotécnicas Federais e as Escolas Técnicas Federais, criadas pela Lei nº 3.552/1959 e pela Lei nº 8.670, de 30 de junho de 1983<sup>39</sup>, foram substituídas, progressivamente, pelos CEFETs. Nessa época, enfatiza Azevedo (2011, p. 41) que “[...] o governo Itamar estava imbuído do propósito de estruturar uma rede educacional específica para trabalhar a modalidade Educação Tecnológica”.

Segundo Pereira (2008), no que tange ao período de 1995 a 2002, em que Fernando Henrique Cardoso foi presidente, a educação era uma das prioridades do programa de governo. À vista disso, o respectivo presidente sancionou a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, estabelecendo as diretrizes e as bases da educação nacional e, em seu capítulo III, abarcando, de forma pontual, a questão da educação profissional e tecnológica. O presidente também homologou o Decreto nº 2.208, de 17 de abril de 1997<sup>40</sup>, que regulamentou a educação profissional no Brasil.

---

<sup>39</sup> Esta Lei trata da criação da Escola Técnica Federal de Roraima; das Escolas Agrotécnicas Federais de Ceres – Goiás, de Codó – Maranhão, de Colorado do Oeste – Rondônia, de Guanambi, de Santa Inês e de Senhor do Bonfim – Bahia, de Rio do Sul e de Sombrio – Santa Catarina e de São Gabriel da Cachoeira – Amazonas; das Escolas Técnicas Industriais: Sobral – CE, Coelho Neto – MA, Parnaíba – PI, Ponta Porã – MS; das Escolas Técnicas Federais: Porto Velho – RO, Santarém – PA, Palmas – TO, Rolim de Moura – RO; e das Escola Agrotécnica: Dourados – MS.

<sup>40</sup> Revogado pelo Decreto nº 5.154/2004 no mandato do presidente Lula.

Além disso, foi implementado o Programa de Reforma da Educação Profissional (PROEP), por meio da Portaria MEC nº 1.005, de 10 de setembro de 1997.

Por conseguinte, para Fernandes (2008, p. 58), “a partir do ano de 2003, o Governo Lula iniciou ações voltadas à democratização da oferta da educação técnica no país, através de um plano estruturante de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica”. Isso posto, nota-se que no período de 2003 a 2011, no governo Luiz Inácio Lula da Silva, da mesma maneira, realizou-se um conjunto de práticas e de medidas legais englobando a educação profissional e tecnológica, dentre as quais se acentua que, em 2004, o Artigo 4 do Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, possibilitou que a educação profissional técnica de nível médio fosse desenvolvida de forma articulada com o ensino médio, ao passo que, pela Lei nº 11.184, de 7 de outubro de 2005, o Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná passou a ser caracterizado como Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR). Diante disso, consta-se que a UTFPR é a primeira universidade tecnológica do Brasil.

Contudo, é importante citar, ainda, a Lei nº 11.195, de 18 de novembro de 2005, que trata da expansão da oferta de educação profissional mediante a criação de novas unidades de ensino por parte da União, que ocorrerá, preferencialmente, em parceria com Estados, Municípios, Distrito Federal, setor produtivo ou organizações não governamentais, que serão responsáveis pela manutenção e pela gestão dos novos estabelecimentos de ensino (BRASIL, 2005c). No tocante ao Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006, ele introduz, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), enquanto o Decreto nº 6.302, de 12 de dezembro de 2007, instaura o Programa Brasil Profissionalizado.

No ano de 2008, ainda no governo Lula, foi promulgada a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e na qual a maioria dos CEFETs são transformados em institutos federais. Com isso, atualmente, é necessário esclarecer que há somente dois em funcionamento, a saber: o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca no Rio de Janeiro (CEFET-RJ) e o Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG). Sobre essa questão, Otranto (2010, p. 8) explica:

Os CEFETs de Minas Gerais e Rio de Janeiro, doravante denominados CEFET-MG e CEFET-RJ, continuam tentando a transformação em Universidade Tecnológica e, por esse motivo, não aderiram à proposta dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia – IFETs. Alegam que ascenderam à condição de CEFET juntamente com o do Paraná, em 1978, e que apresentam os requisitos básicos necessários para a transformação em universidade, uma vez que oferecem vários cursos superiores e contam com corpo docente altamente qualificado (mestrado e doutorado), desenvolvendo importantes pesquisas no campo técnico e tecnológico. Foram, no entanto, os únicos que declinaram da proposta governamental.

Assim, enfatiza-se que essas duas entidades são autarquias de regime especial e detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar. Ademais, elas são responsáveis por ofertar cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação *lato* (programas de especialização) e *stricto sensu* (programas de mestrado e doutorado), almejando a formação de profissionais e especialistas na área tecnológica (BRASIL, 1978, 1993b).

Como mencionado, os institutos federais foram estruturados a partir de Centros Federais Tecnológicos de Educação, de Escolas Agrotécnicas Federais e de Escolas Técnicas Federais já existentes em todo o país. Logo, seu propósito compreende:

- I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;
- V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo

capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente (BRASIL, 2008, Art. 6).

Dentre os principais objetivos dos institutos federais, frisa-se a promoção do ensino público e gratuito destinado à educação superior, básica, profissional e especializada. Já no que diz respeito à sua autonomia, eles podem criar e extinguir cursos, desde que respeitando sua área de atuação territorial, tal como podem registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, por intermédio da autorização do seu Conselho Superior. Isso significa que os institutos são equiparados às universidades federais. No mais, essas entidades têm uma característica multicampi, isto é, elas são compostas e organizadas por vários *campus* distribuídos, desmembrados e espalhados em diferentes regiões dos Estados (BRASIL, 2008). Em vista disso, o Quadro abaixo indica o estado onde a sede da Reitoria de cada instituto está instalada.

**Quadro 5** - Relação da sede da Reitoria de cada Instituto Federal

REGIÃO	LOCALIZAÇÃO DA SEDE DA REITORIA	INSTITUTO	SIGLA
Norte	Rio Branco	Instituto Federal do Acre	IFAC
	Macapá	Instituto Federal do Amapá	IFAP
	Manaus	Instituto Federal do Amazonas	IFAM
	Belém	Instituto Federal do Pará	IFPA
	Porto Velho	Instituto Federal de Rondônia	IFRO
	Boa Vista	Instituto Federal de Roraima	IFRR
	Palmas	Instituto Federal do Tocantins	IFTO
Nordeste	Maceió	Instituto Federal de Alagoas	IFAL
	Salvador	Instituto Federal da Bahia	IFBA
	Salvador	Instituto Federal Baiano	IF Baiano
	Fortaleza	Instituto Federal do Ceará	IFCE
	São Luís	Instituto Federal do Maranhão	IFMA
	João Pessoa	Instituto Federal da Paraíba	IFPB
	Recife	Instituto Federal de Pernambuco	IFPE
	Petrolina	Instituto Federal do Sertão Pernambucano	IF Sertão-PE
	Teresina	Instituto Federal do Piauí	IFPI
	Natal	Instituto Federal do Rio Grande do Norte	IFRN
Centro-Oeste	Aracaju	Instituto Federal de Sergipe	IFS
	Goiânia	Instituto Federal de Goiás	IFG
	Goiânia	Instituto Federal Goiano	IF Goiano
	Cuiabá	Instituto Federal de Mato Grosso	IFMT
	Campo Grande	Instituto Federal de Mato Grosso do Sul	IFMS
Sudeste	Brasília	Instituto Federal de Brasília	IFB
	Vitória	Instituto Federal do Espírito Santo	IFES
	Belo Horizonte	Instituto Federal de Minas Gerais	IFMG
	Montes Claros	Instituto Federal do Norte de Minas Gerais	IFNMG
	Juiz de Fora	Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais	IF Sudeste MG
	Pouso Alegre	Instituto Federal do Sul de Minas Gerais	IFSULDEMINAS
	Uberaba	Instituto Federal do Triângulo Mineiro	IFTM
	Rio de Janeiro	Instituto Federal do Rio de Janeiro	IFRJ
Sul	Campos Goytacazes dos	Instituto Federal Fluminense	IFF
	São Paulo	Instituto Federal de São Paulo	IFSP
	Curitiba	Instituto Federal do Paraná	IFPR
	Bento Gonçalves	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	IFRN
	Santa Maria	Instituto Federal Farroupilha	IFFar
	Pelotas	Instituto Federal Sul-rio-grandense	IFSul
Sul	Florianópolis	Instituto Federal de Santa Catarina	IFSC
	Blumenau	Instituto Federal Catarinense	IFC

Fonte: Brasil (2008).

Pode-se observar, no Quadro 5, que pelo menos um instituto federal consta em cada Estado brasileiro. No entanto, é necessário ressaltar que os Estados que contêm 2 (dois) institutos são: Bahia, Pernambuco, Goiás, Rio de Janeiro e Santa Catarina. Por sua vez, Rio Grande do Sul é composto por 3 (três) unidades de ensino, e Minas Gerais é contemplado com 5 (cinco) institutos. Assim sendo, pela

aprovação da Lei nº 11.892/2008 foram implantados no Brasil o total de 38 (trinta e oito) institutos federais.

Resumidamente, no Quadro 6 são apresentados o ano de surgimento, a nomenclatura, a oferta e o perfil de formação das instituições de educação profissional, ou seja, as respectivas mudanças ocorridas de 1909 até os dias atuais.

**Quadro 6 - Ano, nomenclatura, oferta e os objetivos formativos das instituições de educação profissional**

ANO	NOME	OFERTA DE ENSINO	OBJETIVO FORMATIVO
1909	Escolas de Aprendizizes Artífices	- Ensino profissional primário; - Curso primário; - Curso de desenho.	Formar operários e contramestres.
1937	Liceus Industriais	Todos os ramos e graus.	Formar operários e contramestres.
1942	Escolas Técnicas e Industriais	Escolas Técnicas: - Cursos técnicos; - Cursos pedagógicos. Escolas Industriais: - Cursos industriais; - Cursos de mestria.	Técnicos e mestres.
1959	Escolas Técnicas Federais e Escolas Industriais Federais	Escolas Técnicas Federais: - Cultura geral; - Iniciação técnica; - Cursos de aprendizagem; - Curso básico; - Cursos técnicos. Escolas de Ensino Industrial federais: - Cursos de aprendizagem; - Curso básico, de quatro séries; - Cursos técnicos, de quatro ou mais séries.	- Permitir ao educando integrar-se à comunidade e participar do trabalho produtivo ou prosseguir seus estudos; - Preparar o jovem para o exercício de atividade especializada, de nível médio; - Ampliar os fundamentos de cultura, explorar as aptidões do educando e desenvolver suas capacidades; - Assegurar a formação de técnicos para o desempenho de funções de imediata assistência a engenheiros ou a administradores ou para o exercício de profissões em que as aplicações tecnológicas exijam um profissional dessa graduação técnica.
1994	Centro Federal de Educação Tecnológica	- Cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores; - Educação de jovens e adultos; - Ensino médio; - Educação profissional técnica de nível médio; - Ensino superior de graduação e de pós-graduação <i>lato sensu</i> e <i>stricto sensu</i> .	- Formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, bem como realizar pesquisa aplicada.
2008	Institutos Federais	- Educação superior, básica e profissional, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino; - Verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior; - Educação profissional técnica de nível médio; - Cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores; - Educação superior: a) cursos superiores de tecnologia; b) cursos de licenciatura; c) cursos de bacharelado e engenharia; d) cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> de aperfeiçoamento e especialização, cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> de mestrado e doutorado.	- Formar e qualificar cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional; - A capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica à formação de profissionais para os diferentes setores da economia; - Formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e de matemática, e para a educação profissional; - Formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento.

Fonte: Guerra *et al.* (2020, p. 48-49).

Perante o exposto, percebe-se que primeiro surgiram as **Escolas de Aprendizagem e Artífices**, as quais posteriormente foram designadas como **Liceus Industriais**, na sequência, como **Escolas Industriais e Técnicas**, logo em seguida, como **Escolas Técnicas Federais**, depois, como **Centros Federais de Educação Tecnológica**, e, por fim, tornaram-se **Institutos Federais**. Portanto, nota-se que as denominações das instituições centradas em ofertar o ensino profissionalizante no Brasil sofreram várias alterações, que foram acompanhando e ajustando-se às necessidades, às exigências e aos interesses políticos de cada período.

Dessa forma, faz-se necessário também apresentar a respeito da gestão de documentos em arquivos de universidades, considerando que as IFES, compreendidas como instituições públicas, produzem documentos no decorrer de suas práticas que formam os arquivos e que a gestão eficaz desses registros é elemento vital e estratégico para o desenvolvimento de uma boa administração (ELIAS; PINTO, 2016).

#### **5.4 A gestão de documentos nas instituições universitárias**

De certo modo, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) são encarregadas pela criação, pela manutenção, pela guarda, pelo armazenamento, pelo condicionamento, pelo cuidado, pelo zelo, pela conservação e pela preservação dos mais variados registros. Todavia, é preciso sublinhar que, no tocante à composição dos arquivos das IFES relacionados às atividades-fim, destacam-se os acervos acadêmicos e os arquivos científicos. Por seu turno, o acervo acadêmico, segundo Santos Neto e Santos (2015, p. 84), é formado por:

[...] um conjunto de documentos gerados a partir das atividades desenvolvidas dentro dos setores administrativos, relativos ao processo de entrada do aluno, o período de permanência na universidade (processos, solicitação de documentos, etc.) até a conclusão do curso realizado.

Já no que tange aos arquivos científicos, de acordo com Welfelé (2004, p. 64), estes abrangem duas entidades bem distintas, a saber:

[...] os arquivos produzidos pela administração da pesquisa (ministérios e organismos de tutela, sedes centrais ou estruturas administrativas descentralizadas dos centros e institutos, serviços

administrativos e financeiros dos laboratórios) e os documentos oriundos da atividade de pesquisa propriamente dita (exploração, experimentação, teorização).

Dessa maneira, Bizello (2015, p. 3) entende que:

[...] quando pensamos em documentos no âmbito universitário estamos tratando de documentos produzidos em laboratórios de química, física ou biologia e também de documentos que registram a compra de equipamentos para esses mesmos laboratórios, de planilhas de frequência de estagiários, de relatórios científicos, de notas fiscais, recibos, atividades de alunos de graduação, enfim uma série de documentos com grande relação entre si. Todos eles são reflexos das diferentes ações ali desenvolvidas, e que entrelaçam as missões da universidade e as atividades que as apoiam, dão suporte para a sua concretização.

À vista disso, ressalta-se que os arquivos de universidades são constituídos por um conjunto de documentos que retratam, testemunham e relevam a vida acadêmica dos discentes que ali cursaram e estreitaram vínculos; a pesquisa, a ciência, os programas e os eventos de extensão e culturais realizados na entidade; bem como a trajetória, a memória e a história institucional (educacional e administrativa) do órgão, conforme discorrem Grácio *et al.* (2020, p. 565):

[..] reúnem documentos produzidos e acumulados por instituições de ensino superior (IES) em suas atividades finalísticas de ensino, pesquisa, extensão e cultura, mas também os documentos gerados pelas áreas administrativas, imprescindíveis para que seus objetivos finais institucionais se concretizem.

Nessa mesma direção, Silva e Smit (2009, p. 127) também indicam que:

Para os arquivos universitários, atividades administrativas e acadêmicas estão imbricadas, pois apesar da aparente separação, uma viabiliza a outra: a emissão de um diploma, além de comprovar o cumprimento das atividades acadêmicas por parte do aluno e demonstrar por parte da instituição o cumprimento de uma atividade-fim, que é o ensino, necessita do apoio administrativo para serem realizadas.

Outro aspecto importante que convém salientar é que as IFES são um órgão dinâmico, que se transforma em concomitância com as mudanças que acontecem na sociedade, na política, na economia e na cultura e que, por sua vez, geram uma

relevante, expressiva e infinita quantidade de documentos que são produzidos numa estrutura organizacional burocrática e complexa, advindos das áreas administrativas (meio) e acadêmicas (fim).

No que concerne especialmente à questão burocrática, para Weber (1999), trata-se de um padrão eficiente da administração. Por conseguinte, Chiavenato (2003, p. 258) acrescenta que ela “[...] é uma forma de organização humana que se baseia na racionalidade, isto é, na adequação dos meios aos objetivos (fins) pretendidos, a fim de garantir a máxima eficiência possível no alcance desses objetivos”. Desse modo, a burocracia tem como principais atributos: o caráter legal das normas e de regulamentos; o caráter formal das comunicações; o caráter racional e a divisão do trabalho; a impessoalidade nas relações; a hierarquia de autoridade; as rotinas e os procedimentos padronizados; a competência técnica e a meritocracia; a especialização da administração; a profissionalização dos participantes; e a completa previsibilidade do funcionamento (WEBER, 1947; CHIAVENATO, 2003). Assim, percebe-se que a gestão acadêmica estabelecida nas instituições de ensino superior contém muitas dessas características burocráticas (CASTRO, 2007), como explicitado por Barbosa (2020, p. 4):

[...] pode-se descrever a universidade pública como repartição dotada de regras que orientam a tomada de decisão, o uso de recursos intelectuais e financeiros, contratações e demissões. Além disso, é um tipo organizacional no qual os processos internos são acompanhados da utilização de rotinas e formulários.

Em suma, a burocracia abarca uma série de regras, de normas e de procedimentos que são utilizados pelas IFES para melhor gerenciar, controlar, consolidar e potencializar suas práticas e operações. Nesse sentido, quanto à sua complexidade, Rizzatti e Rizzatti Junior (2004) apontam que uma das características de uma organização complexa está no seu organograma.

De forma típica, o organograma especifica os papéis formais que foram estruturados, apresenta os diferentes níveis hierárquicos e delinea os limites de cada unidade administrativa. A organização complexa tem toda uma hierarquia de papéis que compreende sua estrutura formal. Estes papéis são ocupados por indivíduos que se comportam de acordo com as normas estabelecidas para o desempenho dos mesmos (RIZZATTI; RIZZATTI JUNIOR, 2004, p. 2-3).

Isso posto, Moreira e Davanzo (2018, p. 93) esclarecem que:

A universidade é uma instituição de ensino superior complexa por definição. A mera consideração a respeito do volume de informações que uma determinada universidade produz ou faz circular já implica a necessidade de seu tratamento adequado.

Nessa perspectiva, verifica-se que, para dar conta desses aspectos e para cumprir com a sua função (ensino, pesquisa e extensão) e colaborar na qualidade da gestão de documentos da entidade, em linhas gerais, o setor de arquivo das IFES, também intitulado Arquivo Central, Geral ou Arquivos Universitários, deve ser incumbido de planejar, de administrar, de disciplinar, de uniformizar, de instruir e de implementar os trabalhos arquivísticos e os procedimentos integrados de gestão e de avaliação documental, oriundos tanto das atividades de cunho acadêmico e científico como daquelas de caráter administrativo. Sob esse prisma, Elias e Pinto (2016, p. 109) frisam que:

Além da manutenção, organização e armazenamento dos documentos, os arquivos universitários são responsáveis pela coordenação e acompanhamento da gestão documental no âmbito institucional; pela política de avaliação documental; pela conservação, a custódia e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória institucional.

Em adição, Bizello e Troitiño (2015, p. 273) chamam atenção para o fato de que:

Em muitas instituições há uma confusão quanto ao entendimento do conceito de gestão de documentos e ciclo vital assim como uma separação, que decorre da falta de entendimento do conceito, entre a gestão e o arquivo permanente, ou seja, a produção documental, o processo de avaliação que implica em estabelecimento de prazos de guarda e sua destinação para a guarda permanente ou o descarte. Assim o ciclo de vida não é contemplado. Daí surgirem em muitos contextos universitários os Centros de Documentação e de Memória em espaços de Arquivos.

Com isso, Silva e Smit (2009, p. 128) afirmam que a gestão de documentos:

[...] é uma forma do arquivo revelar sua importância para a instituição, especialmente quando se encontra na situação peculiar de ser um arquivo universitário, onde a prática administrativa é tão

próxima da geração de conhecimento. É a gestão de documentos que permite uma visão ampliada da atuação do arquivo em uma universidade.

Vale mencionar que, no Brasil, a gestão de documentos foi regulamentada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Segundo essa legislação, a gestão de documentos é definida como uma soma de práticas que abarca todo o ciclo de vida documental, isto é, da produção até a sua custódia definitiva ou o seu descarte (BRASIL, 1991). Dessa maneira, o Arquivo Nacional, juntamente com o CONARQ e o SIGA, assume a função de orientar, de formular, de monitorar, de fiscalizar, de normatizar, de garantir e de assegurar a gestão de documentos nos órgãos públicos, compreendendo também as IFES, enquanto entidades públicas.

No que tange à avaliação, ainda no contexto brasileiro, de maneira geral, o processo avaliativo deve ser procedido na etapa corrente, por meio da aplicação da tabela de temporalidade, e ser norteado e dirigido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), ao passo que o descarte dos documentos públicos necessita ser formalizado e oficializado mediante alguns atos, tais como: listagem, edital, e termo de eliminação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, 2020).

No que alude à preservação dos registros de ciência e de tecnologia, Silva (2005, p. 39) defende que:

Para um historiador da ciência não basta que sejam preservados apenas o produto final da pesquisa científica e tecnológica, como relatórios finais, artigos, livros, etc. Para a história da ciência, não só o produto final é que importante, mas também todo o caminho percorrido, os apoios e patrocínios, a estrutura institucional que propiciou a pesquisa, a equipe participante, o intercâmbio com outros cientistas e as dificuldades enfrentadas. A história da ciência se ocupa, dentre outros temas, com a história institucional procurando entender o funcionamento e as atividades das instituições e a forma como ela se estrutura para atingir os seus objetivos [...]. Portanto, os arquivos constituídos pelas atividades realizadas nos laboratórios são de interesse inquestionável para o historiador da ciência, pois para ele os passos percorridos até o resultado final, os rascunhos, as ideias iniciais e outros documentos que, muitas vezes, não são vistos como relevantes para os cientistas, tornam-se de fundamental importância para a pesquisa histórica [...]. Ao contrário do que geralmente consideram os cientistas, as pesquisas que não deram certo e as tentativas frustradas também permitem conclusões e dizem muito sobre o desenvolvimento da área de conhecimento. A

documentação que registra estes fracassos é igualmente importante e deve ser preservada.

Assim, é pertinente que as instituições universitárias, na decisão, na definição, na seleção e na destinação de seus documentos, levem em conta, analisem, estudem, ponderem e reflitam sobre esses respectivos fatores e parâmetros, de modo a contribuir para a formação, a construção e a preservação do patrimônio arquivístico institucional sob vários ângulos, quer dizer, é de interesse para a pesquisa histórica e para a coletividade como um todo. Com efeito, em relação à avaliação de documentos de pesquisa para preservação, Silva (2019, p. 15), ressalta que, em uma instituição:

Se for realizada uma avaliação consciente, baseada em um código de classificação e na tabela de temporalidade dos documentos, haverá racionalização e melhor controle, tratamento e acesso. Porém, se acumulação for selvagem, sem qualquer critério de organização, o acesso também ficara comprometido.

Sobre isso, enfatiza-se que os instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação e tabela de temporalidade) centrados nas atividades-fim das IFES foram aprovados por meio da Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, sendo que seus usos se tornaram obrigatórios via Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.

Para tanto, é substancial considerar que, no caso das IFES, muitas delas possuem uma configuração multicampi, com vistas a atender vários espaços geográficos (LAUXEN, 2006). Isso quer dizer que elas são compostas por departamentos, centros, laboratórios e institutos de ensino que executam as atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão), distribuídas e espalhadas por diferentes localidades e instalações.

Nesse contexto, assinale-se que, devido a essa particularidade, fazem-se importantes a aproximação e a articulação do arquivo das IFES com as unidades de protocolos setoriais, com a finalidade de cumprir com as demandas de gestão de documentos da instituição atinentes à produção, à recepção, à tramitação, à classificação, à avaliação, à manutenção e ao uso documental, ou seja, tendo em mente que é a partir dos serviços de protocolo, por intermédio dos documentos expedidos ou recebidos, que os arquivos começam a ser formados, assim como se

trata do momento em que é feito o controle de distribuição dessa documentação (PERES, 2009). Para Furtado e Santos (2020, p. 30), o setor de protocolo:

[...] oferece benefícios para gestão documental, que atua sobre os documentos na fase corrente, tornando-o responsável em prepará-los para as funções arquivísticas subsequentes. Na fase corrente o documento está recente e próximo ao provedor, isso facilita o entendimento, a identificação e a classificação desse registro informacional.

Ademais, uma vez que a unidade de protocolo delinea o início da gestão de documentos, é por meio dele que deverá ser efetivado e promovido o processo de avaliação, na fase corrente. Logo, esse trabalho conjunto e colaborativo entre o protocolo e o arquivo é crucial, e é igualmente indispensável que essa parceria esteja bem articulada e alinhada, pois, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 7), a integração e a aproximação dos protocolos aos arquivos possibilitam que:

[...] os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente. As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais.

Isso resulta que os arquivos das IFES devem concentrar-se e permanecer com a sua tarefa de supervisionar e de disseminar a gestão e o tratamento dos documentos de forma padronizada, assim como promover assistência técnica e dar subsídio para a custódia e a preservação do acervo institucional, de guarda permanente, que envolve toda documentação, desde as acadêmicas, as de pesquisas e as científicas até as administrativas, levando em consideração a especificidade de cada realidade organizacional e baseando-se nas legislações e nas normas arquivísticas em vigor, as quais englobam portarias, decretos, leis, resoluções, entre outros dispositivos. A esse respeito, Menezes (2012, p. 77) evidencia que:

Em se tratando das universidades públicas federais, instituições voltadas para a construção e o desenvolvimento do saber científico, cabe aos arquivos universitários, também, além de servirem a sua

administração, a função de servirem de suporte à comunidade acadêmica, através da produção, organização, gestão, segurança e difusão do conhecimento produzido por esses órgãos e unidades acadêmicas (corpo técnico, docente e discente) e registrado nos documentos que compõem o seu patrimônio arquivístico, documentos estes, produzidos e acumulados durante suas atividades, em especial aqueles que registram a produção do conhecimento universitário.

Todavia, Calderon *et al.* (2004, p. 100) reforçam que, no âmbito das instituições públicas, constata-se e perdura ainda:

[...] o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Nelas estão depositadas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor.

Já sobre o problema das massas acumuladas, Lopes (1993, p. 42) explica que:

A solução definitiva do problema só é possível com o tratamento da doença na origem: os arquivos correntes. As massas documentais existem, porque os documentos na fase corrente não foram objeto de tratamento técnico-científico. Um arquivo ativo que seja organizado de acordo com um plano de classificação de documentos e que tenha o seu ciclo vital determinado por uma tabela de temporalidade não gerará uma massa documental acumulada.

Em outras palavras, a massa documental acumulada é fruto da falta de gestão no arquivo corrente. No mais, soma-se a isso que, “com o surgimento das universidades brasileiras nos primeiros anos da década de 20, os arquivos universitários no Brasil começaram a surgir, como locais de guarda da documentação produzida e acumulada nessas instituições” (MENEZES, 2012, p. 76), o que significa que são instituições com anos de funcionamento dedicados às atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, de modo que talvez esse seja um dos motivos pelos quais diversos arquivos de IFES até hoje não sofreram e não passaram por nenhum processo de avaliação documental, resultando, por consequência, que uma documentação gigantesca e ampla vem sendo juntada, amontada, mantida e crescendo ao longo das épocas.

Diante desse quadro, os autores Moreira e Davanzo (2018, p. 94) complementam dizendo que “a tarefa de organizar e fazer funcionar adequadamente um arquivo universitário é, como se pode depreender, sempre complexa e urgente, exigindo grande responsabilidade”.

Observa-se, portanto, que, em virtude de seu tempo de vida e de sua grande experiência acumulada, que impacta diretamente na dificuldade e no comprometimento da gestão de seus documentos, tendo em vista que o período de sua existência é refletido no imensurável aumento da produção e do volume documental a serem tratadas, o desafio atual das instituições públicas brasileiras destinadas ao ensino, à pesquisa e à extensão encontra-se em manter e em priorizar seu acervo, gerado por todos os setores, organizado, tratado, controlado e avaliado a partir da sua concepção. Melhor dizendo, é preciso tratar e conservar o acervo em boas condições, para que se possa fornecer e disponibilizar o acesso, a recuperação e a consultas às fontes, aos materiais, aos estudos e aos conteúdos para os usuários, os pesquisadores e a sociedade em geral a qualquer tempo, posto que é por meio desses dados e dessas informações que se é possível realizar novas investigações científicas ou atividades com outros fins.

Mediante o exposto, apresenta-se, na sequência, os procedimentos metodológicos empregados durante a pesquisa.

## 6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para atender aos objetivos propostos, a primeira etapa do estudo caracterizou-se como pesquisa de base bibliográfica, a qual Fachin (2006, p. 112) define como “o primeiro passo de qualquer tipo de trabalho científico”. Nesse sentido, abordou os aspectos históricos e conceituais do processo de avaliação de documentos por meio de uma revisão de literatura da área de arquivologia, em trabalhos publicados em livros, em artigos de periódicos científicos, em dissertações, em teses, em anais de congressos, entre outros materiais, a fim de produzir, de fundamentar e de sustentar teoricamente a investigação e obter subsídios para o debate, a discussão e a reflexão em torno da temática analisada.

Além disso, o estudo se qualificou, também, como pesquisa documental, visando abordar os aspectos legais e normativos, no âmbito brasileiro, relacionados ao processo de avaliação de documentos a partir da legislação arquivística brasileira e de dispositivos legais, tais como: Constituição, Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, entre outros documentos oficiais, com a finalidade de identificar as bases legais e normativas que contemplem e tratem dessa atividade arquivística, especificamente no contexto universitário a nível federal.

Já na segunda etapa, no intento de alcançar os demais objetivos da pesquisa, a saber: analisar a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES); verificar se a avaliação ocorre no momento da produção documental; e averiguar se as IFES utilizam a tabela de temporalidade e destinação de documentos relacionada às atividades finalísticas, optou-se por desenvolver uma pesquisa de natureza descritiva.

Segundo Gil (2012), as pesquisas descritivas têm como intenção descrever as características de determinada população ou fenômeno e estabelecer relações entre variáveis. À vista disso, diversos estudos podem ser classificados como descritivos, e um de seus predicados é a utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, como a observação sistemática, a entrevista e o questionário.

No que tange exclusivamente ao questionário, Gil (2012) explica que escrevê-lo é transcrever os objetivos da pesquisa em questões específicas, que podem ser dos seguintes tipos: aberta; fechada; mista; múltipla escolha, entre outros. O questionário pode ser entregue pessoalmente, enviado por e-mail ou via correio. Ele

é utilizado para obter conhecimento de opiniões, de crenças, de sentimentos, de interesses, de expectativas, de situações vivenciadas e de outros aspectos. As principais vantagens do questionário são: conferir economia de tempo, pois pode ser encaminhado via e-mail, possibilitando alcançar uma significativa quantidade de participantes simultaneamente; e proporcionar mais liberdade e tempo ao grupo investigado para responder ao questionário em momento mais conveniente e sem deixá-lo em exposição (MARCONI; LAKATOS, 2003).

Convém ressaltar que, inicialmente, submeteu-se o projeto<sup>41</sup> ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP) – Marília – São Paulo, uma vez que envolveu os presidentes (seres humanos) responsáveis por cada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e que a sua participação era importante e fundamental para se conhecer a respeito do processo de avaliação de documentos nas IFES. Salienta-se que a aprovação do projeto ocorreu em novembro de 2019 (Anexo A).

Para tanto, por meio do acesso ao sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA)<sup>42</sup>, da Administração Pública Federal, foi possível verificar quais eram as IFES e os respectivos presidentes das CPADs. Foram escolhidos os presidentes para compor a população, pelo fato de atuarem à frente do processo de avaliação e levando em consideração, também, que poderiam contribuir pela sua proximidade, pela afinidade e por seus conhecimentos e suas experiências na função.

O Quadro abaixo apresenta uma relação das IFES que possuem CPAD implementadas em seu âmbito de atuação.

---

<sup>41</sup> Projeto submetido, via sítio Plataforma Brasil, para avaliação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) em 08 ago. 2019.

<sup>42</sup> Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos/296-mec>. Acesso em: 11 fev. 2020.

**Quadro 7** - Instituições Federais de Ensino Superior com Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

IFES	SIGLA
Universidade de Brasília	UnB
Universidade Federal da Bahia	UFBA
Universidade Federal da Fronteira Sul	UFFS
Universidade Federal da Integração Latino-Americana	UNILA
Universidade Federal da Paraíba	UFPB
Universidade Federal de Alagoas	UFAL
Universidade Federal de Alfenas	UNIFAL-MG
Universidade Federal de Campina Grande	UFCG
Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre	UFCSPA
Universidade Federal de Juiz de Fora	UFJF
Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG
Universidade Federal de Ouro Preto	UFOP
Universidade Federal de Pelotas	UFPeI
Universidade Federal de Santa Maria	UFSM
Universidade Federal de São Carlos	UFSCAR
Universidade Federal de Sergipe	UFS
Universidade Federal de Viçosa	UFV
Universidade Federal do ABC	UFABC
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO
Universidade Federal do Maranhão	UFMA
Universidade Federal do Oeste do Pará	UFOPA
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	UFRB
Universidade Federal do Rio de Janeiro	UFRJ
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará	UNIFESSPA
Universidade Federal Fluminense	UFF
Universidade Federal Rural de Pernambuco	UFRPE
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	UFRRJ
Universidade Tecnológica Federal do Paraná	UTFPR
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia	IFBA
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba	IFPB
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Ipojuca	IFPE
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas	IFAM
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo	IFES
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro	IFRJ
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha/RS	IFFAR
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais	IFNMG
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	CEFET-RJ
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais	CEFET-MG

**Fonte:** Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (2020).

Assim sendo, foram identificados 38 presidentes, sendo 28 lotados nas universidades federais, 8 atuantes nos Institutos Federais e 2 vinculados aos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs).

Por conseguinte, quanto à coleta de dados, esta ocorreu por meio do questionário composto de perguntas abertas e fechadas (Apêndice A). Contudo, é necessário sublinhar que se aplicou um pré-teste do questionário aos participantes/população com características similares ao universo investigado.

Dessa forma, 8 (oito) profissionais participaram do pré-teste. Durante a aplicação do pré-teste, observaram-se dificuldades de compreensão em algumas questões, por isso foram realizados ajustes e aprimoramentos nas questões enviadas aos presidentes.

Isso posto, enviou-se uma mensagem por e-mail convidando os presidentes a participar da pesquisa, com o link do questionário eletrônico, elaborado no *Google Docs*. Entretanto, antes do questionário, foi apresentado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), um documento que explica a essência da pesquisa e viabiliza ao respondente a autonomia para participar. Considera-se que a aplicação do questionário possibilitou obter informações valiosas e ricas para explorar, aprofundar e atingir os objetivos propostos na pesquisa. Desse modo, acredita-se que a utilização desse instrumento foi vital e imprescindível para a complementação, o engrandecimento e o embasamento do estudo.

Cumprir assinalar, ainda, que a coleta de dados ocorreu durante os meses de setembro a outubro 2020. Dos 38 presidentes das CPADs, 25 (UFPB, UFF, CEFET-RJ, UFFS, CEFET-MG, UFSM, UNIFAL-MG, UFMG, UFRJ, IFES, UNIRIO, UFRPE, UNILA, UFCSPA, IFFAR, UFRB, UNIFESSPA, IFPB, UFBA, UFCG, UnB, IFRJ, UFOPA, UFOP e UFPel) aceitaram participar da pesquisa, porém, três vice-presidentes (suplentes) responderam no lugar do presidente: um em virtude de o titular estar em período de férias, outro a pedido do presidente e o terceiro devido ao presidente da CPAD estar cumprindo afastamento do desempenho de suas atividades do cargo para cursar doutorado, perfazendo um percentual de 66% questionários respondidos.

Desse modo, será exposta, a seguir, uma breve apresentação das 25 instituições, em que os respectivos participantes estão vinculados.

O Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG)<sup>43</sup> foi fundado pelo Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, no governo do presidente Nilo Peçanha, o qual se centrava especialmente no ensino profissionalizante, mas a partir do ano de 1978 começou a conceder o ensino superior. Assim sendo, hoje, o órgão é formado por 11 *campi* e disponibiliza desde o curso técnico de nível médio até o doutorado.

---

<sup>43</sup> CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS. **História**. Disponível em: <https://www.cefetmg.br/instituicao/historia/>. Acesso em: 27 out. 2020.

A Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE)<sup>44</sup> iniciou suas atividades em 1912, como Escola Superior de Agricultura. No presente, além do *campus*-sede e das unidades acadêmicas, a UFRPE possui, ainda, estações avançadas de pesquisa, isto é, *campi* situados no litoral, na zona da mata, no agreste e no sertão de Pernambuco. No total, a universidade oferece 59 cursos de graduação e 58 cursos de pós-graduação. Ademais, ressalta-se que ela também promove o ensino médio e cursos técnicos.

A Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG)<sup>45</sup> foi inaugurada em 1914, com o nome de Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas. Presentemente, a instituição se estrutura em quatro unidades, com localização da sede e da unidade educacional Santa Clara em Alfenas (MG) e os *campi* avançados nas cidades de Poços de Caldas (MG) e de Varginha (MG), dispondo de cursos graduação e de pós-graduação que englobam diferentes áreas do conhecimento.

O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET-RJ)<sup>46</sup> foi implantado em 1917, sob a denominação de Escola Normal de Artes e Ofícios Wenceslau Braz. Nos dias atuais, a instituição conta com o *campus*-sede Maracanã e com mais sete *campi* distribuídos pelo Rio de Janeiro, a saber: Angra dos Reis, Itaguaí, Maria da Graça, Nova Friburgo, Nova Iguaçu, Petrópolis e Valença. O CEFET-RJ proporciona cursos técnicos integrados ao ensino médio e subsequentes (pós-médio), cursos tecnológicos, de graduação e de pós-graduação *lato sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado), nas modalidades presencial e a distância.

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)<sup>47</sup> é fruto da aprovação do Decreto nº. 14.343, de 7 de setembro de 1920, no governo de Epitácio Pessoa. No dia corrente, além do *campus* Cidade Universitária, a universidade está presente no *campus* de Duque de Caxias, no *campus* Macaé e no *campus* Praia Vermelha. A instituição totaliza 176 cursos de graduação, quatro cursos de graduação a

---

<sup>44</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO. **Apresentação.** Disponível em: <http://www.ufrpe.br/br/content/apresenta%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>45</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS. **História.** Disponível em: <https://www.unifal-mg.edu.br/portal/a-unifal-mg/>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>46</sup> CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA. **Apresentação.** Disponível em: <http://www.cefet-rj.br/index.php/apresentacao>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>47</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **História.** Disponível em: <https://ufrj.br/acesso-a-informacao/institucional/historia/>. Acesso em: 27 out. 2020.

distância, 200 cursos de especialização, 130 cursos de mestrados acadêmicos e profissionais e 94 cursos de doutorado.

A Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)<sup>48</sup> originou-se da Universidade de Minas Gerais, a qual foi criada pela Lei Estadual nº 956, de 7 de setembro de 1927. Agora, a UFMG é incorporada por quatro *campi*: o *campus* Pampulha, que agrega a Reitoria, os órgãos da administração central e a maior parte das unidades acadêmicas; o *campus* Saúde, que integra a Faculdade de Medicina, a Escola de Enfermagem e o Complexo do Hospital das Clínicas; o *campus* regional em Montes Claros (MG), onde se situa o Instituto de Ciências Agrárias e o *campus* cultural da UFMG em Tiradentes (MG). Já a Faculdade de Direito e a Escola de Arquitetura localizam-se na região central de Belo Horizonte (capital). A instituição abrange em torno de 92 cursos de graduação e 90 programas de pós-graduação.

A Universidade Federal da Bahia (UFBA)<sup>49</sup> foi oficialmente instituída e formalizada em 1946, com o Decreto-lei nº 9.155, de 8 de abril, no governo de Eurico Gaspar Dutra. Atualmente, sua sede instala-se na cidade de Salvador e conta com dois *campi* localizados no interior do estado, sendo um em Vitória da Conquista e o outro em Camaçari. A UFBA possui uma lista de opções de cursos de graduação e de pós-graduação, divididos em diversas áreas do saber.

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB)<sup>50</sup> foi concebida em 1955, mediante a Lei Estadual nº 1.366, de 2 de dezembro. Hoje, a UFPB é formada por uma estrutura multicampi, atuando nas cidades de João Pessoa (PB), de Areia (PB), de Rio Tinto (PB), de Mamanguape (PB) e de Bananeiras (PB). A instituição oportuniza vagas para cursos de graduação (presencial e a distância) e de pós-graduação, repartidos pelos seus centros de ensino.

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)<sup>51</sup> foi constituída por intermédio da Lei nº. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, no governo do presidente Juscelino Kubitschek. Com sede em Santa Maria, Rio Grande do Sul, é composta também por três *campi*, que são: um em Frederico Westphalen (RS); um

---

<sup>48</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Apresentação**. Disponível em: <https://ufmg.br/a-universidade/apresentacao>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>49</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **PDI UFBA 2018-2022**. Disponível em: <https://proplan.ufba.br/sites/proplan.ufba.br/files/pdi-2018-2022.pdf>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>50</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Sobre a UFPB**. Disponível em: <https://www.ufpb.br/ufpb/menu/institucional/apresentacao/sobre-a-ufpb>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>51</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Institucional**. Disponível em: <https://www.ufsm.br/institucional/>. Acesso em: 27 out. 2020.

em Palmeira das Missões (RS); e outro em Cachoeira do Sul (RS). A universidade fornece 131 cursos de graduação e 106 cursos de pós-graduação, sendo 12 de especialização, 59 de mestrado, 34 de doutorado e um programa de pós-doutorado. No que diz respeito à educação básica e técnica, mantém cerca de 24 cursos técnicos pós-médios, quatro técnicos para ensino médio, um curso de ensino médio e um curso de educação infantil.

A Universidade Federal Fluminense (UFF)<sup>52</sup> entrou em funcionamento em 1960, via promulgação da Lei nº 3.848, de 18 de dezembro, no mandato de Juscelino Kubitschek. Atualmente, a reitoria se encontra no município de Niterói (RJ), ao passo que os três *campi* da universidade estão localizados em Valonguinho, em Gragoatá e em Praia Vermelha, enquanto as outras unidades isoladas estão situadas nos bairros: Centro, São Domingos, Ingá, Santa Rosa e Vital Brasil. Com efeito, a UFF é composta por 42 unidades de ensino, sendo 25 institutos, 10 faculdades, seis escolas e um Colégio de Aplicação. São, ao todo, 125 departamentos de ensino, 125 cursos de graduação presenciais e seis cursos de graduação a distância, ministrados em 28 polos da Universidade Aberta do Brasil, em convênio com o Consórcio Centro de Educação Superior à Distância do Estado do Rio de Janeiro (CEDERJ). No que tange à pós-graduação *lato sensu*, compreende 150 cursos de especialização e 45 programas de residência médica, à proporção que a pós-graduação *stricto sensu* contém 85 programas de pós-graduação e 126 cursos, sendo 66 de mestrado acadêmico, 16 de mestrados profissionais e 44 de doutorado.

A Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA)<sup>53</sup> tem sua origem na década de 1961, quando ocorreu a primeira aula do curso de medicina da instituição. Localizada no centro histórico de Porto Alegre (RS) e com ênfase no campo da saúde, presentemente, além dos 16 cursos de graduação, a UFCSPA viabiliza 64 programas de residência médica e quatro de residência multiprofissional, nove cursos de especialização e 12 programas de pós-graduação *stricto sensu*.

---

<sup>52</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Apresentação.** Disponível em: <http://www.uff.br/?q=apresentacao>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>53</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE. **Nossa história.** Disponível em: <https://www.ufcspa.edu.br/sobre-a-ufcspa/quem-somos/nossa-historia>. Acesso em: 27 out. 2020.

A Universidade de Brasília (UnB)<sup>54</sup> foi estabelecida na capital do país, em 15 de dezembro de 1961, pela Lei nº 3.998, no governo de João Goulart. Sua estrutura acadêmica é formada por quatro *campi*, 12 institutos, 14 faculdades, 53 departamentos e 16 centros. Salienta-se que a UnB continua contemplando todas as áreas do conhecimento.

A Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)<sup>55</sup> atua desde 1969, ocasião em que o presidente Artur da Costa e Silva assinou o Decreto-lei nº 778, de 21 de agosto, autorizando o seu funcionamento. Nos dias atuais, a UFOP é envolvida por três *campus* (Ouro Preto, Mariana e João Monlevade) e oferta cerca de 51 cursos de graduação, entre presenciais e a distância, 10 especializações, 24 cursos de mestrado acadêmico, oito cursos de mestrado profissional e 15 doutorados.

A Universidade Federal de Pelotas (UFPEL)<sup>56</sup> foi concretizada por meio do Decreto-lei nº 750, de 8 de agosto de 1969, sob o comando do presidente da república Artur da Costa e Silva. Atualmente, a universidade conta com os seguintes *campi*: *campus* Capão do Leão, *campus* Porto, *campus* Centro, *campus* Norte, o *campus* Fragata e o *campus* Anglo, onde está instalada a Reitoria e demais unidades administrativas. Além disso, reúne diversos cursos de graduação, ensino a distância e cursos de pós-graduação.

A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)<sup>57</sup> foi inaugurada em 20 de agosto 1969, quando o então presidente, Artur da Costa e Silva, sancionou o Decreto-lei nº 773. Sediada no bairro da Urca, na cidade do Rio de Janeiro, a UNIRIO promove em torno de 35 cursos de graduação, incluindo o curso de Arquivologia, quatro cursos de graduação a distância, vários cursos de especialização, mestrados acadêmicos, mestrados profissionais e doutorados.

A Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)<sup>58</sup> nasceu a partir do desmembramento da UFPB e da aprovação da Lei nº. 10.419, de 9 de abril de 2002, no governo sob a liderança de Fernando Henrique Cardoso. No momento, a UFCG

---

<sup>54</sup> UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **História**. Disponível em: <https://www.unb.br/a-unb/historia>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>55</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. **História da UFOP**. Disponível em: <https://ufop.br/historia-da-ufop>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>56</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS. **Institucional - Histórico**. Disponível em: <https://portal.ufpel.edu.br/historico/>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>57</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **História**. Disponível em: <http://www.unirio.br/institucional-1/institucional/historia>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>58</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. **Conheça a UFCG**. Disponível em: <https://portal.ufcg.edu.br/conheca-a-ufcg.html>. Acesso em: 27 out. 2020.

propicia sete *campi* universitários, 11 centros de ensino, mais de 70 cursos de graduação e 47 programas de pós-graduação, sendo 34 mestrados e 13 doutorados.

A Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB)<sup>59</sup> foi criada no dia 29 de julho de 2005, pela sanção da Lei nº 11.151, na gestão de Luiz Inácio Lula da Silva, por meio da desintegração da Escola de Agronomia da Universidade Federal da Bahia. Com sede e foro na cidade de Cruz das Almas (BA) e unidades instaladas nos municípios de Amargosa (BA), de Cachoeira (BA), de Feira de Santana (BA), de Santo Amaro (BA) e de Santo Antônio de Jesus (BA). Hoje, oferece 64 cursos de graduação, dos quais 33 são bacharelados, 23 são licenciaturas e oito são tecnólogos, tal como possui inúmeros cursos de especialização, de mestrado e de doutorado.

O Instituto Federal da Paraíba (IFPB)<sup>60</sup>, de acordo com a sua lei de criação<sup>61</sup>, foi instaurado em 2008, em virtude da incorporação do Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba e da Escola Agrotécnica Federal de Sousa. Com 21 unidades espalhadas em todo estado, o IFPB provê múltiplas possibilidades de cursos presenciais e a distância, nas modalidades integrado ao ensino médio, subsequente, superior e pós-graduação.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ)<sup>62</sup> derivou-se do Centro Federal de Educação Tecnológica de Química de Nilópolis. No presente, o IFRJ abrange 15 *campi* em atuação, voltados à educação profissional e tecnológica em diferentes modalidades, na pesquisa, na inovação e na extensão.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFAR)<sup>63</sup> foi formado em 2008, em consequência da junção do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul e da Escola Agrotécnica Federal de Alegrete.

---

<sup>59</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. **Apresentação e História.** Disponível em: <https://ufrb.edu.br/portal/institucional/40-lei-de-acesso-a-informacao/102-apresentacao-e-historia>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>60</sup> INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA. **Sobre o IFPB.** Disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/institucional/sobre-o-ifpb>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>61</sup> É importante salientar que os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia são provenientes de um mesmo dispositivo legal, a Lei nº 11.892/2008 sancionada no governo Lula.

<sup>62</sup> INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. **Criação, Estrutura e Organização.** Disponível em: <https://portal.ifrj.edu.br/acesso-a-informacao/criacao-estrutura-e-organizacao>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>63</sup> INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA. **Sobre a IFFAR.** Disponível em: <https://www.iffarroupilha.edu.br/sobre-o-iffar/a-institui%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 27 out. 2020.

Nos dias correntes, o órgão é composto pelas determinadas unidades administrativas: reitoria (Santa Maria), *campus* Alegrete, *campus* Frederico Westphalen, *campus* Jaguari, *campus* Júlio de Castilhos, *campus* Panambi, *campus* Santa Rosa, *campus* Santo Ângelo, *campus* Santo Augusto, *campus* São Borja, *campus* São Vicente do Sul, *campus* avançado Uruguaiana, polos de educação a distância e centros de referência. Inclui, além do mais, inúmeros cursos técnicos, de graduação, de pós-graduação e de formação inicial e continuada (educação básica).

O Instituto Federal do Espírito Santo (IFES)<sup>64</sup> resultou da integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo e das Escolas Agrotécnicas Federais de Alegre, de Colatina e de Santa Teresa, que sucedeu em 2008. Atualmente, com 22 *campi* em atividade, leciona cerca de 100 cursos técnicos, 60 cursos de graduação, 10 especializações, 11 mestrados e 1 doutorado profissional.

A Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)<sup>65</sup> foi instituída pela Lei nº 12.029, de 15 de setembro de 2009, assinada pelo presidente Luiz Inácio Lula da Silva. Hoje, possui seis *campi*, a saber: Chapecó (SC), onde se encontra a sede da universidade; Laranjeiras do Sul (PR); Realeza (PR); Cerro Largo (RS); Erechim (RS); e Passo Fundo (RS). Dessa forma, a UFFS abarca mais de 400 municípios da Mesorregião Grande Fronteira do Mercosul (Oeste de Santa Catarina, Sudoeste do Paraná e Noroeste do Rio Grande do Sul). A instituição apresenta mais de 40 opções de cursos de graduação, quatro cursos de especialização, 11 mestrados e dois doutorados interinstitucionais.

A Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA)<sup>66</sup> foi desenvolvida por fragmentação da Universidade Federal do Pará (UFPA) e da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA), conforme consta na Lei nº 12.085, de 5 de novembro de 2009, assinada por José Alencar Gomes da Silva, vice-presidente da época. Hoje, é sediada em Santarém e engloba os seguintes *campi*: Oriximiná (PA), Monte Alegre (PA), Óbidos (PA), Juruti (PA), Alenquer (PA) e Itaituba (PA), e é constituída por um conjunto de cursos superiores.

---

<sup>64</sup> INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Institucional.** Disponível em: <https://www.ifes.edu.br/o-ifes>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>65</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. **Apresentação.** Disponível em: [https://www.uffs.edu.br/institucional/a\\_uffs/a\\_instituicao/apresentacao](https://www.uffs.edu.br/institucional/a_uffs/a_instituicao/apresentacao). Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>66</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. **Histórico e Localização.** Disponível em: <http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/sobre-a-ufopa/historico-e-localizacao/>. Acesso em: 27 out. 2020.

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)<sup>67</sup> surgiu pela publicação da Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010, no mandato de Luiz Inácio Lula da Silva. Ela está localizada em Foz do Iguaçu, Paraná, na região tríplice fronteira, composta por Argentina, Brasil e Paraguai. No presente, disponibiliza em torno de 29 cursos de graduação, sete especializações, 12 mestrados e um doutorado, além do doutorado interinstitucional.

A Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (UNIFESSPA)<sup>68</sup> foi criada em 2013, por meio da Lei nº 12.824, de 5 de junho, no governo de Dilma Rousseff, em decorrência do desmembramento do *campus* Marabá da Universidade Federal do Pará (UFPA). Identificada a com uma instituição com estrutura *multicampi*, a universidade está inserida em Marabá (sede), em Rondon do Pará (PA), em Santana do Araguaia (PA), em São Félix do Xingu (PA) e em Xinguara (PA). Na UNIFESSPA existem mais de 40 cursos de graduação (bacharelado e licenciatura) na modalidade presencial e 18 programas de pós-graduação, envolvendo especializações, aperfeiçoamentos, mestrados e doutorados.

Por fim, com relação à análise dos dados, esta foi de natureza quantitativa, mas sobretudo qualitativa, buscando discutir os resultados obtidos. Isso porque, na concepção de Minayo (1994, p. 21-22), a abordagem qualitativa “[...] trabalha com o universo dos significados, dos motivos, das aspirações, das crenças, dos valores e das atitudes [...]”. Portanto, por meio das respostas registradas no questionário, foram interpretados e explorados os apontamentos, as opiniões e as considerações, baseando e assentando a reflexão dessas informações de acordo com o referencial teórico exposto no decorrer do trabalho e nos objetivos do estudo para, então, encontrar conclusões para a questão formulada, referente ao processo de avaliação de documentos nas IFES.

---

<sup>67</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA. **Institucional**. Disponível em: <https://portal.unila.edu.br/institucional>. Acesso em: 27 out. 2020.

<sup>68</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ. **Histórico**. Disponível em: <https://www.unifesspa.edu.br/historico>. Acesso em: 27 out. 2020.

## 7 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Nas próximas seções estão descritos e discutidos os resultados da pesquisa.

### 7.1 Análise da legislação arquivística brasileira

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também apontada como a Lei de Arquivos, discorre acerca da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, trazendo em seu Artigo 1º que:

Art. 1º - **É dever do Poder Público a gestão documental** e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, 1991, grifo nosso).

Isso significa que as IFES, enquanto autarquias, precisam implantar e inserir a gestão de documentos em seu âmbito e em seu contexto de atuação. A esse respeito, a referida Lei considera a gestão de documentos como:

Art. 3 - 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, grifo nosso).

Para elucidar, apresenta-se a Figura 6, que representa a gestão de documentos, como postula Brasil (1991).

**Figura 6** - Gestão de documentos

**Fonte:** Elaborada pela autora com base na Lei nº 8.159/1991.

Como se pode observar, a gestão de documentos abarca todo o ciclo de vida do documento, da produção à guarda permanente, e a avaliação é incorporada a esse processo de gestão, compreendido como uma prática que faz parte desse conjunto de procedimentos arquivísticos, conforme afirmam Rousseau e Couture (1998) em seu modelo da Arquivística Integrada.

Verifica-se, ainda, que nesse preceito legal são apresentadas as definições de documentos **correntes, intermediários e permanentes**, de acordo com o entendimento de Rousseau e Couture (1998) sobre as três idades, com base em estimativas de uso, sendo que a avaliação deve ser iniciada e realizada nos arquivos **correntes**, isto é, “[...] aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes” (BRASIL, 1991, Art. 8, § 1º), com a intenção de distinguirem-se os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo (INDOLFO, 2013).

Já os arquivos **intermediários** são “[...] aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, Art. 8, § 2º). Percebe-se que essa fase, particularmente, vai ao encontro do pensamento de

prazo precaucional do arquivista argentino Vázquez Murillo (2006), em que se armazena temporariamente o documento, como uma medida de segurança e de prevenção.

Por último, os arquivos **permanentes** são apontados como “[...] conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados” (BRASIL, 1991, Art. 8, § 3º). Nesse ponto, são reconhecidas as ideias defendidas pelos autores Brooks (1940a) e Schellenberg (2004), haja vista que a preservação dos documentos provém do valor que o registro possui ou da importância que lhe é estabelecida, o que também evidencia, notadamente, a interferência e a influência das proposições de Schellenberg (2004) na referida Lei, a partir de sua visita ao Brasil.

Os capítulos II e III da citada Lei são voltados aos arquivos públicos e privados, respectivamente. Assim, no que tange aos arquivos públicos, estes “[...] são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (BRASIL, 1991, Art. 7), ao passo que os arquivos privados são conceituados como “[...] os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades” (BRASIL, 1991, Art. 11).

Nesse seguimento, a Lei prevê, em seu Artigo 12, que esses arquivos possam ser “[...] identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional” (BRASIL, 1991), ou, em outras palavras, a partir da apreciação e da avaliação realizada por uma Comissão composta por membros do Arquivo Nacional, da Biblioteca Nacional e do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, em concordância com a disposição da Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003, do CONARQ, a qual especifica sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

Por conseguinte, seu capítulo IV, que abrange os Artigos do 17 ao 21, trata da composição nacional dos arquivos federais, estaduais, distritais e municipais, sendo que em cada uma dessas estruturas os acervos são categorizados conforme a natureza do ambiente de produção da documentação (Figura 7).

**Figura 7 - Estrutura arquivística brasileira**

**Fonte:** Adaptado de Jardim (2011, p. 207).

O Artigo 18, por seu turno, versa sobre as atribuições do Arquivo Nacional, cabendo ao órgão implementar a política nacional de arquivos, tal como a gestão, o recolhimento, o tratamento, a preservação e a garantia de consulta para a sociedade dos registros produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal (BRASIL, 1991). Melhor dizendo, é o caso, por exemplo, das IFES, por encontrarem-se inseridas nesse Poder.

No tocante ao Capítulo V, ele aborda o acesso e o sigilo dos documentos públicos. Contudo, assinala-se que foi substituído pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, em vigor, também intitulada Lei de Acesso à Informação (LAI). Em síntese, a LAI é um importante dispositivo legal que regulamenta e assegura o direito constitucional de obter o acesso e o recebimento de informações públicas no Brasil, tendo como principal princípio a transparência, a publicidade e a divulgação máxima de dados, de documentos e de informações sob a guarda e o controle da Administração Pública para a população, cujo sigilo passa a ser tratado como exceção (BRASIL, 2011b).

A LAI engloba o Estado brasileiro como um todo, todas as entidades do poder público. Isso indica que é obrigatório que as IFES também sigam e respeitem essas determinações e demandas da Lei de Acesso, tal como prestem contas atinentes às suas ações desenvolvidas à coletividade. Para tanto, Jardim (2012, p. 17) chama atenção para a seguinte questão:

[...] os tipos de informação caracterizados pela LAI são essencialmente arquivísticos. As possibilidades de assegurar que o cidadão tenha acesso à informação governamental encontram-se diretamente relacionadas a políticas e práticas de gestão da informação arquivística.

Com isso, pode-se constatar que o acesso à informação está essencialmente conectado à gestão de documentos, que, por sua vez, depende da avaliação, posto que, para que as informações possam estar disponíveis para consulta, conforme o prazo que preconiza a LAI – de até 20 (vinte dias) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa ao solicitante, como um direito do cidadão e dever do órgão público de promover o contato com as informações contidas nos documentos (BRASIL, 2011b, Art. 11) –, é necessário e importante que a documentação esteja primeiramente organizada e avaliada, ou seja, não acumulada e aglomerada nos arquivos.

Mais adiante, no tangente à eliminação de documentos de caráter público e de valor permanente, segundo a respectiva Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), ela é compreendida como proibida e criminosa.

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (BRASIL, 1991).

Igualmente se determina na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] III - proteger os **documentos**, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;  
Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em

conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: [...] IV - as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais.

§ 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação (BRASIL, 1988, grifo nosso).

Isso denota que, antes da eliminação dos documentos geradas pelas IFES, primordialmente, deve ocorrer uma avaliação criteriosa feita pela CPAD, objetivando não prejudicar a composição do patrimônio documental e da memória da instituição. Nessa perspectiva, Schellenberg (2004) explana que a avaliação não deve visar somente a eliminação e a destruição, ao contrário, precisa assegurar, principalmente, a preservação de certos documentos.

Finalmente, cumpre sublinhar que essa legislação arquivística foi a responsável por criar o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional e como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). De modo geral, ao CONARQ impende editar orientações para a implementação da política nacional de arquivos, por via de resoluções, e, ao SINAR, assegurar a padronização técnica dos arquivos públicos e privados com base nessas diretrizes deliberadas pelo Conselho.

Dessa forma, constata-se que a instituição, ao planejar, controlar e tratar os documentos desde a sua produção e/ou recebimento e sua distribuição/tramitação até sua destinação final (eliminação e/ou recolhimento para o armazenamento permanente), propicia uma otimização dos seus resultados e uma diminuição da perda de registros; contribui para garantir o controle e a transparência das ações exercidas pela entidade, para a melhoria e a qualidade dos seus serviços arquivísticos prestados à sociedade; facilita a recuperação da informação, de forma rápida e precisa; e evita adquirir penalidades e sanções pelo não cumprimento e não atendimento das imposições previstas nas legislações, em especial na Lei de Arquivos e na Lei de Acesso à Informação Pública.

### **7.1.1 Análise dos decretos**

Após 11 (onze) anos de sua publicação, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá

outras providências, foi regulamentada por meio do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. O referido Decreto trata do funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e da finalidade do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); versa sobre os documentos públicos; aborda a gestão de documentos da Administração Pública Federal; e, por fim, expõe a respeito da declaração de interesse público e social de arquivos privados.

No que concerne especificamente à gestão de documentos, o Artigo 18º deliberou que:

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 (BRASIL, 2002, grifo nosso).

Em outras palavras, todas as instituições públicas devem criar e contar com uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para proceder o processo avaliativo de seus documentos, devido à complexidade e à responsabilidade que esse trabalho demanda (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Todavia, recentemente, o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, trouxe novos regramentos e medidas referente a esse processo de avaliação de documentos públicos produzidos e acumulados pelas entidades, dentre os quais instituiu, em seu Artigo 9º, que é competência da CPAD:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;  
II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;  
III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;  
IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e  
V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para **aprovação do titular** do órgão ou da entidade (BRASIL, 2019, grifo nosso).

Assim sendo, examinando o disposto no inciso V do respectivo Decreto, a aprovação das listagens de eliminação, que anteriormente era de incumbência do Arquivo Nacional, foi transferida ao titular do órgão. Isso significa que, no caso das IFES, essa responsabilidade, hoje, é conferida ao reitor.

Outro aspecto a salientar é que, de acordo com o atual Decreto, a Comissão deve ser formada por:

I - servidor **arquivista** ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a **presidirá**; e

II - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

§ 1º Cada membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão designados pelo titular do órgão ou da entidade dentre os seus servidores (BRASIL, 2019, Art. 11, grifo nosso).

Observa-se que, diferentemente do Decreto anterior, de 2002, que regulamentou a Lei de Nacional de Arquivos, esse novo dispositivo legal, de 2019, inclui a obrigatoriedade da presença do arquivista na comissão e com a função de presidente, isto é, coincide com as reflexões de Bernardes (1998) e de Schellenberg (2004).

No que concerne, ainda, ao presidente da Comissão, o tal Decreto especifica que, além do voto ordinário, ele terá o voto de qualidade em situação de empate, bem como poderá convidar representantes de outras organizações públicas ou privadas e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, porém esses indivíduos não possuem direito a voto (BRASIL, 2019).

Com relação à formação da Comissão, argumenta-se que é pertinente que o grupo seja multidisciplinar, ou seja, constituído por membros oriundos de diferentes campos do conhecimento, com o intuito de que cada profissional contribua por meio de compartilhamentos, de debates, de trocas de experiências, de domínios, de saberes e de habilidades sobre a importância e a temporalidade dos documentos para fins de prova, de informação e de pesquisa (BERNARDES, 1998). Nessa linha, Bizello e Souza (2009, p. 83) complementam que:

[...] a tabela de temporalidade, tem como característica a multidisciplinaridade. Tal aspecto está presente nas comissões de avaliação de documentos de arquivo compostas pelos diversos setores das instituições, e leva em conta o usuário, servidor público que produz e manipula o documento.

Quanto às periodicidades das reuniões, em seu Artigo 12, o Decreto em questão definiu que:

Art. 12. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros (BRASIL, 2019).

Ademais, nos seus Artigo 13 e 14, são fixados que:

Art. 13. A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 14. Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que se encontrarem no mesmo ente federativo da reunião participarão presencialmente e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência (BRASIL, 2019).

Portanto, diante do exposto, verifica-se que, com essas legislações arquivísticas em curso, as IFES terão que atender, cumprir e adequar-se a essas novas exigências, visando estar em conformidade com as determinações impostas.

## **7.2 Análise das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos**

Levando em conta a relevância de normas que têm por intuito padronizar, uniformizar, nortear e aprimorar as práticas arquivísticas, o CONARQ, que é o responsável por editar e por emitir as instruções normativas relacionadas a esses assuntos no âmbito brasileiro, revelou, em seu sítio eletrônico<sup>69</sup>, que, até o momento atual, ao todo, já publicou 45 (quarenta e cinco) resoluções, sendo que 13 (treze) envolvem o tema processo de avaliação de documentos, como é possível ver no Quadro 8.

---

<sup>69</sup> Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>. Acesso em: 21 set. 2020.

**Quadro 8 - Resoluções do CONARQ atinentes ao processo de avaliação de documentos**

ANO	RESOLUÇÃO	EMENTA
1995	Resolução nº 1	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.
1995	Resolução nº 2	Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
1996	Resolução nº 5	Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
1997	Resolução nº 6	Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos
2004	Resolução nº 20	Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
2005	Resolução nº 22	Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde
2006	Resolução nº 24	Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas
2007	Resolução nº 25	Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
2012	Resolução nº 36	Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
2014	Resolução nº 40	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
2014	Resolução nº 41	Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.
2020	Resolução nº 44	Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
2020	Resolução nº 45	Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

**Fonte:** Elaborado pela autora com base nas Resoluções do CONARQ.

A **primeira Resolução** do CONARQ, de 18 de outubro de 1995, abarca que:

Art. 1º - Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus **arquivos correntes** com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 1995a, grifo nosso).

A partir do exposto, percebe-se que o Conselho Nacional de Arquivos (1995a) evidencia a importância de implementar a organização e o controle documental na fase corrente, desde a geração e/ou recebimento do documento e de acordo com o plano de classificação estabelecido pela entidade, com a finalidade de promover sua correta e adequada gestão e avaliação, de prevenir e de impedir o surgimento, o crescimento e a acumulação de um vasto arquivo, disperso e com dificuldade de acesso e de consulta pela sociedade em geral. Assim sendo, verifica-se que vai ao encontro do pensamento de Schellenberg (2004, p. 83), quando este aponta que “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes”, tal como da teoria da Arquivística Integrada, de Rousseau e Couture (1998), como bem salientam Garcia e Schuch Junior (2002, p. 47):

Na concepção de uma arquivística integrada, pensa-se na classificação na primeira fase do ciclo vital dos documentos, a qual seria mantida no essencial no decorrer do ciclo, até os arquivos definitivos. Uma classificação que possibilite a localização das informações e documentos, que torne realizável a avaliação e que permita o início de um programa de descrição.

Já a **Resolução nº 2**, de 18 de outubro de 1995, sinaliza que:

Art. 1º Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, pelos órgãos e entidades do Poder Público, deverão estar organizados, **avaliados**, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 1995b, grifo nosso).

Ressalta-se, nesse sentido, que, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (1995b), a documentação de guarda permanente oriunda das corporações extintas precisa estar em plena condição de armazenamento, apropriada e favorável, devendo ser, portanto, ordenada, tratada e avaliada antes de ser encaminhada, conservada e centralizada nos arquivos públicos históricos, perspectiva esta corroborada por Schellenberg (2004, p. 151) quando este afirma que os conjuntos de documentos recolhidos para um arquivo de custódia, visando sua retenção permanente, “[...] devem ser unidades completas e lógicas, acompanhadas dos

índices que lhe sejam pertinentes; deve estar em boa ordem e, tanto quanto possível, destituídos de peças sem valor que com eles possam ter sido arquivadas”.

A **Resolução nº 5**, de 30 de setembro 1996, por seu turno, frisa que:

Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para **eliminação de documentos**, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 1996, grifo nosso).

Diante disso, nota-se que o Conselho Nacional de Arquivos (1996) menciona a pertinência de dar publicidade aos atos de eliminação documental que englobam os registros oficiais, objetivando servir como prova para o conhecimento e para eventuais manifestações das partes interessadas, tendo em vista que os documentos possuem caráter público. No mesmo sentido, apresenta-se o posicionamento de Schellenberg (2004), referindo que tais documentos são de propriedade pública, ou melhor, são propriedade de todos os cidadãos, razão pela qual se deve proporcionar ampla divulgação sobre o descarte da documentação alusiva à Administração Pública.

No que diz respeito à **Resolução nº 6**, de 15 de maio de 1997, ela inclui as diretrizes quanto à terceirização e à contratação de serviços arquivísticos. Contudo, em seu primeiro artigo, destaca:

Art. 1º As atividades de **avaliação** serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9º, da Lei nº 8.159/1991 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 1997, grifo nosso).

Em outras palavras, constata-se que, para o Conselho Nacional de Arquivos (1997), no que se refere estritamente ao desenvolvimento da avaliação documental, ela não pode ser terceirizada, pois, como reafirma a lei brasileira arquivística, esse encargo cabe exclusivamente à comissão de cada organismo produtor do setor público. Ademais, cumpre observar que esse posicionamento é compartilhado por

Schellenberg (2004, p. 228), ao esclarecer que “se a sua análise não fornece a informação necessária à avaliação dos documentos, o arquivista deve procurar o auxílio de especialistas”, e por Bernardes (1998, p. 43), quando discorre que o processo avaliativo deve ser feito por “uma comissão permanente e multidisciplinar de avaliação de documentos”.

Por sua vez, a partir da publicação da **Resolução nº 20**, de 16 de julho de 2004, o Conselho Nacional de Arquivos (2004) começou a tratar da questão digital em programas de gestão de documentos dos órgãos integrantes do SINAR, devido ao crescimento da utilização e do emprego de recursos tecnológicos nas rotinas administrativas. No que compreende a avaliação documental, essa referida Resolução esclarece que:

Art. 5º A **avaliação** e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e às Resoluções do CONARQ, nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 7, de 20 de maio de 1997, e nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Parágrafo único. A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, grifo nosso).

Repara-se, assim, que, na visão do Conselho Nacional de Arquivos (2004), o processo de avaliação e de eliminação de documentos em meio digital não pode ser procedido de modo aleatório, mas, sim, contemplar os regulamentos e os dispositivos legais vigentes no país, tal como ser norteado e amparado pela tabela de temporalidade do órgão. Rousseau e Couture (1998), nessa direção, assinalam que os instrumentos de gestão de documentos, tais como o plano de classificação, a tabela de temporalidade e outros, propiciam administrar os arquivos.

No que tange à **Resolução nº 22**, de 30 de junho de 2005, de forma pontual e direcionada à esfera médica, esta se centra nas diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. No seu primeiro artigo, recomenda a criação e a implantação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos nessas referidas instituições. Em seguida, detalha os aspectos indispensáveis e primordiais para a execução do processo de avaliação arquivística, sendo estes:

- I - conhecer os objetivos, a estrutura e o funcionamento da instituição detentora dos documentos;
- II - conhecer a organização dos conjuntos documentais a serem avaliados, incluídos os métodos de classificação adotados, bem como sua importância para fins de prova, de informação, e de estudos e pesquisas nas áreas das ciências da saúde, humanas e sociais;
- III - conhecer a terminologia e os procedimentos da área médica, bem como de suas especialidades;
- IV - conhecer a legislação pertinente à concessão de direitos relativos aos indivíduos portadores de necessidades especiais e de doenças graves e terminais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005, Art. 2).

Esse entendimento é também explicitado por Schellenberg (2004, p. 48), quando destaca que, “ao emitir julgamentos quanto ao valor, entretanto, o arquivista deve estar bem seguro, na sua análise, da organização e funcionamento do organismo com o qual trata”.

Acerca das atribuições da CPAD, estas são especificadas e descritas em seu Artigo 3º:

- a) analisar os conjuntos documentais, determinando os respectivos prazos de guarda e destinação;
- b) identificar os **valores primário e secundário**, segundo o seu potencial de uso; considerando por valor primário o uso administrativo para a instituição, razão primeira da criação do documento, e valor secundário o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório e informativo;
- c) estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos e sua destinação final, considerando os requisitos previstos no art. 2º desta resolução;
- d) elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos, quando for o caso, e relatório final da Comissão;
- e) revisar, periodicamente, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em função da produção ou supressão de novos documentos, e da evolução da legislação e dos procedimentos médicos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005, grifo nosso).

Tais fatos implicam que, para decidir pelo arquivamento ou pela eliminação, o Conselho Nacional de Arquivos (2005) considera o valor primário e secundário, conceitos desenvolvidos por Schellenberg (2004) e que foram adaptados posteriormente pelos autores canadenses Rousseau e Couture, (1998, p. 115),

sendo o valor primário conferido aos documentos que “[...] estão na primeira fase de sua existência e são conservados para responder aos objetivos de sua criação”, à medida que o valor secundário “[...] define-se como sendo a qualidade do documento baseado nas utilizações não imediatas ou científicas” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 117).

Ademais, o Artigo 4º da respectiva Resolução elenca a seguinte equipe para a composição da CPAD:

- a) representantes do Corpo Clínico e da Equipe de Saúde;
  - b) **arquivista** ou responsável pela guarda da documentação;
  - c) servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
  - d) representante da Comissão de Revisão de Prontuários;
  - e) representante da área jurídica da instituição;
- Parágrafo único. A Comissão poderá solicitar, sempre que necessário, a participação de profissionais ligados aos diversos campos do conhecimento que possam contribuir com os trabalhos de avaliação dos documentos, tais como médicos, historiadores, sociólogos e outros (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005, grifo nosso).

Com isso, fica evidente que o Conselho Nacional de Arquivos (2005), semelhantemente a Bernardes (1998) e a Schellenberg (2004) também reforça a necessidade e a significância do profissional arquivista na Comissão, exercendo o papel de moderador e de regulador do processo de avaliação de documentos.

Por conseguinte, a **Resolução nº 24**, de 3 de agosto de 2006, define que:

- Art. 1º Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão:
- a) ser previamente identificados, classificados, **avaliados** e destinados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos, ou plano de destinação aprovados pelas instituições arquivísticas na sua esfera de competência e de acordo com a legislação vigente (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, grifo nosso).

Isso significa que o Conselho Nacional de Arquivos (2006), como explicita na Resolução nº 2/1995, institui as diretrizes de recebimento de documentos arquivísticos convencionais para o Arquivo Nacional e, igualmente, fornece as mesmas instruções referentes aos documentos arquivísticos digitais. Além disso, em seu Artigo 2º, versa que:

Art. 2º Os órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006).

Em outras palavras, esse Artigo demonstra a atenção, a preocupação e a precaução do Conselho Nacional de Arquivos (2006) voltadas ao gerenciamento e ao cuidado com documentos correntes, no intento de evitar problemas futuros associados à perda da memória da corporação. Sob essa perspectiva, Schellenberg (2004, p. 68) defende que “os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados”. Da mesma maneira, Rousseau e Couture (1998) atentam para a importância do tratamento global dos arquivos, de seu nascimento ao seu destino final (eliminação ou guarda definitiva).

No tocante à **Resolução nº 25**, de 27 de abril de 2007, o Conselho Nacional de Arquivos (2007) orienta e propõe que os estabelecimentos membros do SINAR adotem o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Vale salientar que o e-ARQ Brasil é aplicável tanto para os sistemas que produzem e mantêm apenas documentos digitais como para os sistemas híbridos que trabalham com documentos digitais e tradicionais simultaneamente (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2007).

No que concerne à avaliação, no ponto de vista do Conselho Nacional de Arquivos (2007, p. 29), ela “[...] é uma atividade vital em um programa de gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes”. A esse respeito, Rousseau e Couture (1998, p. 118) sublinham que, “enquanto todos os documentos têm um valor primário que dura mais ou menos tempo conforme o caso, nem todos têm ou adquirem necessariamente um valor secundário”, logo, aqueles conjuntos documentais que não possuem valor e importância para fins culturais, patrimoniais ou de investigação poderão ser descartados.

Em adição, o Conselho Nacional de Arquivos (2012b) aprova, em sua **Resolução nº 36**, de 19 de dezembro de 2012, as diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo, visto que as mensagens de correio

eletrônico são entendidas e compreendidas como documentos arquivísticos e têm sido incorporadas às ações organizacionais. Em termos de avaliação, o Conselho Nacional de Arquivos (2012a, p. 15) rege que:

A destinação de uma mensagem é decorrente do processo de avaliação e consiste em decidir pela sua guarda temporária ou permanente, assim como a eliminação daquelas desprovidas de valor para a guarda. Tal destinação deverá estar prevista na tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelo órgão ou entidade.

Em geral, isso revela para o Conselho Nacional de Arquivos (2012b) que a efetivação desse procedimento independe de forma ou de suporte, isto é, que a mensagem de correio eletrônico cumprirá e aguardará os prazos e o tempo de guarda e de destinação fixado na tabela de temporalidade do órgão, como os demais registros de arquivo.

Por outro lado, a **Resolução nº 40**, de 9 de dezembro de 2014, modificada pela **Resolução nº 44**, de 14 de fevereiro de 2020, apresenta os procedimentos para que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) efetue e formalize a eliminação de documentos públicos, representados na Figura 8.

**Figura 8 - Funções da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**



**Fonte:** Elaborado pela autora com base nas Resolução nº 40 /2014 e nº 44 /2020, do CONARQ.

Vale dizer que, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2014a, 2020a), a eliminação de documentos digitais e não digitais só poderá ocorrer se o órgão possuir CPAD instituída e tiver encerrado e finalizado o processo de avaliação e de seleção de documentos sob a coordenação e a liderança da tal Comissão e a aprovação do titular da entidade. Entretanto, somente em casos excepcionais, como aqueles em que os documentos não se encontram nas tabelas de temporalidade, o descarte e a destruição serão realizados mediante deliberação da instituição arquivística pública, conforme a sua respectiva esfera de governo (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014a, 2020a). Importante enfatizar que a Resolução CONARQ nº 44/2020 e suas relativas alterações dispõem, em anexo, o modelo de cada um dos procedimentos atinentes à eliminação.

Em contrapartida, a **Resolução nº 41**, de 9 de dezembro de 2014, no primeiro parágrafo do seu Artigo 1º, recomenda o seguinte aos órgãos do SINAR:

§ 1º Implementar política de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais, incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, por meio da classificação e **avaliação arquivística**, bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014b, grifo nosso).

Nesse ponto, percebe-se que nos gêneros documentais, enquanto documentos de arquivo, também se aplicam as práticas exercidas na gestão de documentos, tais como a classificação e a avaliação, o que reforça as colocações feitas por Rousseau e Couture (1998, p. 228) ao enfatizarem que:

É claro que a natureza e as particularidades dos diferentes suportes de informação requerem conhecimentos especializados a fim de assegurar a sua adequada gestão, mas os objetivos e os princípios subjacentes a cada uma das funções arquivísticas permanecem os mesmos.

Por último, a **Resolução nº 45**, de 14 de fevereiro de 2020, revogou as Resoluções: nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21, de 4 de agosto de 2004; e nº 35, de 11 de dezembro de 2012, que eram vinculadas ao código de classificação e à tabela de temporalidade de documentos de arquivos pertencentes às atividades-

meio da Administração Pública, uma vez que estas careciam de reformulação, de revisão, de ajustes, de adequações e de atualização. À vista disso, o Arquivo Nacional (2020) aprovou uma nova versão dos dois instrumentos de gestão de documentos (código de classificação e tabela de temporalidade) que abrangem as atividades-meio do Poder Executivo Federal, por meio da Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

Pelo exposto, vê-se que as resoluções do CONARQ, em linhas gerais, baseiam-se em Bernardes (1998), em Rousseau e Couture (1998) e em Schelleberg (2004).

Portanto, sublinha-se que, no caso das IFES, às quais este estudo se volta, entende-se que é imprescindível e fundamental que essas entidades conheçam e reflitam sobre tais diretrizes ligadas ao processo de avaliação e de seleção documental, assentadas nessas resoluções do CONARQ. E mesmo entendendo que essas resoluções não têm poder de lei, compreende-se que elas destacam, acentuam e orientam como deve ocorrer o tratamento dos conjuntos documentais nos arquivos, razão pela qual se mostra substancial a necessidade de adotá-las e de implementá-las no contexto institucional, em conjunto com as legislações do campo de arquivo.

### **7.3 Análise da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior**

A tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos é o produto legal de gestão, resultante da avaliação, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação final de cada série documental, independentemente de seu suporte, em virtude de seus valores (administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico), isto é, permite o seu descarte de maneira segura e embasada ou determina a sua preservação permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008; SOUSA, 2014). No mesmo sentido, Rousseau e Couture (1998) assinalam que tal tabela se refere a um instrumento que agrupa as regras e os prazos de conservação adotadas por uma entidade e que admite difundí-las, aplicá-las, administrá-las e controlá-las. Com efeito, é uma ferramenta que apresenta possibilidade de acompanhamento, de atualização e de manutenção de

documentos. Sendo assim, nota-se que sua utilização é fundamental no âmbito institucional.

Em linhas gerais, a elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) é dividida em documentos decorrentes das atividades-meio e das atividades-fim de uma instituição.

A **atividade-meio** é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório. A **atividade-fim** é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 17, grifo nosso).

Isso significa que as atividades-meio dão condições para que a organização atinja seu propósito principal e que as atividades-fim são aquelas que atendem à finalidade do órgão.

Convém enfatizar que o plano de classificação antecede a tabela de temporalidade de documentos, ou melhor, a tabela acompanha e incorpora a mesma estrutura e sistematização, as mesmas classes e os mesmos descritores do plano. Com isso, é imprescindível que essas duas ferramentas de apoio à gestão de documentos sejam utilizadas de forma concomitante, vinculadas e desde a origem e a produção documental, com vistas a impedir a geração, o recebimento, a proliferação e a acumulação desordenados de grandes volumes documentais (BERNARDES, 1998). A esse respeito, Nascimento e Vitoriano (2017, p. 143) afirmam que “o processo de classificação subsidia e complementa, na medida em que o estabelecimento de uma lógica de organização amplia a compreensão do valor dos documentos no âmbito das funções e atividades que ele representa”.

Para tanto, é preciso sublinhar que, no Brasil, “o estudo, a reflexão e a prática da avaliação de documentos tomam importância por volta dos fins dos anos 1970, nos anos 1980 e 1990” (BIZELLO, 2015, p. 4). Dessa forma, pode-se citar, como exemplo, o manual intitulado “Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos”, produzido e publicado pelo Arquivo Nacional em 1985, o qual apresenta instruções gerais para a elaboração da tabela de

temporalidade (ARQUIVO NACIONAL, 1985). A Figura 9 ilustra o modelo proposto por essa instituição arquivística.

**Figura 9** - Modelo de tabela de temporalidade proposto pelo Arquivo Nacional

ORGANISMO:											
ÓRGÃO:											
UNIDADE DE ARQUIVO (Setor):											
Tipos e/ou assuntos dos documentos	Datas-limites	Quantificação	Frequência de consultas	Existência de vias e/ou reproduções em outro setor	Prazos de retenção		Destinação				Observações
					Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Transferência	Recolhimento	Microfilmagem	Eliminação	

Data do preenchimento: \_\_\_\_\_

Assinatura dos responsáveis pelo preenchimento: \_\_\_\_\_

**Fonte:** Arquivo Nacional (1985, p. 23).

Conforme demonstra a Figura 9, a tabela de temporalidade sugerida é composta pelos seguintes itens: organismo e órgão a que está subordinada a unidade de arquivo; unidade orgânica de arquivamento; tipo e/ou assuntos dos documentos avaliados; datas-limites (em que se indicam as datas de início e de término do período abrangido pelo acervo arquivístico); quantificação em metros lineares da documentação; frequência de consultas (semanal, mensal, semestral ou anual); existência de vias e/ou de reproduções do original em outro setor; prazos de retenção nas fases de arquivamento corrente e intermediário; destinação que contempla a transferência, o recolhimento, a microfilmagem e a eliminação; e, por último, as observações, as quais compreendem um espaço destinado às informações do tipo: estado de conservação, necessidade de restauração e lacunas existentes no conjunto documental (ARQUIVO NACIONAL, 1985). Nota-se que essa tabela não possui um campo voltado à classificação.

Por conseguinte, no Quadro 9 são expostos os campos essenciais que precisam integrar uma tabela de temporalidade de documentos, bem como as suas respectivas descrições, conforme descrito por Bernardes e Delatorre (2008).

**Quadro 9** - Campos e descrições inerentes à Tabela de Temporalidade

CAMPO	DESCRIÇÃO
Atividades	Refere-se aos resultados da classificação.
Documentos	Refere-se aos resultados da classificação.
Prazos de guarda	Com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas para cada série documental, deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.
Unidade Produtora	Deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido.
Unidade com atribuições de Arquivo	Deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais (documentos intermediários).
Destinação	Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.
Eliminação	Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda.
Guarda permanente	Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade.
Observações	É reservado para o registro dos atos legais e das razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, a guarda ou o conteúdo do documento.

**Fonte:** Elaborado pela autora com base em Bernardes e Delatorre (2008).

Dessa maneira, a Figura 10 representa a tabela de temporalidade de documentos apresentada por Bernardes e Delatorre (2008).

**Figura 10** - Tabela de Temporalidade apresentada por Bernardes e Delatorre (2008)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	

**Fonte:** Bernardes e Delatorre (2008).

Por seu turno, no caso das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), o trabalho realizado com a tabela de temporalidade de documentos atinentes às atividades-fim deu-se a partir da iniciativa, primeiramente, de aprovação da tabela

criada pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)<sup>70</sup>, mediante a Portaria do Arquivo Nacional nº 23, de 31 de outubro de 1997<sup>71</sup>, e, posteriormente, pela tabela elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), validada por via da Portaria do Arquivo Nacional nº 30, de 25 de julho de 2001<sup>72</sup> (ARQUIVO NACIONAL, 2011a).

Desde então, as demais entidades de educação superior federal passaram a implantar essa última versão em seu contexto e no ambiente universitário. Contudo, com o tempo, começou a surgir a necessidade de dar continuidade, de ampliar o material e de produzir o plano de classificação e a tabela de temporalidade como uma proposta única que obedecesse às especificidades das IFES, de controle, de organização e de destinação de seus documentos. Em vista disso, em 2006, o AN promoveu o I Workshop, juntamente com os órgãos de ensino, com o propósito de debater e de refletir essas preocupações (ARQUIVO NACIONAL, 2011a). A esse respeito, Indolfo (2008, p. 60) discorre que:

A iniciativa do Arquivo Nacional de realizar o workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), no ano de 2006, objetivando a revisão e atualização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos elaborada pela Universidade Federal da Paraíba, pode ser vista como uma ação positiva. A proposta de elaboração de instrumento técnico único de classificação e avaliação de documentos produzidos pelas IFES, beneficiando parte significativa das entidades de ensino vinculadas ao MEC, poderá servir, inclusive, para alterar a situação de seus serviços arquivísticos.

Além disso, destaca-se que, no âmbito do SIGA, foi formado um Grupo de Trabalho, conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED) do Arquivo Nacional e integrado por técnicos do AN e por representantes das universidades, com o intuito de identificar e de levantar a documentação produzida em cada instituição, de estudar e de pesquisar os prazos de guarda e de destinação dos documentos nos atos normativos e nas legislações (geral e específica), entre

---

<sup>70</sup> Disponível em: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/400/2020/05/TTD-HUSM.pdf>. Acesso em: 29 set. 2020.

<sup>71</sup> Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=12/11/1997>. Acesso em: 16 out. 2019.

<sup>72</sup> Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=273&data=10/08/2001>. Acesso em: 16 out. 2019.

outras questões, cujas informações foram incorporadas e aprofundadas por meio de reuniões (ARQUIVO NACIONAL, 2011a). Vale relatar que, ao todo, foram feitas 6 (seis) reuniões, no período de 2007 a 2009, sendo a maioria na instalação do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, e somente a última em João Pessoa, na Universidade Federal da Paraíba (UFPB)<sup>73</sup>.

Importante ressaltar que, nessas reuniões, 12 (dozes) instituições participaram e envolveram-se efetivamente nas ações, tal como contribuíram com sugestões para o desenvolvimento e a consolidação do material, a saber: o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET/RJ); a Universidade de Brasília (UnB); a Universidade Federal da Paraíba (UFPB); a Universidade Federal de Goiás (UFG); a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG); a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE); a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO); a Universidade Federal do Pará (UFPA); a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ); a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS); a Universidade Federal Fluminense (UFF); e a Universidade Estadual do Rio de Janeiro (UERJ) (ARQUIVO NACIONAL, 2011a).

Em 2010, os instrumentos de gestão de documentos (plano e tabela) dos arquivos universitários foram submetidos à consulta pública, com a intenção de que outros profissionais pudessem auxiliar e encaminhar suas opiniões, suas considerações e suas observações acerca do assunto. Tem-se que, em 2011, com respaldo na Portaria do Arquivo Nacional nº 92, de 23 de setembro, foram publicadas e aprovadas as versões finais e oficiais do Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos direcionados às atividades-fim das IFES. Ademais, pela Portaria do Ministério da Educação nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, foi estabelecida a obrigatoriedade de uso de tais instrumentos nas universidades federais (ARQUIVO NACIONAL, 2011a).

Todavia, antes de adentrar-se a análise aqui proposta, é significativo mencionar que, dentre as três principais categorias de classificação (por assunto, estrutural/organizacional e funcional), para Gonçalves (1998, p. 23):

No âmbito arquivístico, o emprego do termo “assunto” gera inúmeras confusões, sendo ora entendido como “função”, ora como “tema”.

---

<sup>73</sup> Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica/44-servicos-ao-governo/674-historico-de-reunioes-an-ifes.html>. Acesso em: 23 set. 2020.

Seria conveniente que o uso do termo “assunto” fosse evitado, pois se refere, mais propriamente, ao conteúdo estrito de um documento.

Quer dizer, esse método pode dificultar a aplicação e a utilização da tabela de temporalidade nas unidades, ao passo que a classificação por assunto consiste em um fator subjetivo e em algo que pode ter diversos entendimentos diferentes. Consequentemente, a classificação estrutural (setores, divisões e departamentos) só é recomendada em alguns casos, conforme explica Schellenberg (2004, p. 91):

[...] a estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição. A divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos.

Na visão de Gonçalves (1998), a classificação funcional, cujas classes correspondem estritamente a funções, costuma atender melhor às exigências da classificação arquivística. Entretanto, a autora atesta que cabe à instituição examinar sua situação e sua necessidade e decidir pelo que se apresenta como tecnicamente mais apropriado para sua realidade.

Portanto, quanto à estrutura atual da tabela de temporalidade das atividades finalísticas da IFES, esta se baseia no modelo decimal de Dewey<sup>74</sup>, na categoria por assunto, em que se parte sempre do geral para o particular para classificar e para codificar numericamente as séries documentais, que são distribuídas em dez classes. Estas, por sua vez, dividem-se em dez subclasses, depois, em grupos, em subgrupos e assim continuamente, dispostos hierarquicamente e relacionados entre si (ARQUIVO NACIONAL, 2011b).

Cabe dizer, também, que a **Classe 000** – Administração Geral e a **Classe 900** – Administração de Atividades Acessórias são destinadas às atividades-meio do Poder Executivo Federal, já as demais classes (100 a 800) são voltadas para as atividades específicas das instituições (ARQUIVO NACIONAL, 2020). Desse modo, o Quadro 10 apresenta as classes das tabelas de temporalidade da UFPB e das IFES.

---

<sup>74</sup> A Classificação Decimal de Dewey (CDD), idealizada pelo bibliotecário americano Melvil Dewey, em 1873, foi criada para classificar e organizar livros. Esse sistema divide o conhecimento humano em dez grandes classes, cada uma dessas classes em dez subclasses e cada subclasse em outras dez subclasses (SCHELLENBERG, 2004).

**Quadro 10** - Classes das Tabelas relativas às atividades-fim

Tabela de Temporalidade da UFPB	Tabela de Temporalidade das IFES
CLASSES	CLASSES
100 - Ensino	100 - Ensino Superior
200 - Pesquisa	200 - Pesquisa
300 - Extensão	300 - Extensão
	400 - Educação Básica e Profissional
	500 - Assistência Estudantil
	600 - (vaga)
	700 - (vaga)
	800 - (vaga)

**Fonte:** Elaborado pela autora com base nas tabelas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) (2001) e das IFES (2011b).

Nota-se que na tabela de temporalidade das IFES, em vigor, os campos ensino, pesquisa e extensão permaneceram, uma vez que essas funções equivalem à principal missão, ao papel e aos pilares de toda universidade. No entanto, foram acrescentadas as seguintes classes: educação básica e profissional e assistência estudantil, visando contemplar e atender às políticas, aos projetos e aos programas educacionais implementados e emanados pelo governo federal.

De uma maneira sintetizada, evidencia-se que na tabela de temporalidade das IFES a **Classe 100** – Ensino Superior destina-se aos registros acadêmicos da graduação e da pós-graduação (*stricto sensu*<sup>75</sup> e *lato sensu*<sup>76</sup>), tanto na modalidade presencial quanto a distância. Na **Classe 200**, são reunidos os documentos de pesquisa científica e tecnológica produzidos na instituição. Já a **Classe 300** circunscreve os documentos decorrentes das ações e dos eventos de extensão de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, organizados e promovidos pela universidade e direcionados à população, tais como: encontros, seminários, congressos, palestras, jornadas, conferências, exposições, espetáculos, festivais, campanhas, entre vários outros.

No que tange à **Classe 400**, são custodiados os documentos que englobam o ensino fundamental e médio dos Colégios de Aplicação, assim como o ensino técnico-profissional, incluindo a educação de jovens e de adultos, ao passo que a **Classe 500** ocupa-se dos documentos que envolvem a concessão de auxílios ofertados pelo Estado, objetivando a permanência dos alunos nas IFES, a saber:

<sup>75</sup> A pós-graduação *stricto sensu* consiste nos programas em nível de mestrado e de doutorado (BRASIL, 1996).

<sup>76</sup> A pós-graduação *lato sensu* diz respeito aos cursos de especialização e de aperfeiçoamento (BRASIL, 1996).

moradia estudantil, alimentação, transporte, assistência à saúde, entre outros benefícios.

Por último, constata-se que foram reservadas três classes vagas (**600 a 800**), que permitem possíveis atualizações, expansões e inserções de documentos pertinentes às novas práticas desenvolvidas pelas universidades, sendo que, ao serem sugeridas e propostas, as alterações deverão ser submetidas à apreciação, à verificação e à aprovação pelo Arquivo Nacional. Sobre isso, vale sublinhar que, em uma análise da tabela das universidades realizada por Bottino (2015, p. 23), a autora entende que uma classe atinente à Avaliação Institucional deveria ser adicionada:

[...] por ser uma atividade de extrema relevância que visa desenvolver competências e estratégias na busca por soluções para o ensino, a pesquisa e a extensão, garantindo desse modo, um padrão de qualidade adequado e de cujo resultado depende a autorização, o reconhecimento e o credenciamento dos cursos das instituições de ensino superior, conforme aponta o artigo 9º, inciso IX, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação superior.

No tocante aos elementos descritivos existentes na TTD das IFES, assinala-se que ela é composta pelos seguintes campos: código, assunto, prazos de guarda, destinação final e observações, como mostra a Figura 11.

**Figura 11** - Configuração da tabela de temporalidade das IFES

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

**Fonte:** Tabela de temporalidade de documentos das IFES (2011b).

Conforme já citado, o item “**código**” condiz com a classificação, e o campo “**assunto**” está diretamente ligado ao descritor do código, como bem salienta Sousa (2014, p. 4) “[...] a primeira coluna é formada pela identificação do agrupamento de documentos estabelecido pela atividade de classificação dos documentos e informações”.

Frisa-se que nos “**prazos de guarda**” dos registros são mantidas as periodicidades de vigência, de prescrição e de precaução, tendo em conta seus

valores administrativos, legais ou fiscais, como postula Vázquez Murillo (2006). Nesse sentido, os documentos vigentes são aqueles que permaneceram na **fase corrente**; por conseguinte, nada vigente pode ser eliminado. Ao final de sua vigência, os conjuntos documentais aguardam o cumprimento dos prazos de prescrição e de precaução na **fase intermediária**. Em outras palavras, denomina-se prazo prescricional o tempo de guarda documental deliberado e estabelecido em lei, enquanto o prazo de precaução compreende a retenção dos documentos nos arquivos por prevenção e por cautela, antes de serem descartados ou encaminhados para um acondicionamento definitivo (BERNARDES, 1998).

Já a “**destinação final**” da documentação configura-se como os acervos que serão recolhidos ao arquivo permanente, eliminados ou até devolvidos à própria pessoa a quem eles competem. Com isso, tem-se que os “prazos de guarda” e a “destinação final” abarcam a teoria das três idades (corrente, intermediário e permanente) e regulam o ciclo de vida documental (produção, utilização, transferência, recolhimento, descarte ou destruição dos registros), ou seja, vai ao encontro da abordagem da Arquivística Integrada, de Rousseau e Couture (1998), na qual a gestão de documentos envolve todo o ciclo de vida dos registros, desde sua geração até a sua destinação final.

O último campo, das “**observações**”, volta-se para as informações, os esclarecimentos e as orientações complementares e primordiais às corretas identificação e definição de valores dos documentos. Sob esse aspecto, acredita-se que seria importante incluir um campo na tabela especificando e explicitando a legislação (Figura 12), de forma pontual, em que se respaldou e fundamentou a avaliação e a temporalidade dos documentos, a fim de facilitar e de simplificar a compreensão e a justificativa de sua destinação final, bem como incluir a indicação de documentos essenciais e vitais e a existência de conjunto documental digital (Figura 12).

Outrossim, atualmente, visando adequar e contemplar, segundo o previsto e disposto no Artigo 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações públicas, julga-se que deveria ser acrescentado um novo campo, de “classificação de sigilo” (Figura 12), o qual designaria a atribuição de grau e de tempo necessário de sigilo das informações, sendo que os documentos de caráter ostensivo são aqueles cujo acesso é irrestrito, pois o seu conteúdo não contém riscos para a instituição. Por outro lado, os documentos sigilosos,

classificados em reservados, secretos ou ultrassecretos, em razão de seu teor, não devem ser difundidos ao público, devendo aguardar um prazo de restrição de acesso, respectivamente de 05 (cinco), de 15 (quinze) e de 25 anos (vinte e cinco anos), estipulado por autoridades (BRASIL, 2011b).

Finalmente, as informações pessoais, que abrangem a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem de indivíduos, devem ter seu acesso e sua divulgação permitidos somente a partir de um prazo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção, ou ser restritos a servidores públicos autorizados e ao cidadão a que elas se remetem (BRASIL, 2011b). A título de exemplo, tem-se o caso da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro<sup>77</sup>, no qual já consta esse campo.

Nessa perspectiva, na sequência, demonstra-se um novo modelo para a formulação da tabela de temporalidade das entidades de ensino superior federal (Figura 12).

**Figura 12 - Modelo proposto para a composição da tabela de temporalidade das IFES**

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Fundamentação	Documentos Essenciais	Conjunto Documental Digital	Classificação de Sigilo	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária						

**Fonte:** Adaptado da tabela de temporalidade das IFES (2011b).

Com relação aos prazos de guarda e à destinação final dos documentos oriundos das atividades-fim das IFES, verificou-se que foram considerados como guarda permanentes os determinados documentos:

- Normas, regulamentação, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral;
- Criação, organização e funcionamento dos cursos de graduação e de pós-graduação, das atividades de pesquisa e das ações de extensão, da educação infantil e dos ensinos fundamental, médio e técnico;
- Planejamento, orientações, recursos e resultados do processo seletivo; igualmente, as formas de ingresso diferentes do processo seletivo convencional, tais como: reingresso e transferência;

<sup>77</sup> Disponível em: <http://www.rj.gov.br/arquivos/TABELADETEMPORALIDADE-alteradogradesigiloconformedecreto44.034.pdf>. Acesso em: 18 out. 2019.

- Publicação, divulgação e avaliação dos programas, dos convênios e dos projetos de concessão de benefícios e de auxílios para os estudantes;
- Distinções acadêmicas, méritos (documentos que tratam de indicação, de solicitação e de concessão de prêmios e de láurea ao discente destaque), e penalidades aos alunos (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão);
- Histórico escolar, registro do diploma, dissertações de mestrado e teses de doutorado (ARQUIVO NACIONAL, 2011a).

A partir do exposto, percebe-se que, na tabela, os documentos que abordam assunto e conteúdo informacional iguais, ainda que em classes diferentes, receberam a exata condição de guarda e de destinação, levando-se a inferir que não se propicia ou provoca o acúmulo de massas documentais desnecessárias nos arquivos. Entretanto, convém ratificar que a classificação por assunto implica uma ação a ser interpretada, que pode ocasionar possíveis problemas na compreensão e incertezas no momento da avaliação e da seleção de documentos, apesar de as instituições de ensino estarem sujeitas à mesma legislação.

Averigua-se, também, que se confere e atribui, essencialmente, o valor probatório, conceito formulado e desenvolvido por Schellenberg (2004), quer dizer, quando o documento público comprova a existência/origem, o desenvolvimento, o funcionamento e as ações de um órgão.

Ainda a respeito da destinação dos documentos contida na TTD, ressalta-se que, para Bottino (2015), a destinação final dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de graduação (código de classificação 125.32) e de pós-graduação *lato sensu* (código de classificação 144.32) estaria equivocada e incorreta, necessitando ser revista, posto que deveriam ser de guarda permanente, e não eliminados, como exibido na tabela, tendo em vista que tais materiais refletem a produção científica dos alunos e uma valiosa fonte de pesquisa e de estudos, proporcionando dados e informações que podem servir para a avaliação do ensino, de disciplinas, de cursos, de temáticas abordadas, entre outros usos.

Isso significa que, na opinião da autora, esses trabalhos deveriam receber o tratamento de temporalidade (guarda permanente) como as dissertações e as teses (código de classificação 135.334) recebem, levando em consideração o que fixa a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (que prescreve as diretrizes e bases da

educação nacional), em seu Artigo 43, que uma das finalidades da educação superior é “IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação”. Em síntese, pode-se dizer que não se deve priorizar e privilegiar o trabalho de mestrado e de doutorado, em prejuízo à graduação e à especialização.

Já Silva (2006, 2019) compreende que, para a história da ciência, não é só o produto final de um trabalho de pesquisa ou apenas os resultados finais que são importantes, mas, sim, todo o processo de pesquisa.

Consideram igualmente importantes os registros do progresso da pesquisa, os passos percorridos até o resultado final, os rascunhos, as ideias iniciais e outros documentos que muitas vezes não são vistos como importantes pelos cientistas. Estes documentos produzidos pela ciência e tecnologia permitem diversas abordagens históricas, como: história de descobertas tecnológicas, de pensamentos científicos, de educação e difusão das ideias, de desenvolvimentos político, econômico e social, de fundos para a ciência e tecnologia; técnicas militares; crescimento de uma área de conhecimento ou disciplina, dentre outras (SILVA, 2006, p. 99).

Assim, afere-se que, segundo a autora, esses aspectos são relevantes e cruciais, devendo ser observados e levados em consideração no momento da avaliação, da seleção e da escolha para a formação e a preservação dos arquivos científicos.

Considera-se arquivo científico todas as fontes arquivísticas que permitem a verificação do crescimento e desenvolvimento das políticas e ensino científico, dos avanços das diferentes disciplinas e, também, da contribuição de cientistas para a sua área de atuação (SILVA, 2006, p. 99).

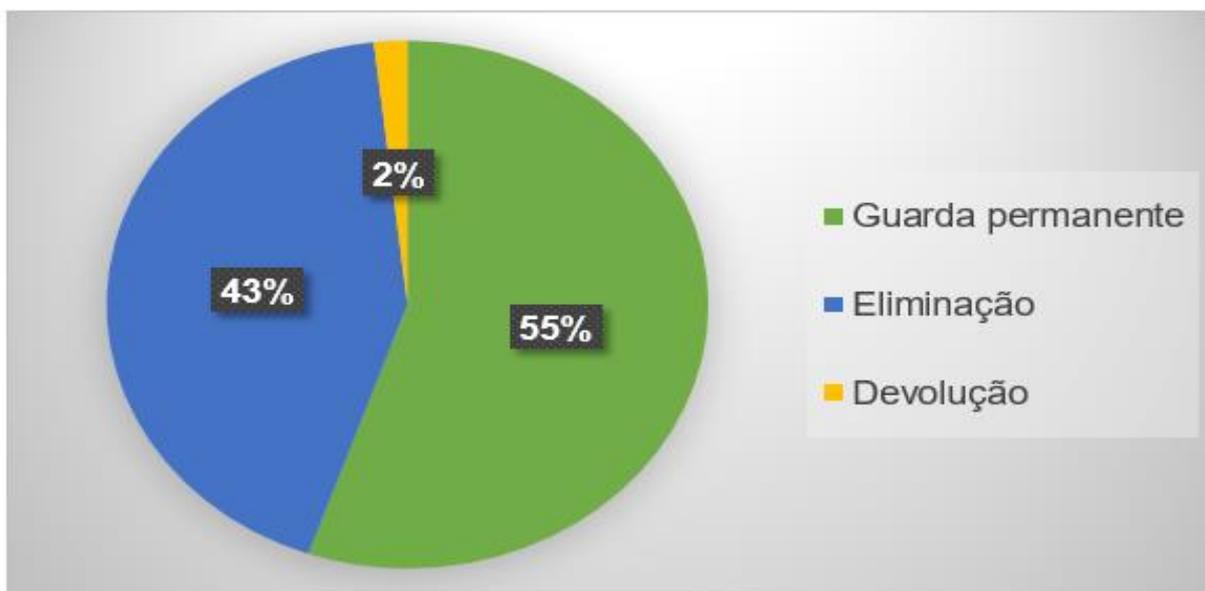
Acerca dos documentos de Regime disciplinar dos alunos, que circunscreve as penalidades<sup>78</sup>, na concepção de Bottino (2015), estes deveriam ser arquivados no assentamento individual do discente, também denominados dossiê ou prontuário do aluno, e, conseqüentemente, seguir seu prazo de guarda de 100 (cem) anos, haja vista que, para a autora, não há motivos que justifiquem sua preservação definitiva.

---

<sup>78</sup> Códigos de classificação: 125.8; 134.8; 144.7; 435.6; 445.7 e 456.7.

Outro detalhe importante a se reforçar é a destinação documental que deve ser efetivada nos arquivos das IFES, a qual, em termos de proporcionalidade, pode ser visualizada no Gráfico 1.

**Gráfico 1** - Destinação final dos arquivos das IFES



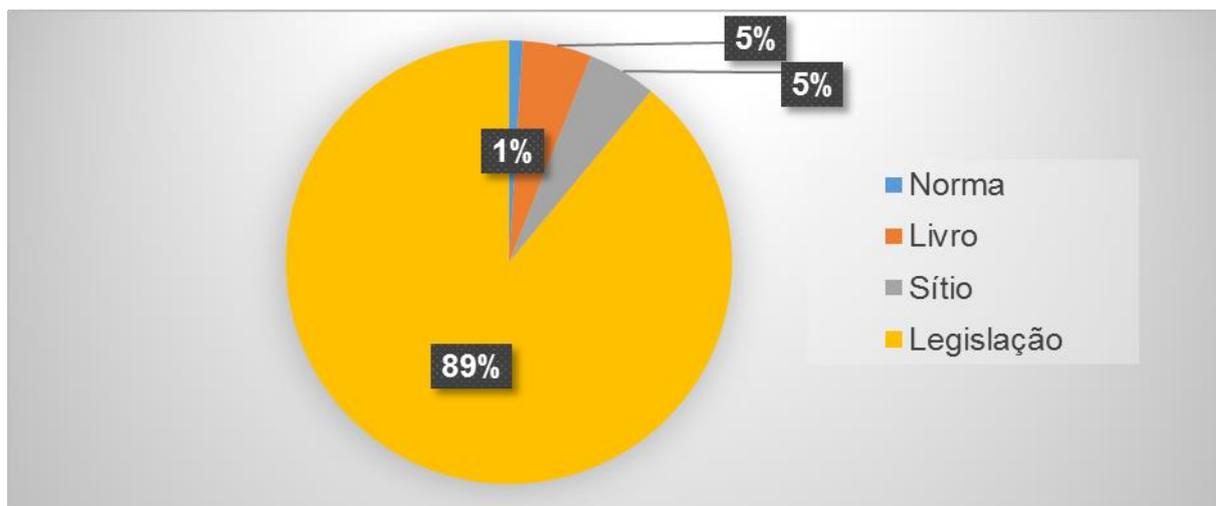
**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Ao analisar a tabela de temporalidade das IFES, vê-se que 55% dos registros são de guarda permanente, enquanto 43% devem ser eliminados e 2% dos conjuntos documentais precisam ser devolvidos aos interessados/requerentes depois de cumprirem o seu período de arquivamento e após vigorar o seu uso. Esses dados demonstram que, na tabela, há, de certa forma, um equilíbrio em relação ao que manter (documentos com valor permanente) e ao que descartar (documentos que não apresentam valor secundário: histórico, probatório, testemunho, científico, cultural e informativo).

Com efeito, corroboram a opinião de Oliveira (2012), que afirma que o processo de avaliação dos documentos deve ser feito de maneira criteriosa, sem preservar tudo nem eliminar tudo. Nessa mesma direção, Schellenberg (2004) também evidencia que os padrões de avaliação não podem ser absolutos ou finais, mas têm de ser aplicados com moderação e bom senso, sendo que o órgão não deve conservar demais nem de menos, pois dessa seleção resultará a memória e o patrimônio documental da instituição, que estarão representados significativamente nesses acervos recolhidos para custódia definitiva.

Por sua vez, o Gráfico 2 expõe, a partir de análises realizadas na bibliografia e nas referências que acompanham o instrumento de destinação de documentos das IFES (ARQUIVO NACIONAL, 2011d), os critérios adotados, considerados e que orientaram a elaboração da tabela para avaliar e selecionar seus documentos.

**Gráfico 2 - Critérios de avaliação de documentos de arquivo**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

De acordo com o Gráfico 2, a tabela de temporalidade de documentos das IFES é embasada, sustentada e pautada sobretudo em legislações (89%), seguidas de análises em livros e em sítios eletrônicos, que apareceram com 5% cada. Por último, percebeu-se que as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), mesmo de modo pouco expressivo (1%), foram utilizadas como referência para reflexão e produção do instrumento. Isso indica que predomina e prevalece fortemente a atribuição de valor legal aos documentos relativos às atividades-fim das IFES como parâmetro de avaliação para se cumprir os aspectos jurídicos de proteção de direitos e de deveres estabelecidos e determinados pelo governo. Para Rousseau e Couture (1998, p. 189):

[...] certas leis comportam prescrições relativas ao período de conservação, ou então podem estabelecer a obrigação de se obter autorização para eliminar os documentos antes de proceder. Noutros casos, obriga-se a conservar sob provisão relativa a duração da guarda, elemento que possui uma grande importância na conservação dos documentos, e sem que nenhum outro mecanismo de eliminação tenha sido previsto.

Nesse contexto, constatou-se, ainda, que apenas cinco publicações abarcam as questões atinentes à arquivística, a saber:

- NBR 10519, de outubro de 1988, que versa acerca dos critérios de avaliação de documentos de arquivo;
- Portaria da Secretaria Nacional de Ensino Superior nº 255, de 20 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o arquivamento de livros e de documentos referentes às atividades dos estabelecimentos de ensino;
- Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) nº 1.821, de 11 de julho de 2007, que aprova as normas técnicas de digitalização e de uso dos sistemas informatizados para a guarda e o manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde;
- Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, que autoriza a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que estatui sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: de atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública; e,
- Parecer do Conselho Nacional de Educação, Conselho Pleno (CNE/CP) nº 16, de 4 de novembro de 1997, que trata de normas para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares (ARQUIVO NACIONAL, 2011d).

Isso significa que foram localizados mais materiais centrados nos assuntos educacionais, por englobar as atividades essenciais das IFES. Porém, denota-se que nenhuma obra, literatura e estudo próprio do campo da arquivologia serviu de base ou aporte teórico para a construção da ferramenta avaliativa.

Em contrapartida, na atual tabela de temporalidade relativa às atividades-meio do Poder Executivo Federal (ARQUIVO NACIONAL, 2020), aprovada

recentemente pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, na qual as IFES precisam utilizá-la conjuntamente com o instrumento de gestão de documentos da área fim, verificou-se em suas referências a utilização dos seguintes exemplares pertinentes à literatura arquivística: o Dicionário de Terminologia Arquivística, de Ivone Alves e outros autores; o Dicionário de Terminologia Arquivística, das pesquisadoras brasileiras Heloísa Liberalli Belotto e Maria de Almeida Camargo; a obra Os fundamentos da disciplina arquivística, dos canadenses Rousseau e Couture; duas produções de Schellenberg, Arquivos modernos: princípios e técnicas e A avaliação dos documentos públicos modernos; o livro Arquivo: teoria e prática, de Marilena Leite Paes; e, por fim, dois trabalhos de Manuel Vazquez, o *Manual de selección documental* e o *Estudio del ciclo vital de los documentos*. Melhor dizendo, nota-se que essa última tabela de temporalidade oriunda das atividades-meio possui maior embasamento e respaldo teórico quando comparada à tabela de temporalidade das IFES.

Quanto à amostragem<sup>79</sup> documental, não se encontraram especificados na tabela das IFES critérios e metodologias para a seleção, do ponto de vista tanto qualitativo quanto quantitativo, de amostragem de conjuntos documentais destinados à eliminação para serem recolhidos ao arquivo permanente, o que caracteriza que não é recomendado adotar esse método no âmbito dos arquivos universitários.

Em suma, é possível assegurar que a tabela de temporalidade das instituições federais de ensino superior está associada ao plano de classificação e permite que as entidades acadêmicas preservem sua memória institucional de maneira mais adequada, sistemática, consistente e criteriosa, tendo em vista que a gestão de documentos e a seleção adotadas refletem e espelham intimamente o modo como seus arquivos são organizados, tratados, mantidos, avaliados e disponibilizados.

À vista disso, ao se optar pelo uso da tabela desde a sua geração, evita-se a formação de massa documental acumulada e desorganizada e obedece-se às exigências da Lei nº 12.527/2011, de forma a garantir o exercício de cidadania a partir do acesso pleno às informações públicas. Todavia, é notória a necessidade de mais produções e de pesquisas científicas sobre as tabelas de temporalidade das

---

<sup>79</sup> Bernardes (1998, p. 25-26) define amostragem como o “fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para guarda permanente, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes”.

IFES, pois ainda são incipientes os trabalhos voltados a essa temática, e é primordial que se fomentem os debates e as discussões em busca de melhorias em torno desse instrumento de avaliação e o desenvolvimento da área arquivística.

#### **7.4 Apresentação e análise dos resultados do questionário**

Nesta seção serão exibidos os resultados obtidos por meio da aplicação do questionário. Conforme já mencionado, atualmente, no Brasil, há 38 comissões permanentes de avaliação de documentos constituídas no âmbito de suas respectivas Instituições Federais de Ensino Superior, a saber: UnB, UFBA, UFFS, UNILA, UFPB, UFAL, UNIFAL-MG, UFCG, UFCSPA, UFJF, UFMG, UFOP, UFPEl, UFSM, UFSCAR, UFS, UFV, UFABC, UNIRIO, UFMA, UFOPA, UFRB, UFRJ, UNIFESSPA, UFF, UFRPE, UFRRJ, UTFPR, IFBA, IFPB, IFPE, IFAM, IFES<sup>80</sup>, IFRJ, IFFar, IFNMG, CEFET-RJ e CEFET-MG.

Nesse sentido, em cada comissão há um presidente responsável por coordenar, dirigir e liderar o processo avaliativo da documentação produzida, recebida e acumulada pela entidade no desempenho de suas funções. Por isso, foi enviado aos 38 presidentes o convite para participar da pesquisa, dos quais 25 profissionais, pertencentes aos seguintes órgãos universitários: CEFET-MG; UFRPE; UNIFAL-MG; CEFET-RJ; UFRJ; UFMG; UFBA; UFPB; UFSM; UFF; UFCSPA; UnB; UFOP; UFPEL; UNIRIO; UFCG; UFRB; IFPB; IFRJ; IFFAR; IFES; UFFS; UFOPA; UNILA e UNIFESSPA, deram retorno, o que corresponde a uma taxa de resposta de 66%.

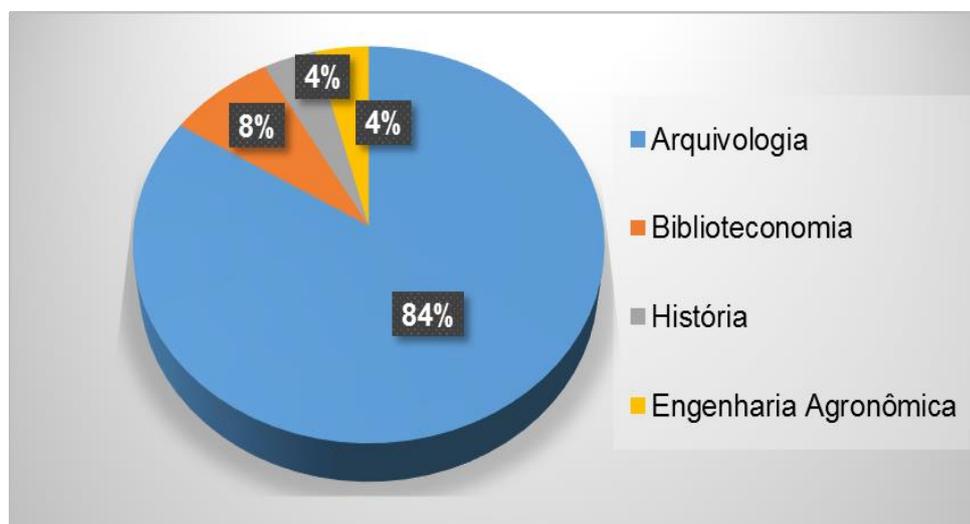
Isso posto, os resultados desta pesquisa serão apresentados a seguir, de acordo com cada um dos tópicos que fizeram parte do questionário.

##### **7.4.1 Caracterização dos participantes da pesquisa**

Inicialmente buscou-se evidenciar a caracterização dos participantes. Desse modo, o Gráfico 3 mostra a formação acadêmica, na graduação, dos presidentes de cada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

---

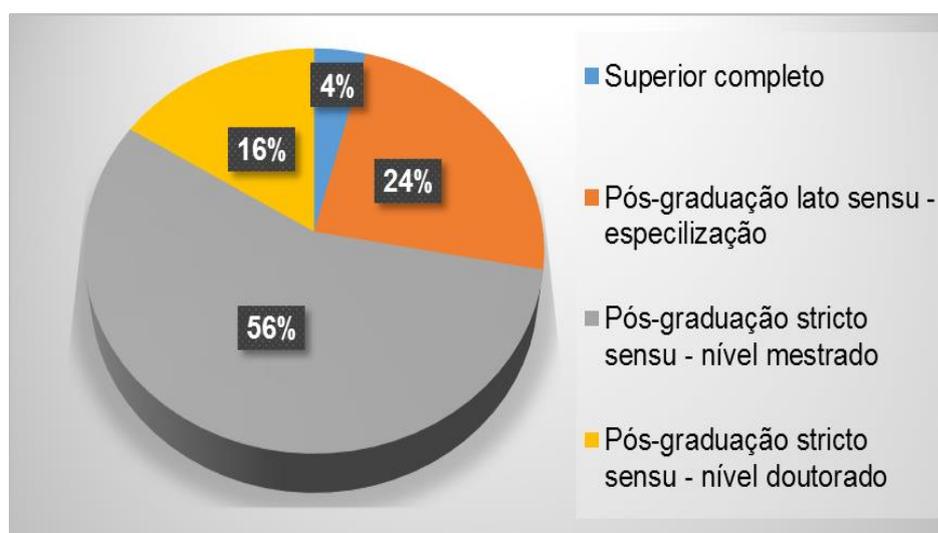
<sup>80</sup> Instituto Federal do Espírito Santo.

**Gráfico 3 - Formação acadêmica dos presidentes**

Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Observa-se que a maioria (84%) dos presidentes é graduada em arquivologia, seguida de 8% formados em biblioteconomia, de 4% formados em história e de 4% formados em engenharia agrônômica, respectivamente. Com isso, pode-se dizer que a maior parte dos profissionais é oriunda e proveniente da área arquivística.

Por conseguinte, o Gráfico 4 apresenta o nível de escolaridade dos presidentes das CPADs.

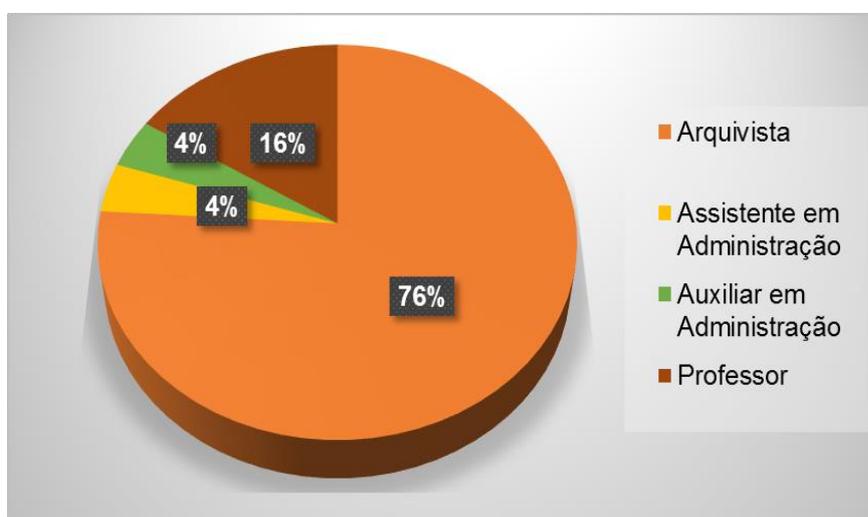
**Gráfico 4 - Escolaridade dos presidentes**

Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Nota-se que a maior parte dos presidentes, 56%, respondeu possuir mestrado, já 24% alegaram dispor de especialização, 16% referiram conter doutorado e 4% afirmaram ter apenas a graduação, o que indica que as CPADs conta com profissionais qualificados, que buscam o aperfeiçoamento, o aprimoramento e a atualização dos seus conhecimentos, ou melhor, eles dão continuidade aos seus estudos.

No Gráfico 5 podem ser visualizados os resultados em relação ao cargo que os presidentes exercem, atualmente, na instituição.

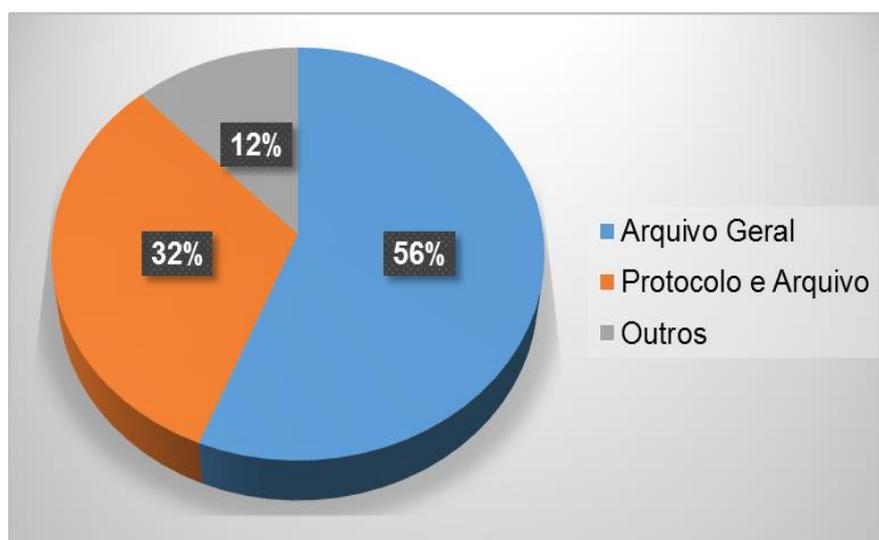
**Gráfico 5 - Cargo dos presidentes**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

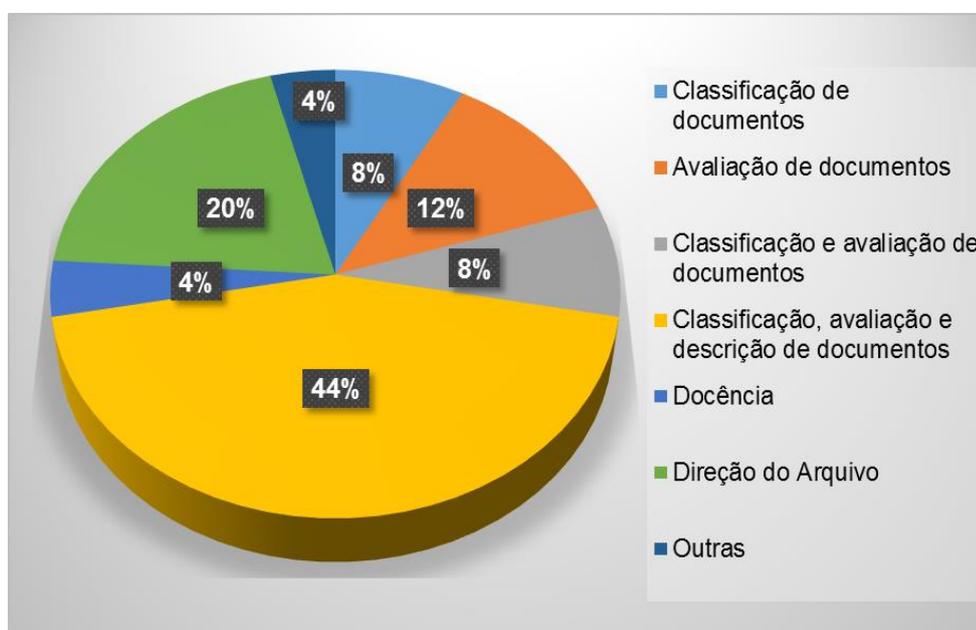
Com base nos dados apresentados, verifica-se que a grande maioria (76%) é arquivista, ao passo que 16% representam professores, 4% são assistentes em administração e 4% são auxiliares em administração. Com efeito, vai ao encontro do que estabelece o Artigo 11 do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, e do que defende Schellenberg (2004), que o profissional arquivista é o responsável e incumbido por presidir a CPAD, por regular e por intermediar o processo de avaliação documental.

No que diz respeito ao setor de lotação dos participantes da investigação, detectou-se que 56% trabalham no arquivo geral da instituição e 32% desenvolvem suas funções na unidade de protocolo e arquivo. Em contrapartida, os demais (12%) declararam atuar em outras instalações, conforme se vê no Gráfico 6.

**Gráfico 6 - Setor de lotação dos presidentes**

Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Quando questionados acerca de suas principais atribuições na entidade, os presidentes apontaram as respostas a seguir, como ilustra o Gráfico 7.

**Gráfico 7 - Principais atribuições dos presidentes**

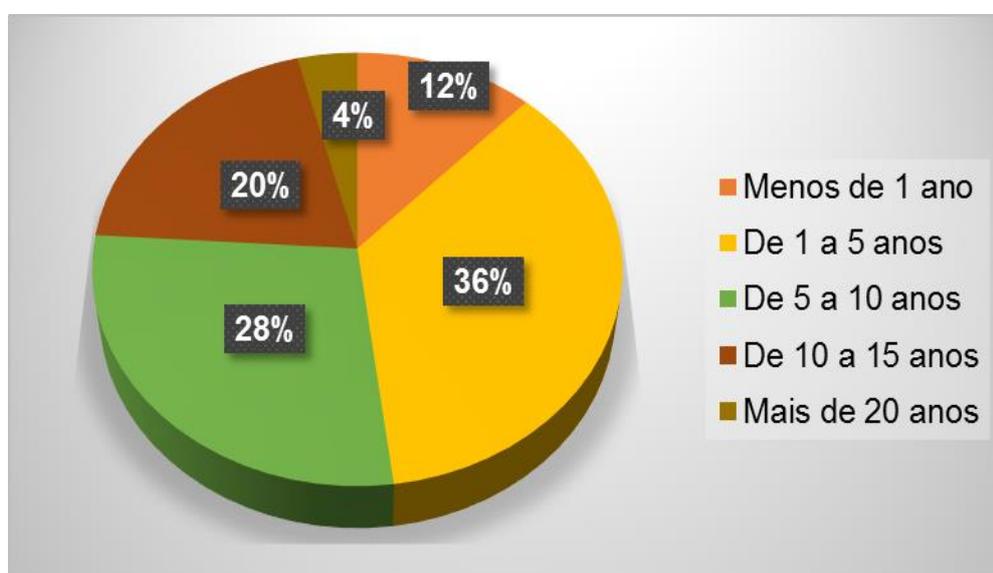
Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Percebe-se, pelo Gráfico 7, que a maioria dos presidentes (44%) disse desempenhar as operações de classificação, de avaliação e de descrição. Na sequência, aparecem as práticas direção de arquivo geral (20%), avaliação de

documentos (12%), classificação de documentos (8%), classificação e avaliação (8%). As categorias docência e outras correspondem a 4% cada. Dessa maneira, esses dados representam um fator significativo e positivo, uma vez que a maior parte dos respondentes exerce seus serviços e trabalhos voltados ao arquivo e às atividades de gestão de documentos.

No que tange ao tempo de serviço público nas IFES, as respostas podem ser visualizadas no Gráfico 8, abaixo.

**Gráfico 8 - Tempo de serviço na instituição**



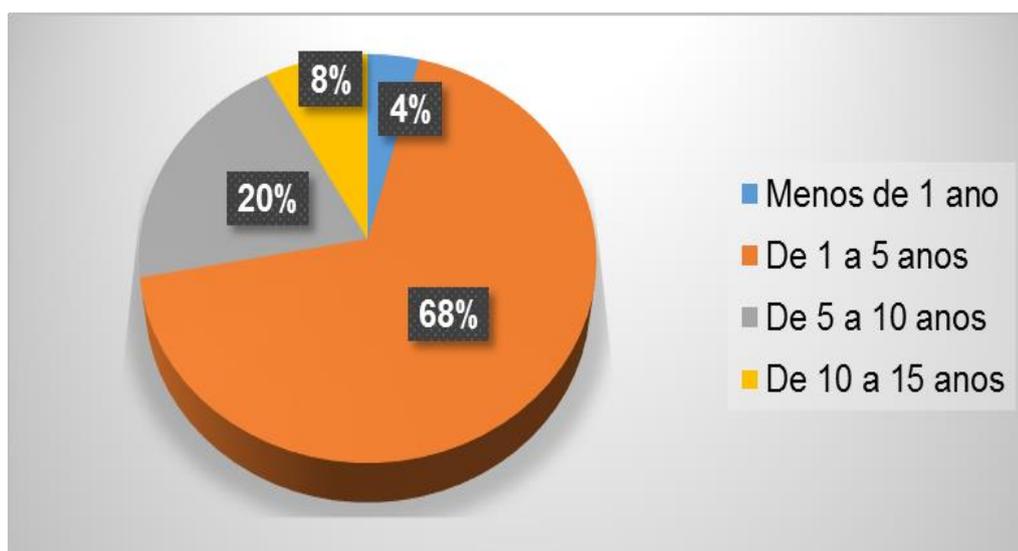
**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Dos presidentes que participaram do estudo, 36% atestaram estar há mais de 1 (um) ano na instituição, enquanto 28% estão há mais de 5 anos, 20% estão há mais de 10 anos, 12% estão há menos de 1 (ano) e 4% estão há mais de 20 anos, o que demonstra que a maior parcela dos respondentes está trabalhando a bastante tempo no órgão e detém um bom conhecimento atinente à estrutura, às competências e ao funcionamento da organização. Esse aspecto deve ser levado em consideração, pois contribui, favorece e colabora com o desempenho do presidente no processo de avaliação.

#### **7.4.2 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**

No tocante ao período em que o participante da pesquisa está atuando como presidente da CPAD, averiguou-se que a maioria (68%) tem mais de 1 ano na comissão, ao passo que apenas 4% está há menos de 1 ano (Gráfico 9), o que indica que um maior número tem uma boa experiência no posto.

**Gráfico 9 - Tempo na Comissão**

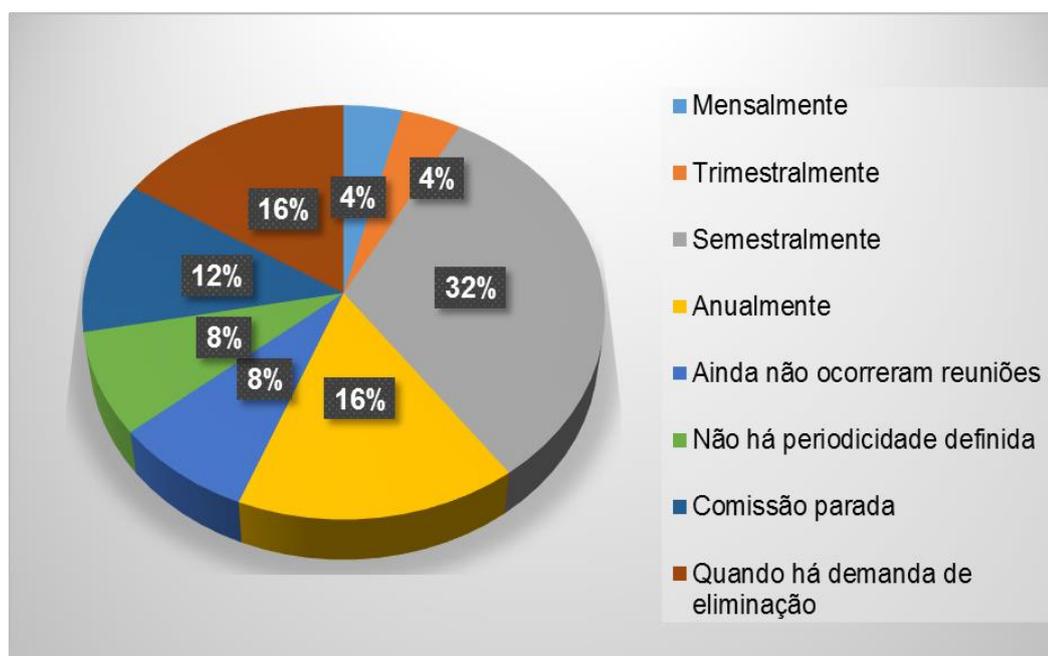


**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Por sua vez, de acordo com o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019:

Art. 12. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, **semestralmente** e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros (BRASIL, 2019, grifo nosso).

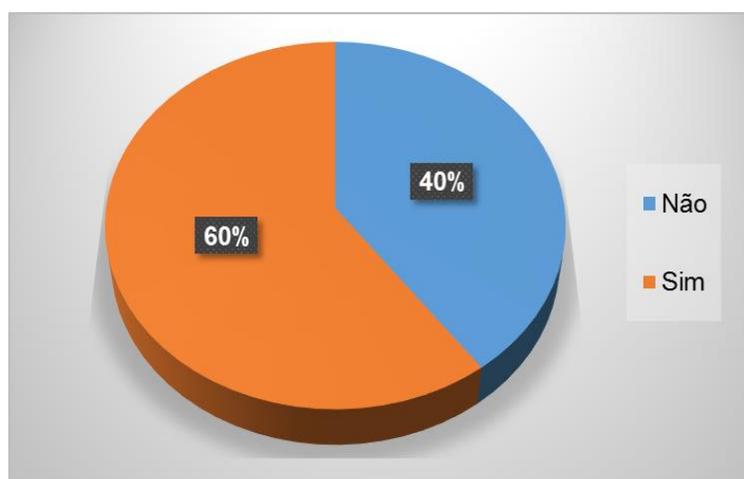
Nesse sentido, no intuito de aferir a frequência com que ocorre as reuniões das Comissões, o resultado mostra que a maioria 32% das IFES realiza semestralmente os encontros. Todavia, 12% disseram que a sua comissão está parada e 8% expressaram que ainda não houve nenhuma reunião. O Gráfico 10 ilustra essa situação.

**Gráfico 10 - Periodicidade das reuniões da CPAD**

Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Para tanto, destaca-se que, no geral, o resultado obtido evidencia que a maior parte (32%) obedece ao preceito previsto no Artigo 12, do respectivo Decreto supracitado.

O Gráfico 11 trata da existência de dificuldade para avaliar os documentos da instituição.

**Gráfico 11 - Dificuldades enfrentadas para avaliar**

Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Neste caso, boa parte (60%) aponta que possui bastante dificuldade para avaliar os documentos, e o restante (40%) disse não ter problema na avaliação.

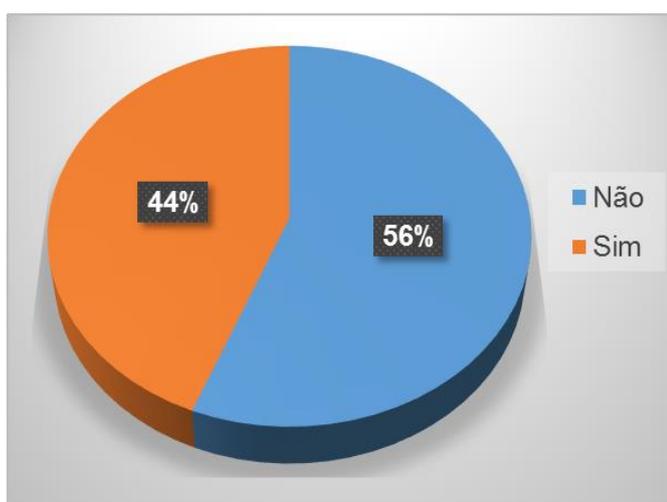
A fim de aprofundar os conhecimentos relativos a esses aspectos, perguntou-se aos presidentes, em uma questão de resposta aberta, quais eram as dificuldades enfrentadas para avaliar os conjuntos documentais. Em vista disso, na sequência, ressaltam-se determinados trechos de respostas, que revelam a percepção de alguns presidentes.

Para um presidente, o problema se encontra no “grande volume de massa documental acumulada”. Outra situação levantada foi a “falta de pessoal”. Um dos presidentes ainda expressou que o impasse é que “a maior parte dos documentos não está classificada”, ao passo que, para o outro presidente, o entrave está relacionado à “burocracia”.

#### 7.4.3 Processo de avaliação na produção de documentos

A pesquisa ainda buscou investigar se o processo de avaliação de documentos ocorre no momento da produção documental, conforme a abordagem da Arquivística Integrada. Os resultados desse questionamento são exibidos no Gráfico 12.

**Gráfico 12** - Processo de avaliação na produção de documentos



**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

O resultado da pesquisa mostra que 56% preferiram não avaliar seus documentos no contexto da produção documental, à medida que 44% alegaram realizar esse processo nesta etapa. Quer dizer, os dados coletados denotam e retratam ir na contramão da aplicação da Arquivística Integrada, o que prejudica e dificulta a qualidade do tratamento total documental.

A teoria da Arquivística Integrada, proposta por Rousseau e Couture (1998), aponta que o processo de avaliação de documentos deve concentrar-se nos arquivos correntes, juntamente e integrado com a classificação documental, visto que possibilita o aumento da eliminação dos registros na fonte; a diminuição do volume documental; a otimização da utilização do espaço, do equipamento e dos recursos humanos; a racionalização e a diminuição dos custos; além de outras vantagens.

Bernardes e Delatorre (2008) também entendem que é na fase corrente que os documentos são avaliados. Desse modo, definem-se prazos de permanência dos documentos nessa fase, ou então a transferência dos documentos para o arquivo intermediário. Além disso, o mesmo processo de avaliação também determina a eliminação de documentos ou ainda a sua destinação ao arquivo permanente.

Para os participantes que afirmaram que o processo de avaliação de documentos não ocorre na geração de documentos/fase corrente, indagou-se quando ocorria. Constatou-se, no campo destinado às respostas abertas, que, em geral, o processo de avaliação acontece na transferência da documentação e no recolhimento dos acervos ao Arquivo Geral, ou seja, após a produção documental, mais especificamente nas fases intermediárias e permanentes, o que indica a falta de tratamento documental desde a criação, acarretando um tratamento parcial, incompleto e inadequado dos arquivos. Para exemplificar, frisa-se uma dessas respostas:

Quando o documento é transferido/recolhido para o Arquivo Geral.

À vista disso, realça-se a necessidade da gestão e do tratamento documental desde sua origem e priorizada na fase corrente, segundo foi explicitado por Bernardes (2015, p. 177) “essa medida seria capaz de interromper o círculo vicioso de produzir e acumular desordenadamente para, depois, os profissionais dos arquivos avaliarem a massa documental acumulada”.

Para as IFES que responderam negativamente, isto é, que não promovem o processo de avaliação a partir da criação do documento, indagou-se qual seria a causa. Dessa forma, examinou-se, no campo disponível para as respostas abertas, que a maioria argumentou que isso se deve à ausência de políticas arquivísticas no órgão, porque não há servidores suficientes para realização do trabalho e por falta de treinamento dos servidores.

Interessante notar que um dos participantes pontuou a respeito do processo de avaliação em sistema informatizado. Para ele, “antes do processo eletrônico, a avaliação ocorria mais por solicitação do órgão”. Outro participante complementou que:

Até o início deste ano não ocorria porque poucos tinham conhecimento dela, agora com o uso dos sistemas e a necessidade de classificar, os servidores já toma conhecimento do código de classificação e seus benefícios, trazendo esclarecimentos sobre a avaliação. Mas o mesmo ainda não ocorre dentro do sistema.

De fato, o uso de sistema informatizado contribui e facilita o gerenciamento e o controle documental e, por consequência, faz com que o processo de avaliação seja desenvolvido no início, notadamente na produção. No entanto, Rousseau e Couture (1998), assim como o Conselho Nacional de Arquivos (2011), assinalam que a avaliação deve transcorrer na origem, independentemente da forma ou do suporte em que o documento se apresente, quer dizer, tanto o registro convencional como o digital precisa receber o mesmo tratamento em relação à avaliação e à seleção documental.

Destarte, considerando que muitas das IFES têm bastante tempo de existência, de funcionamento, de trajetória e de história, e analisando esses dados coletados, infere-se que há uma significativa documentação sendo gerada e acumulada para ser avaliada, ou seja, um fator preocupante, como destacado pelo Conselho Nacional de Arquivos (2011) e por Indolfo (2013) que os critérios de avaliação devem ser aplicados nos arquivos correntes, no intuito de distinguirem-se os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo. Portanto, os documentos só podem ser transferidos para os arquivos intermediários depois de terem sido anteriormente avaliados, haja vista que a prática de avaliação e de seleção nos arquivos intermediários tem

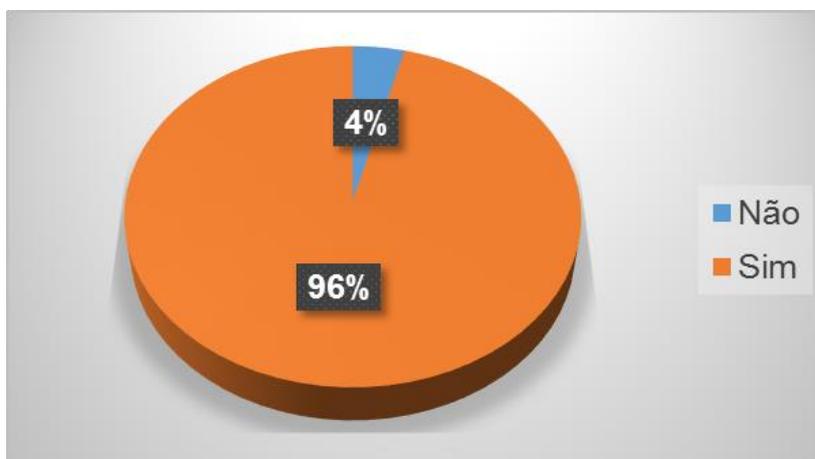
se mostrado bastante onerosa do ponto de vista técnico e gerencial e tem gerado uma formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função basilar dos arquivos de apoio às atividades gerenciais.

Por certo, o processo de avaliação a partir da produção propicia racionalizar o acúmulo dos arquivos, diminuir a perda de documentos importantes e a eliminação indevida e, como resultado, favorece em conferir uma destinação correta dos registros, tal como contribui para uma adequada construção e a preservação do patrimônio documental da instituição.

#### 7.4.4 Código de classificação de documentos

Atinente ao uso do código de classificação de documentos concernentes às atividades-fim das IFES, identificou-se que 96% utilizam a ferramenta e somente 4% não usam, como é exemplificado no Gráfico 13.

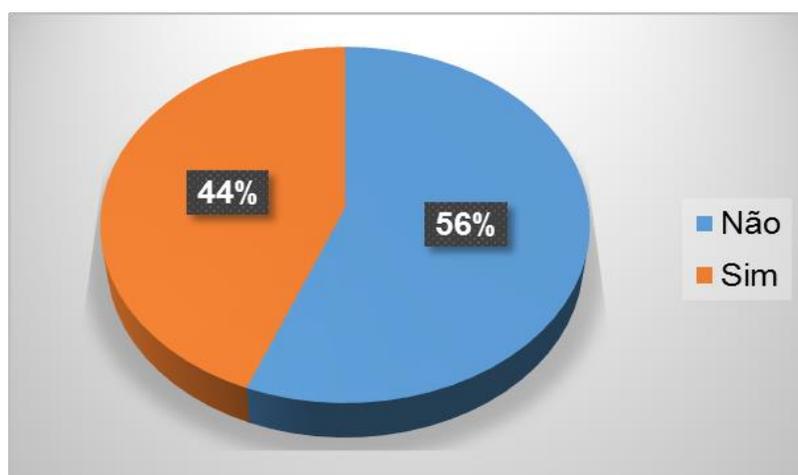
**Gráfico 13** - Uso do código de classificação das IFES



**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Quanto à justificativa de não aderir ao código de classificação das IFES, 4% informam que foi pela “falta de estruturação da gestão de documentos”.

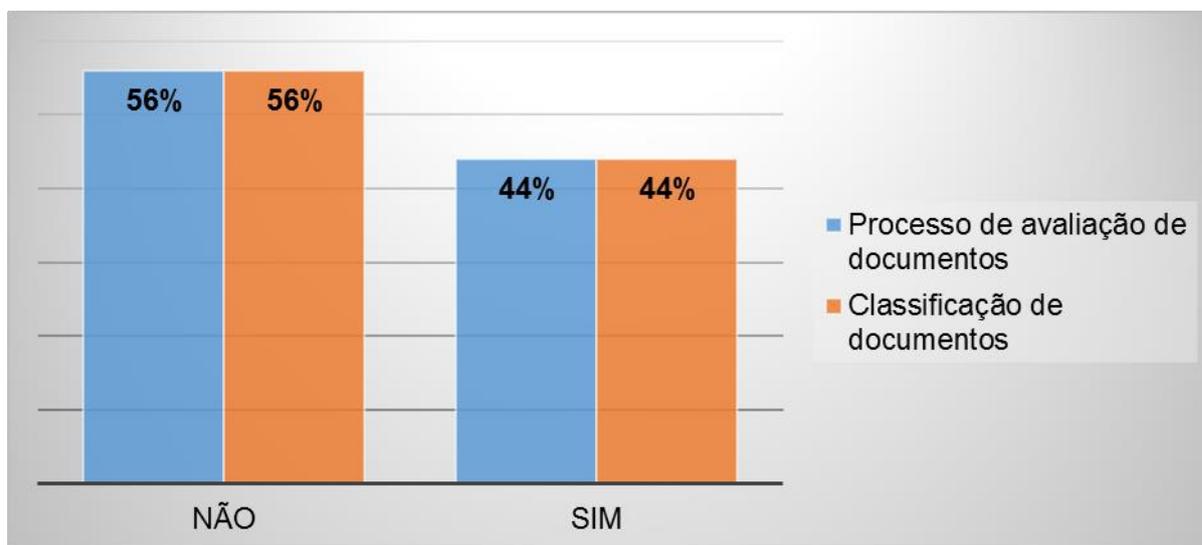
Os percentuais concernentes à classificação ser efetivada no momento da produção de documentos estão expostos no Gráfico 14.

**Gráfico 14 - Classificação de documentos na produção**

**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

De acordo com o Gráfico 14, nota-se que a maioria (56%) não classifica seus documentos desde a produção, enquanto 44% classificam no ato em que são concebidos.

Comparando as respostas do processo de avaliação com a classificação de documentos na produção, têm-se os seguintes resultados (Gráfico 15).

**Gráfico 15 - Avaliação e classificação na produção**

**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Como se vê nos dados, essas duas operações de gestão manifestam o mesmo percentual, de 56% para não e de 44% para sim, o que significa que ambas as atividades arquivísticas não são incorporadas na criação documental. Sobre essa

questão, Bernardes (1998) já havia alertado ao fato de que a avaliação, assim como a classificação, deve ser realizada durante a geração do documento, para evitar a acumulação desordenadas. Nessa mesma direção, Rousseau e Couture (1998) esclarecem que uma gestão integrada e global dos arquivos viabiliza a pesquisa retrospectiva, reduz a incerteza e melhora a tomada de decisão.

No mais, depreendeu-se que o momento mais recorrente em que as IFES classificam os seus documentos é na transferência e/ou no recolhimento dos documentos ao Arquivo Geral. Para tanto, um fato que chamou atenção foi o que um dos presidentes apontou, por meio da possibilidade de resposta aberta:

No caso de gerenciamento de processos físicos, quando estes são enviados para o Arquivo Central. No caso dos processos digitais, ocorre no momento da produção.

Resumindo, constata-se que os documentos não são gerenciados, administrados e tratados desde seu nascimento. Ademais, reparou-se que existe uma diferença de tratamento conforme o suporte em que o documento se encontra registrado. Logo, observa-se que os procedimentos de gestão ainda não são realizados, segundo designa a literatura da área da arquivologia, essencialmente a Arquivística Integrada.

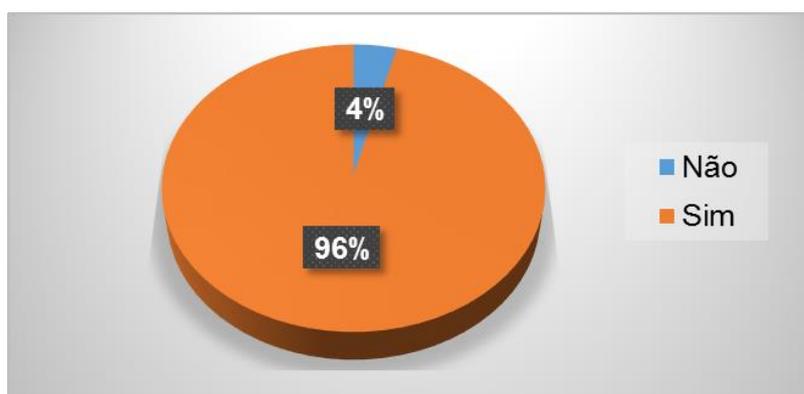
#### **7.4.5 Tabela de temporalidade de documentos das IFES**

Dando seguimento à análise dos dados, o objetivo seguinte foi averiguar se as IFES fazem uso da tabela de temporalidade dos documentos relacionadas às atividades finalísticas. Para Rousseau e Couture (1998), a tabela é um instrumento de gestão indispensável e essencial no processo de avaliação, haja vista que agrupa e fixa as regras de conservação, ou seja, abarca os períodos, os prazos de arquivamento e a destinações finais dos documentos (eliminação ou preservação permanente).

Vale destacar que a adesão à tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo centradas nas atividades finalísticas de ensino, de pesquisa e de extensão das IFES é preconizada, no Artigo 1 da Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, como obrigatória. Desse modo, quando questionados sobre o emprego dessa tabela de temporalidade em seu âmbito de atuação, 96% dos

presidentes disseram utilizar o instrumento e apenas 4% informaram não usar o recurso, sendo que, para esses 4%, a principal justificativa relatada foi que a entidade universitária não classifica os seus processos de acordo com os planos de classificação das atividades-meio e fim. Nesse aspecto, figura-se um índice relativamente positivo, apontando que a maioria das IFES cumpre com a respectiva exigência em vigor, como se visualiza no Gráfico 16.

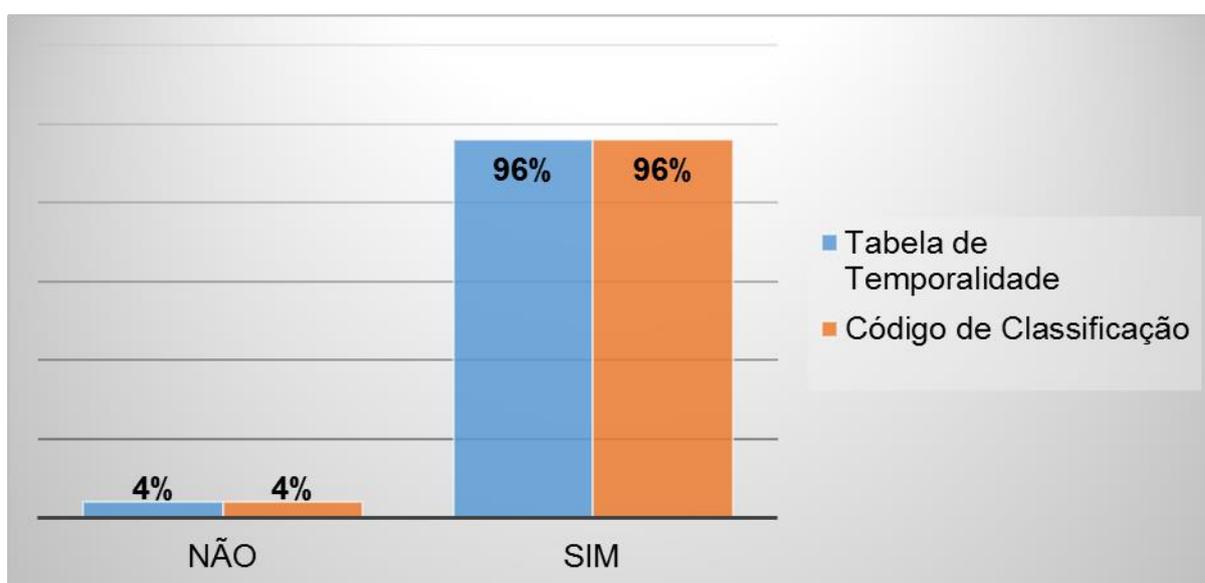
**Gráfico 16** - Utilização da tabela de temporalidade de documentos das IFES



**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Relacionando o uso da tabela de temporalidade com a utilização do código de classificação das IFES, têm-se os resultados do Gráfico 17.

**Gráfico 17** - Uso dos instrumentos de gestão pelas IFES

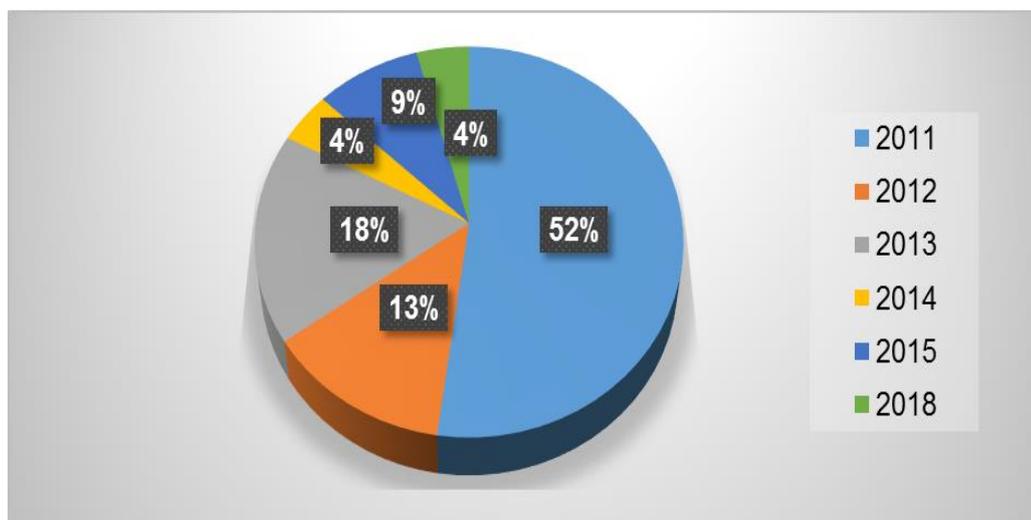


**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Os dados do Gráfico 17 demonstram que os dois instrumentos de gestão têm a mesma porcentagem de uso, de 4% para não e de 96% para sim. Por conta disso, infere-se que, na prática, a tabela de temporalidade e o código de classificação são utilizados de maneira conjunta e simultânea, todavia, pelo setor do Arquivo Geral, nas fases intermediárias e permanentes, e não pelas unidades produtoras das IFES. Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) entendem que “[...] para o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário assegurar a integração dos protocolos com os arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos”. Em outras palavras, embora todas as unidades das IFES produzam documento, entende-se que é no setor de protocolo que se deve centrar o processo de avaliação e de classificação. As autoras (2008) ainda reforçam que “esses dois instrumentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 8).

Para tanto, destaca-se que a Portaria do Arquivo Nacional nº 92, de 23 de setembro de 2011, aprovou o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo derivadas das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

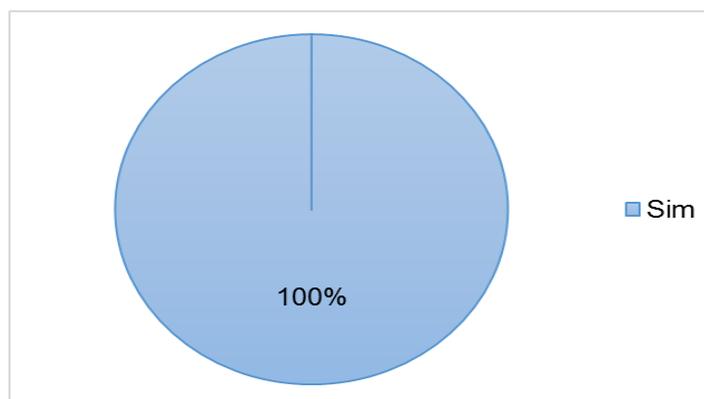
Nesse tocante, com relação ao ano de início da aplicação da TTD pelas IFES, a maioria 52% aludiu que a tabela de temporalidade foi implementada no mesmo ano em que entrou em vigência. Já 18% salientaram que a adoção foi em 2013, cabendo salientar que foi este o período em que a tabela foi determinada como de aplicação obrigatória. Contudo, 4% explanaram que apenas em 2018 o instrumento de gestão de documentos foi introduzido em seu contexto institucional, como é demonstrado no Gráfico 18.

**Gráfico 18** - Ano de adoção da tabela das IFES

**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

A pesquisa solicitou, também, que os participantes relatassem como ocorria o processo de avaliação antes da aprovação da tabela de temporalidade das IFES. Sobre isso, sublinha-se que os presidentes tiveram liberdade para responder em campo aberto no questionário. Entre os que responderam, um deles ressaltou que “não eram realizadas avaliações de modo formal”. Outro afirmou que “antes era enviado ao Arquivo Geral um memorando contendo a quantidade de caixas a serem enviadas, sem classificação, apenas com a identificação do documento e setor”. Por outro lado, muitos disseram que simplesmente não ocorria. Isso denota que a maioria dos acervos acadêmicos foi sendo acumulada e amontoada ao longo do tempo.

Bernardes (1998) preceitua que a avaliação de documentos engloba relevantes objetivos, a saber: diminuição da massa documental; agilidade na recuperação das informações e dos documentos; rendimento e eficiência administrativa; apropriada conservação dos documentos de valor permanente; racionalização da produção e do fluxo documental; otimização de espaço físico; e incremento aos estudos. Assim, ao questionar se os presidentes observam benefícios no emprego da tabela, a resposta, então, foi unânime: todos (100%) os participantes atestaram que sim (Gráfico 19). Melhor dizendo, todos reconhecem a importância do exercício da tabela de temporalidade de documentos.

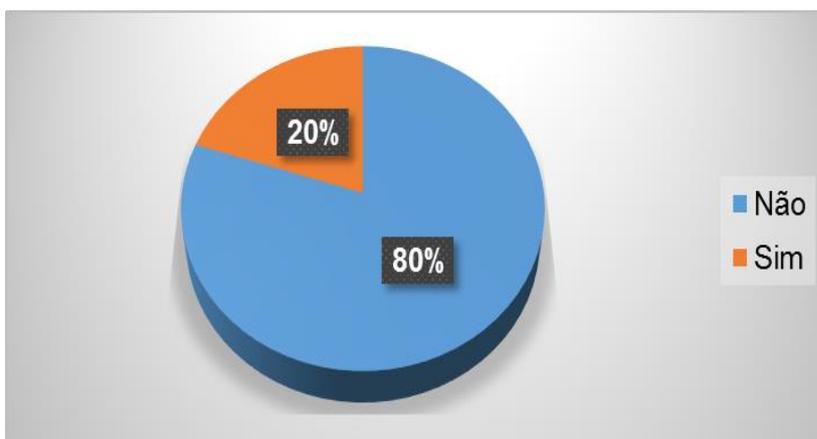
**Gráfico 19 - Benefícios da utilização da tabela de temporalidade das IFES**

**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Para dar continuidade e complementar os dados, também foram interrogados, por meio do campo para respostas abertas, sobre quais seriam, na sua percepção, os principais ganhos do uso da tabela na prática.

Dessa maneira, um dos presidentes mencionou que seria a “racionalização dos volumes documentais”. Outro respondente disse que seria a “padronização da temporalidade e destinação de documentos produzidos nas IFES”, ao passo que, para outro participante, a “nossa necessidade emergencial era a liberação de espaço físico no Arquivo Geral, em função da quantidade de documentos acumulada e não avaliada ao longo dos anos”. Por seu turno, outro sustentou que é “poder eliminar os documentos com maior respaldo legal”, indo ao encontro dos entendimentos apresentados pelas autoras Bernardes e Delatorre (2008), de que a aplicação da tabela admite eliminar com segurança, em conformidade com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.

Na sequência, no que se refere aos pedidos de modificações na tabela ao Arquivo Nacional, obteve-se como resposta que 80% não requisitaram e 20% requisitaram, como elucida o Gráfico 20.

**Gráfico 20** - Alterações na tabela das IFES

**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

É importante frisar que, destes 20%, apenas um presidente especificou, por via do campo voltado às respostas abertas, que se pediu a “inclusão da subclasse para extinção de curso de pós-graduação *lato sensu*, pois na instituição, temos diversos cursos extintos e não há código específico para isso”. Isto é, consoante com este participante, este caso precisa ser examinado. Por sua vez, os demais não informaram e descreveram as suas respectivas alterações solicitadas. Nesse tocante, Bernardes e Delatorre (2008, p. 36) postulam que:

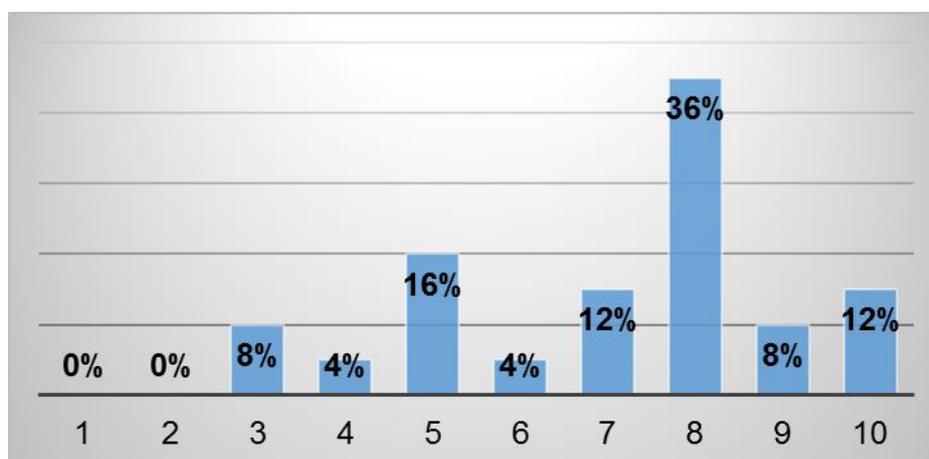
Por ser um instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser **atualizada periodicamente**: primeiro, porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 36, grifo nosso).

Não obstante, realça-se que, até o momento, não houve atualização e publicação de uma nova versão da tabela de temporalidade e destinação de documentos oriundas das atividades-fim das IFES. Isso posto, entende-se que essas demandas ainda não foram atendidas, contempladas e aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Outrossim, aos participantes foi demandado que indicassem, em uma escala de 1 a 10, sendo que de 1 a 2 representa “fraco”, de 3 a 4 representa “regular”, de 5 a 6 representa “médio”, de 7 a 8 representa “bom” e de 9 a 10 representa

“excelente”, a respeito da tabela de temporalidade das IFES, de maneira geral. Os resultados podem ser vistos no Gráfico 21.

**Gráfico 21** - Percepção dos participantes referente à tabela de temporalidade das IFES



Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Dos participantes da pesquisa, 36% assinalaram a alternativa 8 e 12% apontaram a opção 7, o que, somando-se os dois percentuais, corresponde a 48%, ou seja, a tabela das IFES é considerada boa pela grande parte dos respondentes. Entretanto, notou-se que não houve nenhuma incidência nos itens 1 e 2, os quais representavam a opção “fraco”, o que sinaliza que essa ferramenta, embora segundo o ponto de vista de alguns presidentes careça de alguns ajustes, de alterações e de atualizações, tem atendido de forma satisfatória às suas necessidades de gestão, de tratamento, de avaliação e de seleção de documentos.

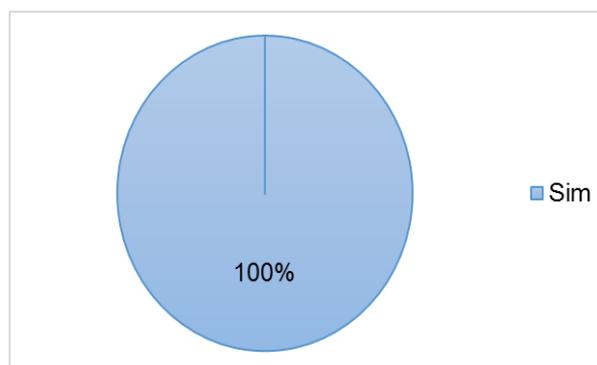
#### 7.4.6 Eliminação de documentos públicos

Para Rousseau e Couture (1998, p. 289), a eliminação consiste na ação que tem como resultado o desaparecimento físico dos documentos por apagamento e reciclagem, entre outros atos. Já Bernardes (1998, p. 28) acrescenta que “a eliminação depende de algum instrumento legal ou normativo que a autorize”.

Nesse sentido, quando indagados acerca do conhecimento da Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), a qual foi alterada, recentemente, pela

Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, verificou-se que houve unanimidade, quer dizer, todos (100%) os participantes disseram que sim, afirmando que estão cientes das instruções que regulam essa ação (Gráfico 22).

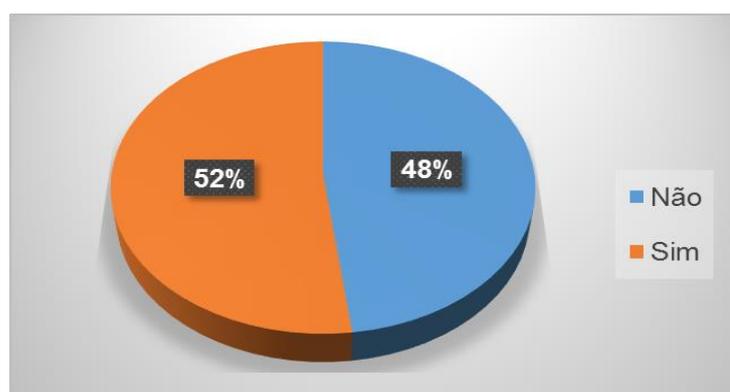
**Gráfico 22** - Conhecimento acerca das Resoluções do CONARQ nº 40/2014 e nº 44/2020



**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Na sequência, perguntou-se quanto à efetuação da eliminação dos documentos da instituição, ao que 52% alegaram que já houve descarte dos registros e 48% informaram que ainda não ocorreu a destruição de nenhuma documentação, conforme apresenta o Gráfico 23.

**Gráfico 23** - Efetuação da eliminação de documentos públicos



**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

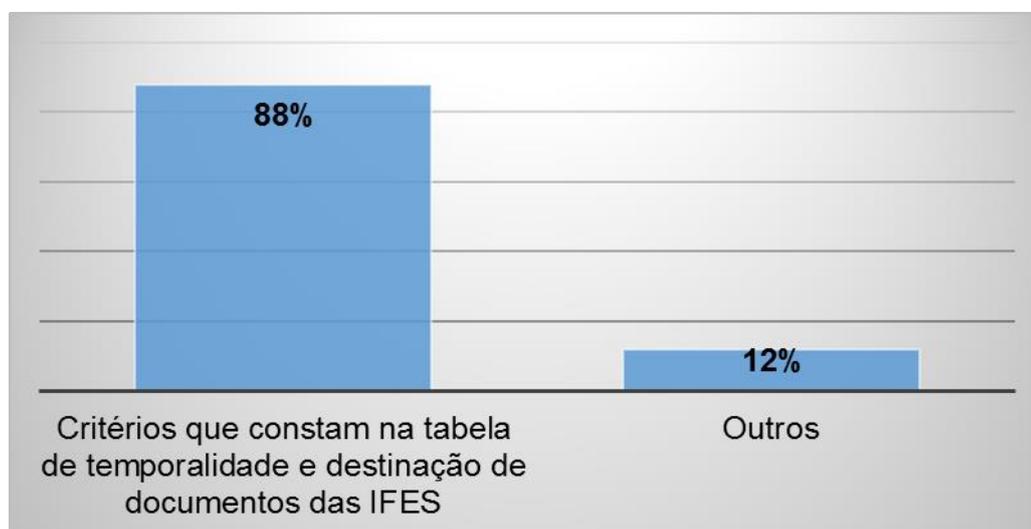
Vale destacar algumas respostas descritas pelos participantes, no campo direcionado às respostas abertas, no que concerne às principais razões por não ter ocorrido, ainda, a eliminação na instituição à qual eles estão vinculados.

Dentre os motivos, um participante disse “falta de recursos humanos suficientes”. Outro presidente justificou que “por termos várias funções além do

arquivo, ainda não tivemos tempo para avaliação para um posterior descarte”. Já outro participante explicou que é “devido à falta de capacitação dos servidores das unidades nas questões que envolvem a gestão documental”. Outro respondente acrescentou que o problema está na “burocracia do Estado para essa atividade de eliminação”. Depreende-se, em vista do exposto, que os participantes forneceram justificativas diferentes sobre essa questão.

Em relação aos critérios que norteiam o processo de avaliação, de seleção e de destinação final dos documentos (Gráfico 24), constatou-se que 88% se respaldam exclusivamente nos critérios que compõem a tabela de temporalidade das IFES. Em outras palavras, como se reparou anteriormente (no item 7.3), a tabela das IFES é fundamentada e pautada pelo valor legal, estipulado por Schellenberg (2004). Sobre essa questão, Bizello (2018, p. 80) considera que “[...] a legislação é um apoio seguro nessa valoração documental”. Por conseguinte, os demais (12%) registraram que adotam outros parâmetros, como os critérios definidos pela CPAD.

**Gráfico 24 - Critérios para avaliar das IFES**

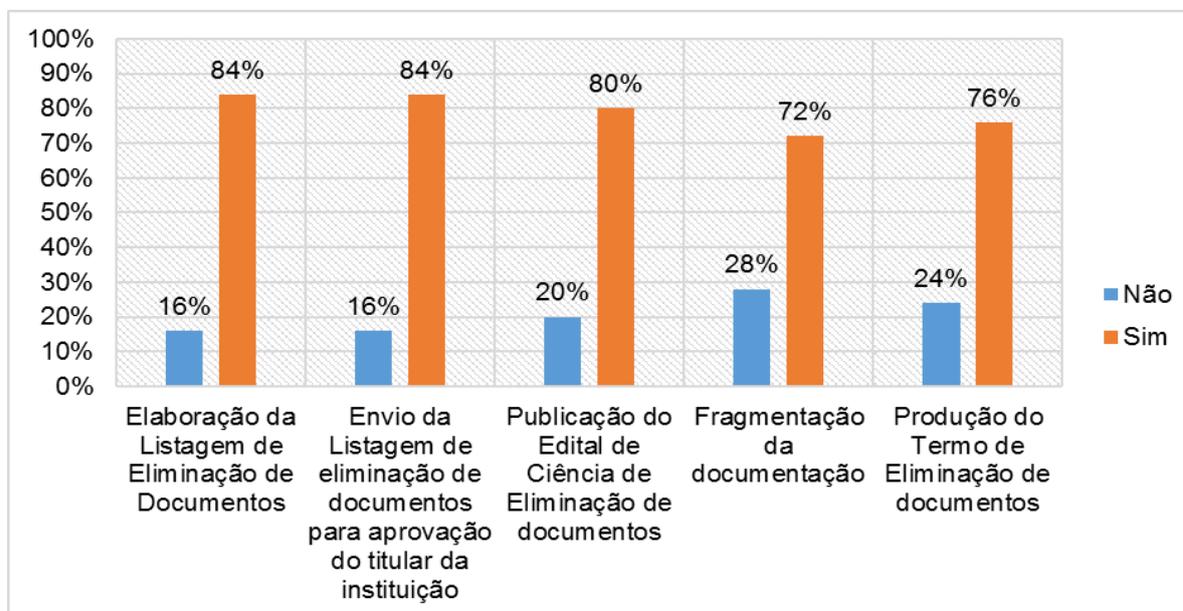


**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

É importante evidenciar que a Resolução nº 40/2014 e a Resolução nº 44/2020, ambas do CONARQ, e o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, instituem novas orientações e práticas direcionadas à eliminação de documentos. Portanto, as questões de múltipla escolha foram elaboradas segundo essas mudanças publicadas, ou melhor, os presidentes foram perguntados sobre quais

desses procedimentos são realizados pelas IFES para eliminar os seus conjuntos documentais. Os resultados estão ilustrados no Gráfico 25.

**Gráfico 25** - Efetivação dos procedimentos de eliminação de documentos públicos



**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Analisando os dados, percebe-se que esses novos procedimentos não são adotados na íntegra por todas as IFES, mas a maior parte segue as atuais diretrizes de eliminação, sobretudo no que diz respeito à elaboração e ao envio da listagem de eliminação de documentos para aprovação do titular da instituição, que obtiveram maior índice (84%).

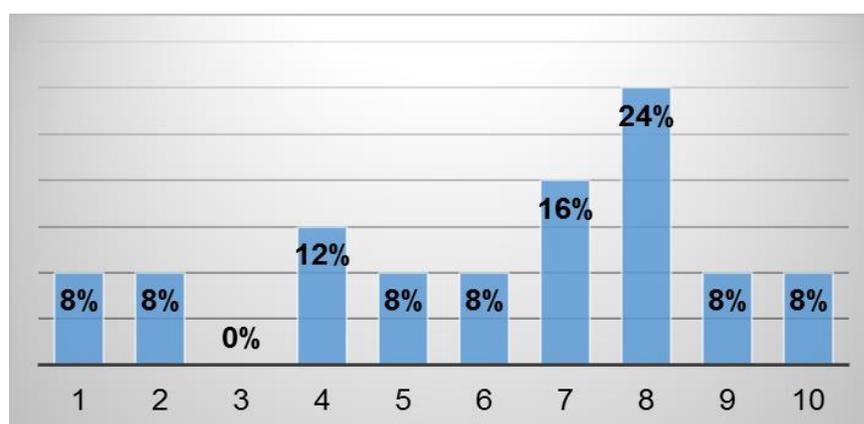
Para aqueles que responderam negativamente, que ainda não executam os recentes atos de eliminação, perguntou-se qual iniciativa está sendo tomada para tal adequação. Ao justificar sua resposta, um presidente argumentou que “será encaminhada a Listagem para o Reitor quando for eliminar documentos”. Outro participante esclareceu que “foi realizado contato com o Arquivo Nacional para revisar listagens de eliminação de documentos que já haviam sido elaboradas, e estão sendo feitos estudos para atualizar instrumentos normativos internos que tratam dos procedimentos de avaliação e destinação de documentos para se adequar à legislação nacional”. Por outro lado, outro informante discorreu que “a CPAD ainda não se reuniu para debater as mudanças que constam no Decreto”. E outro alegou que “ainda não estamos trabalhando nas adequações”.

É interessante enfatizar que essas novas alterações contidas nas resoluções do CONARQ, bem como no Decreto nº 10.148/2019, geram a expectativa de que a sua finalidade é aprimorar os trâmites para eliminar os documentos oficiais e públicos, deixando-os mais dinâmicos, na medida em que, ao descentralizar a aprovação das listagens de eliminação, concedem mais autonomia para as IFES aprovarem suas próprias listas, no entanto, observa-se que passam a conferir mais obrigações e grande responsabilidade à CPAD no que tange aos documentos oficiais a serem descartados e preservados.

#### 7.4.7 Processo de avaliação de documentos das IFES

Por fim, aos participantes requisitou-se que assinalassem de 1 a 10, sendo que de 1 a 2 representa “fraco”, de 3 a 4 representa “regular”, de 5 a 6 representa “médio”, de 7 a 8 representa “bom” e de 9 a 10 representa “excelente”, acerca do processo de avaliação realizado, de maneira geral, na instituição à qual pertence. O Gráfico 26 reúne a opinião dos presidentes sobre esse aspecto.

**Gráfico 26** - Percepção dos participantes referente ao processo de avaliação realizado em sua instituição



**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Em consonância com o Gráfico 26, apurou-se que 24% indicaram a opção 8, e, 16%, a opção 7. Somando-se os dois percentuais, chega-se a 40% das respostas. Assim, do exposto, o resultado revelou que, para a maior parte dos presidentes, o processo de avaliação de documentos promovido nas IFES é compreendido como bom. Todavia, no campo de respostas aberta, um presidente justificou que:

O processo de avaliação de documentos é considerado bom, uma vez que há constantemente atividades desta área sendo realizadas na instituição. Entretanto, para se alcançar um nível de "excelente", seria necessária mais estrutura (pessoal e estrutura física e tecnológica) para o desempenho desta atividade. A quantidade de documentos produzidos em meio analógico e digital é muito maior do que a capacidade de avaliação atual. Além disso, ainda não há funcionalidades de destinação de documentos nos sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos digitais, impossibilitando a execução da avaliação dos documentos no meio digital.

Outro participante versou que, “[...] mesmo havendo CPAD, a Comissão ainda não foi vista, pela administração superior, como estratégica na racionalização dos documentos”.

Em linhas gerais, verifica-se, por meio da análise das respostas obtidas dos sujeitos pesquisados, que, para as medidas necessárias para o processo de avaliação de documentos acadêmicos alcançarem um resultado plenamente satisfatório, as IFES precisam disponibilizar de mais pessoal para essa atividade, pois o que existe é escasso; ofertar mais capacitação aos servidores; proporcionar uma melhor estrutura física e digital; ter maior participação e envolvimento de produtores dos documentos no processo; entre outras ações.

Portanto, pode-se observar que as IFES carecem de vários ajustes, dentre os quais notabiliza-se que a avaliação seja procedida na produção documental para que se obtenha economia, qualidade e eficácia na manutenção, na utilização e na destinação final dos documentos, isto é, para que se diminua e se suspenda o acúmulo e a expressiva quantidade de massas e de volumes de documentos nos arquivos universitários, qualquer que seja o seu suporte ou formato, e, então, que se guarde e se preserve permanentemente apenas o essencial e o imprescindível para a instituição e para a sociedade, por conta de sua relevância como prova, informação, garantia de direitos, patrimônio documental ou fonte de pesquisa histórica e científica.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta da pesquisa foi a de analisar o processo de avaliação de documentos nos arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), abordando os aspectos históricos e conceituais desse processo; identificando as legislações e as normativas nacionais que envolvem o tema; analisando a tabela de temporalidade das IFES; verificando se o processo de avaliação é promovido na geração do documento; e averiguando se tais entidades universitárias utilizam o determinado instrumento de gestão de documentos em seu ambiente de atuação.

Nesse sentido, a partir da pesquisa realizada, foi possível perceber que o processo de avaliação documental originou-se, sobretudo, com o conceito de gestão de documentos (*records management*). Além disso, no que tange às questões legais (Lei de Arquivos e Decretos) e às resoluções emitidas e editadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que abrangem o tema, constatou-se que, segundo os referidos preceitos, são necessárias a formação e a criação de uma equipe multidisciplinar, constituída por especialistas de diferentes áreas, para efetuar a avaliação dos registros públicos, conforme defendem Bernardes (1998) e Schellenberg (2004).

Já a respeito dos parâmetros da avaliação, esses textos legais e diretrizes estão pautados nas teorias de valores dos autores Brooks (1940a) e Schellenberg (2004) para determinar e decidir acerca da destinação final dos documentos oficiais, que poderá acarretar o seu descarte ou a sua preservação permanente, ao passo que o prazo precaucional ou a guarda de retenção temporária dos registros é embasado e sustentado na proposta de Vázquez Murillo (2006), enquanto o conceito de avaliação de documentos está relacionado ao modelo de Arquivística integrada desenvolvido por Rousseau e Couture (1998), ou seja, o processo de avaliação é entendido como um dos procedimentos arquivísticos da gestão de documentos, que deve ser associado e incorporado à atividade de classificação, desde a fase inicial/corrente, e norteado pelo uso da tabela de temporalidade.

Assim, quanto à tabela de temporalidade de documentos das IFES, observou-se que no instrumento há uma predominância de critérios de cunhos legal e jurídico, questão que talvez se justifique por tratar-se de uma das particularidades do contexto brasileiro vinculado ao direito e à burocracia. Com relação à orientação teórica da tabela, destaca-se que não foi encontrada nas referências bibliográficas

dessa ferramenta nenhuma obra do campo arquivístico, o que revela que a sua construção e sua elaboração não foram fundamentadas pela literatura científica da área. Todavia, viu-se que a configuração da referida tabela contempla a teoria das três idades documentais (corrente, intermediária e permanente) e, como resultado, regula o ciclo de vida dos registros (produção, utilização e destinação final), não gerando uma massa documental acumulada nos arquivos universitários, bem como agrupa o cuidado com os arquivos administrativos e históricos, isto é, vai ao encontro da abordagem da Arquivística Integrada, de Rousseau e Couture (1998), na qual a gestão de documentos envolve todo o ciclo de vida documental, desde sua concepção até a sua guarda definitiva ou eliminação.

A pesquisa ainda revelou que, atualmente, na prática, a maior parte das instituições de ensino investigadas adota, aplica e implementa a tabela de temporalidade de documentos pertinentes às atividades-fim em seu âmbito de atuação, contudo, isso ocorre na fase intermediária e permanente. É evidente que a Portaria do MEC nº 1.261/2013 foi um ponto de partida de grande importância para manter padronizado e obrigatório o uso da tabela pelas IFES. No entanto, os presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos relataram que esse material de gestão necessita de alguns ajustes, de revisões e de atualizações.

Ademais, também se identificou que, na maioria das instituições estudadas, o processo de avaliação de documentos não acontece no momento da criação e que, igualmente, essa prática arquivística não é voltada ao arquivo corrente, fato que confirma a hipótese formulada. Com isso, notou-se que há uma certa discordância e controvérsia entre o que expressa a Arquivística Integrada e as resoluções do CONARQ e o que é executado e desempenhado pelas IFES, por motivos e limitações ligados à inexistência quantitativa de pessoal para a operacionalização dessa atividade; ausência de investimentos em estrutura física e digital; carência de capacitação de servidores; falta de envolvimento e de participação dos produtores de documentos, entre outros fatores explicitados pelos presidentes das comissões.

Salienta-se que esse aspecto pode ser considerado bastante preocupante e urgente, uma vez que o volume gerado por esses arquivos universitários é imenso e possivelmente tende a aumentar. Logo, apreende-se que, quanto maior a quantidade e o volume documental, qualquer que seja seu suporte ou formato, maior a dificuldade de se organizar, monitorar, tratar, avaliar e selecionar. À vista disso,

assinala-se e reforça-se que é indispensável, crucial e imprescindível aplicar os procedimentos relativos à gestão de documentos; controlar e acompanhar a produção de documentos; promover a manutenção dos arquivos; e efetivar plenamente a avaliação a partir do estágio corrente e, de certa forma, pela unidade de protocolo, a fim de que os serviços arquivísticos públicos não se tornem onerosos e custosos, mas, sim, que sejam assegurados a proteção e o acesso às informações e o resguardo à memória e à história institucional que precisam ser preservadas.

Em síntese, os resultados deste estudo apontam, ratificam e corroboram a relevância de se desenvolver e se realizar o processo de avaliação de documentos provenientes das atividades-fim das IFES, por meio da produção documental, na fase corrente, conforme a perspectiva da teoria da Arquivística Integrada. Caso contrário, se esse processo avaliativo for efetivado em outra fase e sem o auxílio, o apoio e a utilização das tabelas de temporalidades, o resultado será as grandes massas documentais permanecerem e continuarem a se expandir e a se acumular, amontadas e aglomeradas nos arquivos e nos depósitos, e do mesmo modo no meio digital, em sistemas eletrônicos e informatizados, de maneira indevida, aleatória, descontextualizada, desorganizada, sem critérios e sem a classificação definida e apropriada. Por consequência, isso pode prejudicar e comprometer a composição do patrimônio documental dessas instituições, além de provocar a perda de registros importantes nos acervos acadêmicos.

Dessa maneira, espera-se que esta pesquisa contribua e colabore para a ampliação da reflexão, de debates, de discussões, da produção científica e de conhecimentos a respeito da temática aqui proposta, haja vista sua significância e sua pertinência para as áreas da Arquivologia e da Ciência da Informação.

Por fim, para estudos posteriores, sugere-se o aprofundamento de conhecimentos acerca do processo de avaliação de documentos nas IFES que ainda não possuem Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) instituída e consolidada, visando verificar e compreender qual a situação e o tratamento viabilizado aos arquivos nessas entidades, posto que se identificou que, de um total de 103 IFES (sendo 63 universidades federais, 38 institutos federais e 2 Centros Federais de Educação Tecnológica) em funcionamento, segundo o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (2020), apenas 37%, ou 38 IFES, dispõem de comissão formalizada para examinar e avaliar sua documentação produzida e/ou

recebida, portanto, é substancial assinalar que esse dado indica que 63%, ou 65 IFES, não contém CPADs.

## REFERÊNCIAS

ANTUNES, Gilson; SOLIS, Sydney Sérgio Fernandes. O cesarismo e os arquivos brasileiros. **Ciência Hoje**. Rio de Janeiro, v. 12, n. 69, p. 16-20, dez. 1990.

ARAÚJO, Angela Maria Carneiro; BATALHA, Cláudio H. M. Preservação da Memória e pesquisa: a experiência do Arquivo Edgard Leuenroth (AEL). *In*: SILVA, Zélia Lopes da (org.). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999. p. 65-78.

ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

ARQUIVO NACIONAL. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).

ARQUIVO NACIONAL. Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal. **Apresentação e metodologia: código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES**. 2011a. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_apresentacao\\_e\\_metodologia.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf). Acesso em: 29 set. 2020.

ARQUIVO NACIONAL. Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES**. 2011b. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_e\\_destinacao.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf). Acesso em: 29 set. 2020.

ARQUIVO NACIONAL. Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal. **Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES**. 2011c. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_codigo\\_de\\_classificacao\\_de\\_documentos\\_.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf). Acesso em: 29 set. 2020.

ARQUIVO NACIONAL. Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal. **Bibliografia e referências legislativas: código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES**. 2011d. Disponível em:

[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_bibliografia\\_e\\_referencias.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_bibliografia_e_referencias.pdf). Acesso em: 29 set. 2020.

AZEVEDO, Luiz Alberto de. **De CEFET a IFET**. Cursos superiores de tecnologia no Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina [tese]: gênese de uma nova institucionalidade? 2011. Tese (doutorado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Programa de Pós-Graduação em Educação, Florianópolis, Santa Catarina, 2011.

BARBOSA, Milka Alves Correia. Modelo de gestão burocrático ou gerencialista: estudo em uma universidade federal do Brasil. **Pensamento & Realidade**, v. 35, n. 2, p. 1-16, maio/ago. 2020.

BASTOS, João Augusto. A educação tecnológica: conceitos, características e perspectivas. **Educação & Tecnologia**, v. 1, n. 1, 1998.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 320 p.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, v. 28, n. 2, jul-dez, p. 164-179, 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BIZELLO, Maria Leandra. Documento Científico e Informação em Universidades. *In*: ENCUESTRO IBÉRICO EDICIC 2015 - Desafios y oportunidades de las Ciencias de la Información y Documentación en la era digital, 2015, Madrid. **Desafíos y oportunidades de las Ciencias de la Información y la Documentación en la era digital**: actas del VII Encuentro Ibérico EDICIC 2015. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 2015.

BIZELLO, Maria Leandra. Reflexões sobre a avaliação de documentos na Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Unesp. *In*: TROITIÑO, Sonia Maria (org.). **Panorama da gestão documental na Unesp**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2018. p. 73-82.

BIZELLO, Maria Leandra; TROITIÑO, Sonia Maria. Instrumentos de gestão de documentos em universidades: a experiência da UNESP. *In*: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e (org.). **Gestão de documentos e acesso à informação**: desafios e diretrizes para as instituições de ensino e pesquisa. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2015. p. 269-287.

BIZELLO; Maria Leandra; SOUZA, Solange de. As relações entre Estado e Universidade no processo de avaliação documental. *In: CONFERÊNCIA SUV E IV ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS*, 2009, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: MAST, Fundação Casa de Rui Barbosa, 2009. p. 83-89.

BOOMS, Hans. Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources. **Archivaria**, n. 24, p. 69-107, 1987.

BOSO, Augisa Karla *et al.* Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 123-131, jan./jun., 2007.

BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário: considerações em torno da questão.** Panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994, 203 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro/instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia, 1994.

BOTTINO, Mariza. Arquivo universitário: sonho ou realidade? *In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adilson (org.). Universidade & arquivo: gestão, ensino e pesquisa.* Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2015. p. 21-32.

BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves; RONCAGLIO, Cynthia. Os usos do termo diagnóstico na literatura arquivística. **Em Questão**, v. 25, n. 1, p. 390-413, 2019.

BRASIL. Constituição (1824). Carta de Lei de 25 de março de 1824. Manda observar a Constituição Política do Império, oferecida e jurada por Sua Majestade o imperador. **Coleção das leis do Império Brasil**, Rio de Janeiro, p. 1-36, 1886.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, Distrito Federal: Senado Federal, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 06 out. 2019.

BRASIL. Constituição dos Estados Unidos do Brasil, de 10 de novembro de 1937. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 22359, 10 nov. 1937.

BRASIL. **Decreto nº 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. 2019. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm). Acesso em: 12 out. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 14.343, de 07 de setembro de 1920.** Institue a Universidade do Rio de Janeiro. 1920. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-14343-7-setembro-1920-570508-publicacaooriginal-93654-pe.html>. Acesso em: 27 set. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 19.402, de 14 de novembro de 1930.** Cria uma Secretaria de Estado com a denominação de Ministério dos Negócios da Educação e Saúde Pública. 1930. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-19402-14-novembro-1930-515729-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 25 set. 2019.

BRASIL. Decreto nº 2.208, 17 de abril de 1997. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 42 referentes a educação profissional da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, 18 abr. 1997.

BRASIL. Decreto nº 2.541, de 03 de março de 1860. Reorganiza o Arquivo Público. **Coleção das leis do Império do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 58, 1860.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm). Acesso em: 02 dez. 2020.

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, p. 2, 13 dez. 2003.

BRASIL. Decreto nº 5.154, 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, 26 jul. 2004.

BRASIL. Decreto nº 5.840, 13 de julho de 2006. Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade de educação de jovens e adultos - PROEJA, e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, 14 jul. 2006.

BRASIL. **Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007.** Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI. 2007a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm). Acesso em: 27 set. 2019.

BRASIL. Decreto nº 6.164, de 24 de março de 1876. Reorganiza o Arquivo Público do Império. **Coleção das leis do Império do Brasil**, Rio de Janeiro, v. 1, parte II, p. 423, 1876.

BRASIL. Decreto nº 6.302, de 12 de dezembro de 2007. Institui o Programa Brasil Profissionalizado. 2007b. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, 13 dez. 2007.

BRASIL. Decreto nº 60.731, de 19 de maio de 1967. Transfere para o Ministério da Educação e Cultura os órgãos de ensino do Ministério da Agricultura e dá outras

providências. 1967. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 5543, 22 maio 1967.

BRASIL. Decreto nº 62.937, de 02 de julho de 1968. Dispõe sobre a instituição de grupo de trabalho para promover a reforma universitária e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 5481, 03 jul.1968.

BRASIL. Decreto nº 7.566, 23 de setembro de 1909. Cria nas capitais dos estados da república escolas de aprendizes artífices, para o ensino profissional primário e gratuito. **Coleção de leis do Brasil**. Imprensa Nacional, 1909.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. 2015a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm). Acesso em: 12 set. 2019.

BRASIL. Decreto nº 9.196, de 09 de dezembro de 1911. Reorganiza a Secretaria de Estado da Justiça e Negócios Interiores. **Coleção das leis da República dos Estados Unidos do Brasil**, Rio de Janeiro, v. 3, p. 1296-1316, 1915.

BRASIL. **Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. 1967. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm). Acesso em: 03 out. 2019.

BRASIL. Decreto-lei nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942. Estabelece as bases de organização da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 2957, 27 fev. 1942.

BRASIL. **Lei nº 1.254, de 04 de dezembro de 1950**. Dispõe sobre o sistema federal de ensino superior. 1950. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/L1254.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L1254.htm). Acesso em: 27 set. 2019.

BRASIL. **Lei nº 10.260, de 12 de julho de 2001**. Dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao estudante do Ensino Superior e dá outras providências. 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LEIS\\_2001/L10260compilado.htm#:~:text=L EI%20No%2010.260%2C%20DE%2012%20DE%20JULHO%20DE%202001.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20Fundo%20de,Superior%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10260compilado.htm#:~:text=L EI%20No%2010.260%2C%20DE%2012%20DE%20JULHO%20DE%202001.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20Fundo%20de,Superior%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias). Acesso em: 27 set. 2019.

BRASIL. **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. 2005a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm). Acesso em: 22 out. 2020.

BRASIL. Lei nº 11.184, de 7 de outubro de 2005. Dispõe sobre a transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná em Universidade Tecnológica Federal do Paraná e dá outras providências. 2005b. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, 10 out. 2005.

BRASIL. Lei nº 11.195, de 18 de novembro de 2005. Dá nova redação ao § 5º do art. 3º da Lei nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994. 2005c. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, 18 nov. 2005.

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 1, 30 dez. 2008.

BRASIL. **Lei nº 12.417, de 09 de junho de 2011**. Declara Nilo Peçanha Patrono da Educação Profissional e Tecnológica. 2011a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/L12417.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/L12417.htm). Acesso em: 22 out. 2020.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 2005 e os art. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 1991. 2011b. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, 18 de nov. 2011.

BRASIL. Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959. Dispõe sobre nova organização escolar e administrativa dos estabelecimentos de ensino industrial do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 3009, 17 fev. 1959.

BRASIL. **Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961**. Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade de Brasília, e dá outras providências. 1961a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/1950-1969/L3998.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1950-1969/L3998.htm). Acesso em: 27 set. 2019.

BRASIL. Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937. Dá nova organização ao Ministério da Educação e Saúde Pública. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 1210, 15 jan. 1937.

BRASIL. **Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961**. Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 1961b. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L4024.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4024.htm). Acesso em: 25 set. 2019.

BRASIL. **Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968**. Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. 1968. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5540.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5540.htm). Acesso em: 25 set. 2019.

BRASIL. Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971. Fixa diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, 12 ago. 1971.

BRASIL. Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978. Dispõe sobre a transformação das escolas técnicas federais de Minas Gerais, do Paraná e Celso Suckow da Fonseca em Centros Federais de Educação Tecnológica e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 10233, 4 jul. 1978.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 457, 09 de jan. 1991.

BRASIL. **Lei nº 8.670 de 30 de junho de 1993**. Dispõe sobre a criação de Escolas Técnicas e Agrotécnicas Federais e dá outras providências. 1993a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8670.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8670.htm). Acesso em: 22 out. 2020.

BRASIL. **Lei nº 8.711, de 28 de setembro de 1993**. Dispõe sobre a transformação da Escola Técnica Federal da Bahia em Centro Federal de Educação Tecnológica e dá outras providências. 1993b. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1989\\_1994/l8711.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1989_1994/l8711.htm). Acesso em: 22 out. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a instituição do Sistema Nacional de Educação Tecnológica e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 18882, 9 dez. 1994.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 1996. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Acesso em: 12 set. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria Arquivo Nacional nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). 2011c. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 26, 26 set. 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pósgraduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. 2018. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-MEC-315-2018-04-04.pdf>. Acesso em: 12 set. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria MEC nº 332, de 13 de março de 2020**. Dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. 2020. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-332-2020-03-13.pdf>. Acesso em: 02 dez. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 11, 24 dez. 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº. 1.005, de 10 de setembro de 1997**. Institui no âmbito da Secretaria de Educação Média e Tecnológica – SEMTEC, a Unidade de Coordenação do Programa – UCP. Brasília, DF, 1997. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/Port1005.pdf>. Acesso em: 22 out. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria Normativa nº 21, de 21 de dezembro de 2017**. Dispõe sobre o sistema e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014**. Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-no-2-320-de-30-de-dezembro-de-2014>. Acesso em: 12 set. 2019.

BRASIL. Ministério da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial nº 851, de 03 de junho de 2015**. Altera a vigência da Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. 2015b. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-851-de-03-de-junho-de-2015>. Acesso em: 12 set. 2019.

BRASIL. Ministério da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. 2015c. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536). Acesso em: 12 set. 2019.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública e da Economia. **Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019**. Dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-interministerial-n-11-de-25-de-novembro-de-2019-229645093>. Acesso em: 02 dez. 2020.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 02 dez. 2020.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Portaria do Arquivo Nacional nº 23, de 31 de outubro de 1997. 1997. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 25887, 12 nov. 1997.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Portaria do Arquivo Nacional nº 30, de 25 de julho de 2001. 2001. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 1, 10 ago. 2001.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011**. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. 2011d. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/PORTARIA\\_N%C2%BA\\_2433\\_-\\_Regimento\\_Interno\\_do\\_AN\\_-\\_24\\_10\\_2011.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/PORTARIA_N%C2%BA_2433_-_Regimento_Interno_do_AN_-_24_10_2011.pdf). Acesso em: 06 out. 2019.

BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos. **Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011**. Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos. 2011e. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/regimento-interno>. Acesso em: 06 out. 2019.

BRASIL. Regulamento n.º 2, de 02 de janeiro de 1838. Dá instruções sobre o Arquivo Público provisoriamente estabelecido na Secretaria de Estado dos Negócios do Império. **Coleção das leis do Império do Brasil**, Rio de Janeiro, tomo 1, parte II, p. 58-64, 1860.

BROOKS, Philip Coolidge. The selection of records for preservation. **The American Archivist**, Chicago, v. 3, n. 4, p. 221-234, 1940a.

BROOKS, Philip Coolidge. **What records shall we preserve?** Washington, The National Archives, National Archives and Records Services, General Service Administration, 1971. 11 p. (Astaff Information Paper, 9). Reimpressão de conferência pronunciada em 1940b.

BRUYNE, Paul de; HERMAN, Jacques; SCHOUTHEETE, Marc de. **Dynamique de la recherche en sciences sociales de pôles de la pratique méthodologique**. Paris: P.U.F, 1974.

CALDERON, Wilmara Rodrigues *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciências da Informação**, Brasília, 2004.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CAMARGO, Célia Reis. Os Centros de Documentação das universidades: tendências e perspectivas. R. *In: SILVA, Zélia Lopes da (org.). Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas.* São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999. p. 49-64.

CARVALHO, Wallace Pires de. **Arquivos universitários de entidades públicas de ensino superior do Rio de Janeiro:** estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO. 2012. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2012.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CASTRO, Alda Maria Duarte Araújo. Gerencialismo e educação: estratégias de controle e regulação de gestão escolar. *In: CABRAL NETO, Antônio; CASTRO, Alda Maria Duarte Araújo; FRANÇA, Magna; QUEIROZ, Maria Aparecida de (org.). Pontos e Contrapontos da Política Educacional.* Brasília: Líber Livro Editora, 2007.

CAYA, Marcel. **La théorie des trois âges en archivistique.** En avons-nous toujours besoin? 2004. Disponível em: <http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya>. Acesso em: 01 mar. 2018.

CHARLES, Christophe; VERGER, Jacques. **História das universidades.** São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista. 1996.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G):** norma internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **E-ARQ Brasil:** Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo.** Rio de Janeiro, 2012a.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. 1995a. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, p. 16779, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham

documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. 2003. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 1, 29 jul. 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. 1995b. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 16779, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. 2004. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 5, 19 jul. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. 2005. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 4-5, 4 jul. 2005.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. 2006. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 1-2, 7 ago. 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. 2007. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 14-15, 27 abr. 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. 2012b. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 119, 20 dez. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. 2014a. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 29-30, 11 dez. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. 2014b. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 30, 11 dez. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2

e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. 2020a. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, p. 74, 20 fev. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. 2020b. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, p. 75, 20 fev. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 5, de 30 de setembro 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. 1996. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, p. 20558, 11 out. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. 1997. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, D.F, p. 10718, 23 maio 1997.

COOK, Terry. Mind over matter: towards a new theory of archival appraisal. *In:* CRAIG, Barbara L. (ed.). **The archival imagination: essays in honour of Hugh A. Taylor.** Ottawa, 1992.

COOK, Terry. Macroappraisal in theory and practice: origins, characteristics, and implementation in Canada, 1950-2000. **Archival Science**, v. 5, p. 101- 161, 2005.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante o Pós-Custodialismo:** o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação. 2016. 185 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

COSTA, Antonio Max Ferreira da; NASCIMENTO, Jose Mateus do. Reflexões sobre a formação técnica, científica e humanística no ensino de 2º grau técnico profissionalizante a partir da Lei Decreto 5.692/71. **Revista brasileira da educação profissional tecnológica**, v. 1, n. 6, 2013.

COSTA, Célia Maria Leite. Acesso à informação nos arquivos brasileiros: retomando a questão. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, n. 32, p. 178-188. 2003.

COSTA, Célia Maria Leite. **Memória e administração:** o Arquivo Público do Império e a consolidação do Estado brasileiro. 1997. Tese (Doutorado em História) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, Rio de Janeiro, 1997. 242 p.

COSTA, Everton de Brito Oliveira; RAUBER, Pedro. História da educação: surgimento e tendências atuais da universidade no Brasil. **Revista Jurídica UNIGRAM.** Mato Grosso, v. 11, n. 21, 2009.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. Aportes para o estudo da externalização de arquivos na Administração Pública Federal brasileira. *In:* CONGRESSO DE

ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 12., 2017, Córdoba. **Anais [...]**. Córdoba: Redes, 2017. p. 22-33.

COUTURE, Carol. A arquivística, os arquivistas e os arquivos no Canadá. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 147-163, jul./dez. 2015.

COUTURE, Carol. Archival appraisal: a status report. **Archivaria**, v. 59, p. 83-107, 2005.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **La gestión de documentos en las organizaciones**. Madrid: Pirámide, 2006.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Princípios, términos y conceptos fundamentales. *In*: CRUZ MUNDET, José Ramón. (org.). **Administración de documentos y archivos: textos fundamentales**. Madrid: Guillomía Comunicación Gráfica, 2011. p. 15-35.

CUNHA, Luiz Antônio. Ensino superior e universidade no Brasil. *In*: LOPES, Eliana Marta Teixeira; FARIA FILHO, Luciano Mendes; VEIGA, Cynthia Greive (org.). **500 anos de Educação no Brasil**. 4. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2010. p. 151-204.

CUNHA, Luiz Antônio. **O ensino profissional na irradiação do industrialismo**. 2. ed. São Paulo: UNESP, 2005.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 451 p.

DISTRITO FEDERAL (RJ). Prefeitura do Distrito Federal. Universidade do Distrito Federal. **Decreto Municipal nº 5.513, de 04 de abril de 1935**. Institui na cidade do Rio de Janeiro a Universidade do Distrito Federal e dá outras providências. Rio de Janeiro: Oficinas Graphicas do Jornal do Brasil. p. 3-12. 1935.

EASTWOOD, Terry. How goes it with appraisal? **Archivaria**, v. 36, p. 111-121, 1993.

EASTWOOD, Terry. Towards a social theory of appraisal. *In*: CRAIG, Barbara L. **The archival imagination: essays in honour of Hugh A. Taylor**. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992, p. 71-89.

ELIAS, Ezmir Dippe; PINTO, Adilson Luiz. **Métricas em arquivo universitário**. Florianópolis: Imprensa Universitária, 2016. 269 p.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. A Universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968. **Educar**, Curitiba, n. 28, p. 17-36, 2006.

FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. **Universidade e poder: análise crítica / fundamentos históricos: 1930-45**. 2. ed. Brasília: Editora Plano, 2000.

FERNANDES, Florestan. Os dilemas da reforma universitária consentida. **Debate & Crítica**, São Paulo, n. 2, jan./jun. 1974.

FERNANDES, Francisco das Chagas de Mariz. Novo design para a rede federal de educação tecnológica. **Holos**, v. 3, n. 24, 2008.

FRANCO, Juliana Oshima. A UNE e a Reforma Universitária no governo Lula. *In*: SIMPÓSIO LUTAS SOCIAIS NA AMÉRICA LATINA, 3., 2008. Londrina. **Anais [...]**. Londrina, 2008.

FURTADO, Renata Lira; SANTOS, Felipe César Almeida dos. Gestão de protocolo: uma proposta teórica de novos modelos organizacionais para a administração pública. **Informação@Profissões**, Londrina, v. 9, n. 1, p. 28-47, 2020.

GABLER, Louise. O Arquivo Público do Império como lugar de memória: a administração de Joaquim Pires Machado Portela (1873-1898). *In*: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 27., 2013, **Anais [...]**. Natal: ANPUH, 2013.

GARCIA, Olga Maria Correa; SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. **Informação & Informação**, v. 7, n. 1, p. 41-56, 2002.

GERONIMO, Michele Brasileiro. **O arquivo universitário e as suas diretrizes**: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ). 2014. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2014.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 200 p.

GLAT, Rosana; PLETSCHE, Márcia Denise. O papel da universidade no contexto da política de educação inclusiva: reflexões sobre a formação de recursos humanos e a produção de conhecimento. **Revista Educação Especial**, v. 23, n. 38, p. 345-356, 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GRÁCIO, José Carlos Abbud *et al.* Modelo para elaboração de políticas de preservação digital de documentos de arquivo por instituições de ensino superior: o caso da UNESP. **RECIIS** - Revista Eletrônica de Comunicação, Informação e Inovação em Saúde, Rio de Janeiro, v. 14, n. 3, p. 563-579, jul./set. 2020.

GUERRA, Carmem Ariane Figueira de Medeiros *et al.* De escola de aprendizes artífices aos institutos federais: a transformação na educação profissional brasileira. **Educação & Linguagem**, n. 1, jan./abr., p. 40-54, 2020.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5 ed. Sevilla: Diputación provincial, 1991. 512 p.

INDOLFO, Ana Celeste. As transformações no cenário arquivístico federal. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 49-70, jan./jun. 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal**. Rio de Janeiro, 2013. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2013.

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

INTERNACIONAL ORGANIZATION FOR STANDARTSATION. **ISO 15489-1: Information and Documentation: Records management: part 1: General**. Suíça: ISO, 2001.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual archival terminology**. 2019. Disponível em: <https://www.ica.org/en/14282/multilingual-archival-terminology/multilingual-archival-terminology.html>. Acesso em: 04 abr. 2019.

INTERPARES 2. **Project Glossary**. Disponível em: [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_glossary.pdf&CFID=18530281&CFTOKEN=55658289](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_glossary.pdf&CFID=18530281&CFTOKEN=55658289). Acesso em: 06 maio 2019.

JARDIM, José Maria. A lei de acesso à informação pública: dimensões político-informacionais. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 13., 2012, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro, 2012, p. 1-21.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015.

JARDIM, José Maria. O cenário arquivístico brasileiro nos anos 1980. *In*: MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (org.). **História da arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014. p. 143-172.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987.

JARDIM, José Maria. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. **Liinc em Revista**, v. 7, n. 1, p. 197-213, 2011.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration: including the problems of war archives and archive making**. Oxford: The Clarendon Press, 1922.

LAUXEN, Sirlei de Lourdes. Universidade multicampi. *In*: MOROSINI, Marília Costa. (org.). **Enciclopédia de pedagogia universitária: glossário**. v. 2. INEP/MEC, 2006.

LEME, Edson José Holtz. Universidade e arquivo: preservando a memória científica. *In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA*, 23., 2005, Londrina. **Anais [...]**. Londrina: ANPUH, 2005.

LIMA, Eliseu dos Santos. **Arquivos universitários: o acesso e a difusão dos acervos e serviços dos setores de arquivo das IFES da região sul do Brasil**. 2016. Dissertação (Mestrado em História) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2016.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos: definicion y analisis de modelos**. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Annabel Lee, 2013. 400 p.

LOPES, Luís Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 41-43, jan./ abr. 1993.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista IberoAmericana de Ciência da Informação**, v. 5, n. 2, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 10 ed. São Paulo: Cortez; 2000.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 88 p.

MANCIBO, Deise; VALE, Andréa Araújo do; MARTINS, Tânia Barbosa. Políticas de expansão da educação superior no Brasil: 1995-2010. **Revista Brasileira de Educação**, v. 20, n. 60, p. 31-50, 2015.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. Contribuições internacionais na institucionalização da Arquivologia no Brasil (1959-1977). *In: MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (org.). História da arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014. p. 73-100.

MELO, Adriana Almeida Sales de; SOUSA, Flávio Bezerra de. A agenda do mercado e a educação no governo Temer. **Germinal: Marxismo e Educação em Debate**, Salvador, v. 9, n. 1, p. 25-36, ago. 2017.

MENDONÇA, Ana Waleska P. C. A universidade no Brasil. **Revista brasileira de educação**. n. 14, p.131-150, maio/jun./jul./ago. 2000.

MENEZES, João Luiz. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora**, Florianópolis, v. 22, n. 44, 2012.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. Ciência, técnica e arte: o desafio da pesquisa social. *In*: DESLANDES, Suely Ferreira; GOMES, Romeu; MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.

MOREIRA, Walter; DAVANZO, Luciana. Aplicações de vocabulário controlado em arquivo: relato de experiência sobre o Vocabulário de Termos Arquivístico da Unesp. *In*: TROITIÑO, Sonia (org.). **Panorama da gestão documental na Unesp**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2018. p. 83-106.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. *In*: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008.

MORENO, Nádina Aparecida; CALDERON, Wilmara Rodrigues. Sistemas de arquivos universitário: o caso da Universidade Estadual de Londrina. *In*: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2005, Campos do Jordão. **Anais [...]**. Campos do Jordão: ARQ-SP e SEDIC/PUC-SP, 2005.

NASCIMENTO, Maria Ivonete Gomes do. **Avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Federal Brasileira: um estudo à luz das concepções teóricas e da legislação e normas nacionais**. 2015. 145 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2015.

NASCIMENTO, Natália Marinho do. **Inter-relação entre os fluxos informacionais, a identificação de tipos documentais e a avaliação de documentos: um modelo processual para a Salutar de Marília**. 2019. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2019.

NASCIMENTO, Natália Marinho do; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Comportamento informacional nas organizações: a busca e o uso de informações no processo de avaliação documental. **Ágora**, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 126-157, jan./jun., 2017.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Política de aquisição: uma reflexão em torno das questões que orientam o processo de ampliação dos acervos institucionais. *In*: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e (org.). **Políticas de aquisição de preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2012. p. 117-130.

OLIVEIRA, Maria das Graças Gonçalves de; SILVA, Julianne Teixeira e; NASCIMENTO, Clodemir da Costa. O arquivo do CCHLA/UFPB e a adequação às Portarias nº 1.224/13 e nº 1.261/13 determinadas pelo Ministério da Educação. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 2, n. 2, p. 74-105, jul./dez. 2014.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e avaliação de documentos normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, jan./dez. 2007.

OTRANTO, Celia Regina. Criação e implantação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFETs. **RETTA (PPGEA/UFRRJ)**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 89-110, jan./jun. 2010.

PEARCE-MOSES, Richard. **A glossary of archival and records terminology**. Chicago: Society of American Archivists, 2005. Disponível em: <<https://www2.archivists.org/glossary>>. Acesso em: 05 abr. 2019.

PEREIRA, Francisco. **(Im)possibilidades da construção de uma educação emancipadora em cursos tecnológicos**: uma abordagem a partir de dois cursos localizados em Goiânia e Anápolis. 2008. Dissertação (mestrado) – Universidade Católica de Goiás, Departamento de Educação, 2008.

PEREIRA, Luiz Augusto Caldas. **A Rede Federal de Educação Tecnológica e o desenvolvimento local**. 2003. Dissertação (Mestrado em Planejamento Regional e Gestão de Cidades) – Universidade Candido Mendes - Campos. Campos dos Goytacazes, Rio de Janeiro, 2003.

PERES, Karla. A importância do setor de documentação para a administração regional do SENAC Santa Catarina: protocolo e arquivo. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 14, n. 1, p. 132-149, 2009.

QUEIROZ, Fernanda Cristina Barbosa Pereira *et al.* Transformações no ensino superior brasileiro: análise das Instituições Privadas de Ensino Superior no compasso com as políticas de Estado. **Ensaio: avaliação política pública da Educação**. Rio de Janeiro, v. 21, n. 79, p. 349-370, 2013.

RAMALHO, Raphaela Beserra *et al.* Uma análise crítica acerca do Future-se como proposta de privatização da educação superior pública. *In: CONGRESSO NACIONAL DE PESQUISA EM ENSINO DE CIÊNCIAS*, 4., 2019, **Anais [...]**. Paraíba, 2019.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del RAMP. Paris: Unesco, 1983.

RIBEIRO, Camila Giovana; ATTINA, Bruna. Projeto para elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das Atividades-fim da administração pública estadual segundo a metodologia funcional: experiência do Arquivo Público do Estado na implementação da gestão documental em cinco órgãos estaduais. *In: ANDRADE, Ana Célia Navarro de (org.)*. **Arquivos, entre tradição e modernidade**. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: ARQ-SP, 2017. p. 237-247.

RIBEIRO, Fernanda. Novos caminhos da avaliação de informação. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 53-74, 2005.

RIZZATTI, Gerson; RIZZATTI JUNIOR, Gerson. Organização universitária: mudanças na administração e nas funções administrativas. *In*: COLÓQUIO INTERNACIONAL SOBRE GESTÃO UNIVERSITÁRIA NA AMÉRICA DO SUL, 4., 2004. **Anais** [...]. Florianópolis, 2004.

RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 9, n. 1, p. 178-194, jan./jun. 2016.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SAMPAIO, Romilson Lopes; ALMEIDA, Ana Rita Silva. Da Escola de Aprendizizes Artífices ao Instituto Federal da Bahia: uma visão histórica da educação profissional. *In*: FARTES; Vera Lúcia Bueno; MOREIRA, Virleene Cardoso. **Cem anos de educação profissional no Brasil: história e memória do Instituto Federal da Bahia (1909-2009)**. Salvador: EDUFBA, 2009. p. 15-28.

SAMUELS, Helen W. Improving our disposition: documentation strategy. **Archivaria**, v. 33, p. 125-140, 1991-1992.

SANFELICE, José Luís. O Manifesto dos Educadores (1959) à luz da história. **Educação & Sociedade**, Campinas, v. 28, n. 99, p. 542-557, maio/ago. 2007.

SANTANA, Flávia de Angelis. **Movimento estudantil e ensino superior no Brasil: a reforma universitária no centro da luta política estudantil nos anos 60**. 2014. Tese (Doutorado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2014. 348 p.

SANTOS NETO, João Arlindo; SANTOS, Rosana Pereira. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a Portaria MEC nº. 1.224/2013. **Informação@Profissões**, Londrina, v. 4, n. 1, p. 82-103, jan./jun. 2015.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**, Lisboa, n. 5, p. 165-177, 2016.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Administração pública, arquivos e documentação no Brasil: a presença do Departamento Administrativo do Serviço Público nas décadas de 1930 a 1950. *In*: MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (org.). **História da arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014. p. 17-48.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 388 p.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetórias, contextualizações. 2012. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. **Páginas a&b**: arquivos e bibliotecas, Lisboa, n. 5, p. 57-113, 2000.

SILVA, Denise Almeida; SMIT, Johanna. Gestão de documentos: ciclo vital e documentos em meio digital. *In*: CONFERÊNCIA DA SUV E IV ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 2009, Rio de Janeiro. **Anais da Conferência SUV e IV Encontro de Arquivos Científicos**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, Fundação Casa de Rui Barbosa, 2009, p. 127-133.

SILVA, Luiz Carlos da; VENANCIO, Renato Pinto. A política de arquivo como política de informação: ações de avaliação de documentos de arquivo na Prefeitura de Vitória, ES. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 20., 2019. Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis: ENANCIB, 2019.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Avaliação de documentos de interesse para a história da ciência. *In*: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 1., 2003, Rio de Janeiro. **Coleção FCRB Acontece 2**. Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006, p. 99-108.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. A avaliação de documentos de pesquisa para preservação: desafios dos arquivistas. *In*: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e (org.). **Tratamento de arquivos de ciência e tecnologia**: organização e acesso. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2019. p. 8-20.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Arquivos científicos: análise da produção e da preservação dos registros da C&T no Rio de Janeiro. *In*: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 2., 2005, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2005, p. 37-44.

SILVA, Zélia Lopes da. O Centro de Documentação e Apoio à Pesquisa, um centro de “Memória” local? *In*: SILVA, Zélia Lopes da (org.). **Arquivos, patrimônio e memória**: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999. p. 85-95.

SOBRAL, Francisco José M. Retrospectiva histórica do ensino agrícola no Brasil. **Revista Brasileira da Educação Profissional e Tecnológica**, v. 2, n. 2, 2009.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, v. 8, n. 1/2, 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na Administração Pública Brasileira**: busca de novas soluções para velhos problemas. 1995. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) - Universidade de Brasília, Brasília, 1995.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. *In*: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite (org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, p. 240-271.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 1, p. 5-26. jan./jun. 2007.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da Arquivística Contemporânea**. 2010. 120 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

TRACE, Claran B. Dentro ou fora do documento? *In*: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

VASCONCELOS, Isamara Martins. **A federalização do ensino superior no Brasil**. 2007. 131 f. Dissertação (Mestrado em Sociologia) - Universidade de Brasília. Brasília, 2007.

VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. **Cómo seleccionar documentos de archivo**. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 192 p.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. *In*: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. 3. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015. p. 33-48.

VIEIRA, Livia Carolina. **História da educação agrícola do sul de Minas Gerais: a Escola Agrícola de Muzambinho (1948-1985)**. 2016. Tese (Doutorado) - Universidade Federal de São Carlos, São Carlos: UFSCar, 2016.

WEBER, Max. **Economia e sociedade**: fundamentos da sociologia compreensiva. Brasília: UnB. 1999.

WEBER, Max. **The theory of social and economic organization**. New York: The Free Press. 1947.

WELFELÉ, Odile. A proveta arquivada: reflexões sobre os arquivos e os documentos oriundos da prática científica e tecnológica. **Revista da Sociedade Brasileira de História da Ciência**, v. 2, n. 1, p. 65-72, jan./jun. 2004.

## APÊNDICE

## APÊNDICE A

### QUESTIONÁRIO

Prezado (a),

Gostaria de convidá-lo (a) para participar da pesquisa intitulada “O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO EM ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR”, cujo objetivo é analisar o processo de avaliação de documentos nos arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Esclareço que se trata de uma tese de doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista (UNESP), campus de Marília.

Esclareço ainda que suas informações serão utilizadas apenas para fins acadêmicos e serão tratadas com o mais absoluto sigilo e confidencialidade, de modo a preservar a sua identidade.

Ressalto que sua participação é muito importante para este trabalho.

Agradeço de forma antecipada a sua colaboração. Caso tenha dúvidas ou necessite de maiores esclarecimentos, entre em contato a qualquer momento por meio do e-mail: [tatianne.akaichi@gmail.com](mailto:tatianne.akaichi@gmail.com).

Atenciosamente,  
Tatianne Akaichi

Você aceita participar desta pesquisa voluntariamente?

- Aceito participar da pesquisa
- Não aceito participar da pesquisa

\*Obrigatório

## 1 CARACTERIZAÇÃO DO PARTICIPANTE

1.1 Em qual instituição você atua?\*

Marcar apenas uma opção.

- Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG)
- Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET-RJ)
- Fundação Universidade de Brasília (FUB)
- Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC)
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA)
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB)
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM)
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (IFES)
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE – Campus Ipojuca)
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ)
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha/RS (IFFar)

- Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG)
- Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)
- Universidade Federal de Alagoas (UFAL)
- Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG)
- Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)
- Universidade Federal da Paraíba (UFPB)
- Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)
- Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)
- Universidade Federal de Pelotas (UFPel)
- Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)
- Universidade Federal de Sergipe (UFS)
- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
- Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA)
- Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB)
- Universidade Federal Fluminense (UFF)
- Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA)
- Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
- Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
- Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)
- Universidade Federal da Bahia (UFBA)
- Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR)
- Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE)
- Universidade Federal de Viçosa (UFV)
- Universidade Federal do Maranhão (UFMA)
- Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)
- Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR)
- Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (UNIFESSPA)

### 1.2 Qual sua formação acadêmica?\*

Marcar apenas uma opção.

- Arquivologia
- Biblioteconomia
- História
- Administração
- Outro: \_\_\_\_\_

### 1.3 Qual sua escolaridade?\*

Marcar apenas uma opção.

- Ensino médio completo
- Superior incompleto
- Superior completo
- Pós-graduação *lato sensu*
- Pós-graduação *stricto sensu* - nível mestrado
- Pós-graduação *stricto sensu* - nível doutorado
- Outro: \_\_\_\_\_

### 1.4 Qual seu cargo?\*

Marcar apenas uma opção.

- Técnico em Arquivo
- Arquivista
- Assistente em Administração
- Professor
- Outro: \_\_\_\_\_

1.5 Em qual setor você trabalha?\*

Marcar apenas uma opção.

- Arquivo Geral
- Protocolo e Arquivo
- Outro: \_\_\_\_\_

1.6 Quais suas principais atribuições na instituição?\*

Marcar apenas uma opção.

- Classificação de documentos
- Avaliação de documentos
- Descrição de documentos
- Classificação, avaliação e descrição de documentos
- Outro: \_\_\_\_\_

1.7 Há quanto tempo você trabalha na instituição?\*

---

---

---

---

---

## **2 REFERENTE À COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

2.1 Há quanto tempo você está na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da instituição?\*

---

---

---

---

---

2.2 Qual a frequência das reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos?\*

Marcar apenas uma opção.

- Mensalmente
- Semestralmente
- Anualmente

- Outro: \_\_\_\_\_

2.3 A Comissão enfrenta dificuldade para avaliar os documentos da instituição?\*

Marcar apenas uma opção.

- Sim
- Não

2.3.1 Se sua resposta foi SIM para a questão 2.3, cite qual(is) a(s) dificuldade(s).

---



---



---



---

### **3 REFERENTE AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

3.1 Na instituição, o processo de avaliação documental ocorre no momento da produção de documento?\*

Marcar apenas uma opção.

- Sim
- Não

3.1.1 Se sua resposta foi NÃO para a questão 3.1, relate: em que momento ocorre o processo de avaliação de documentos? Por quê?

---



---



---



---

3.1.2 Se sua resposta foi SIM para a questão 3.1, cite qual(is) o(s) possível(is) benefício(s) do processo de avaliação a partir da produção de documentos.

---



---



---



---

### **4 REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

4.1 A instituição utiliza o Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades–fim das IFES?\*

Marcar apenas uma opção.

- Sim

- Não

4.1.1 Se sua resposta foi NÃO para a questão 4.1, indique: qual foi a principal razão para a instituição ainda não utilizar o Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades–fim das IFES?

---



---



---



---

4.2 Na instituição, a classificação de documentos ocorre no momento da produção de documento?\*

Marcar apenas uma opção.

- Sim
- Não

4.2.1 Se sua resposta foi NÃO para a questão 4.2, relate: em que momento ocorre a classificação de documentos?

---



---



---



---

## 5 REFERENTE À TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ATIVIDADES-FIM

5.1 A instituição atualmente adota a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-fim das IFES?\*

Marcar apenas uma opção.

- Sim
- Não

5.1.1 Se sua resposta foi SIM para a questão 5.1, informe: qual o ano de início da adoção?

---



---

5.1.2 Se sua resposta foi NÃO para a questão 5.1, indique a principal razão para a instituição não adotar a tabela.

---



---



---



---

5.2 A tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) foi aprovada em 2011. Levando-se em consideração esse aspecto, antes desse período, descreva como ocorria o processo de avaliação de documentos de arquivo provenientes das atividades-fim na instituição.\*

---

---

---

---

---

5.3 Você observa benefício(s) na utilização da tabela?\*

Marcar apenas uma opção.

- Sim
- Não

5.3.1 Se sua resposta foi SIM para a questão 5.3, cite um ou mais benefícios.

---

---

---

---

---

5.3.2 Se sua resposta foi NÃO para a questão 5.3, relate o(s) motivo(s).

---

---

---

---

---

5.4 A instituição já solicitou ao Arquivo Nacional alguma alteração na Tabela de Temporalidade das IFES?\*

Marcar apenas uma opção.

- Sim
- Não

5.4.1 Se sua resposta foi SIM para a questão 5.4, descreva qual(is) alteração(ões).

---

---

---

---

---

5.5 De maneira geral, como você avalia a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-fim das IFES? Sendo que de 1 a 2 representa "fraco", de 3 a 4 representa "regular", de 5 a 6 representa "médio", de 7 a 8 representa "bom" e de 9 a 10 representa "excelente".\*

Marcar apenas uma opção.

- 1       2       3       4       5       6       7       8       9       10

5.5.1 Comente sua resposta ao item 5.5.\*

---

---

---

---

---

## 6 REFERENTE À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

6.1 A instituição tem conhecimento da Resolução nº 40, de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)?\*

Marcar apenas uma opção.

- Sim  
 Não

6.2 Já ocorreu a eliminação de documentos na instituição?\*

Marcar apenas uma opção.

- Sim  
 Não

6.2.1 Se sua resposta foi NÃO para a questão 6.2, indique qual foi a principal razão para a instituição ainda não ter eliminado os documentos.

---

---

---

---

---

6.3 A instituição aplica qual(is) critério(s) para eliminar ou estabelecer a guarda definitiva dos documentos?\*

---

---

---

---

---

6.4 Marque o(s) procedimento(s) realizado(s) pela sua instituição para a eliminação de documentos.\*

Marcar apenas uma opção por linha.

	Sim	Não
Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Envio da Listagem para aprovação do titular da instituição	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fragmentação da documentação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Produção do Termo de Eliminação de Documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.5 Como a instituição está se adequando aos novos procedimentos para a destinação de documentos públicos, previstos no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019?

---



---



---



---



---

## 7 REFERENTE AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.1 Indique abaixo a nota que você atribui, de maneira geral, ao processo de avaliação de documentos realizado na instituição, sendo que de 1 a 2 representa "fraco", de 3 a 4 representa "regular", de 5 a 6 representa "médio", de 7 a 8 representa "bom" e de 9 a 10 representa "excelente".\*

Marcar apenas uma opção.

1       2       3       4       5       6       7       8       9       10

7.1.1 Comente sua resposta ao item 7.1.\*

---



---



---



---

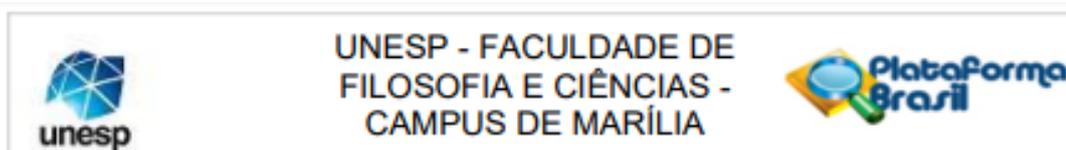


---

**ANEXOS**

## ANEXO A

## Parecer consubstanciado do Comitê de Ética em Pesquisa



## PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

**DADOS DO PROJETO DE PESQUISA**

**Título da Pesquisa:** O processo de avaliação de documentos: um estudo em arquivos das universidades

**Pesquisador:** TATIANNE AKAICHI

**Área Temática:**

**Versão:** 1

**CAAE:** 22421219.1.0000.5406

**Instituição Proponente:** UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO

**Patrocinador Principal:** Financiamento Próprio

**DADOS DO PARECER**

**Número do Parecer:** 3.677.783

**Apresentação do Projeto:**

O projeto foi apresentado de forma clara e objetiva.

**Objetivo da Pesquisa:**

O objetivo e metodologia da pesquisa estabelecidos estão claros.

**Avaliação dos Riscos e Benefícios:**

Não há.

**Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:**

Pesquisa relevante para a área.

**Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:**

Os termos de apresentação obrigatória foram apresentados corretamente.

**Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:**

Aprovado, considerando esclarecimentos prestados pela Pesquisadora em relação ao Cronograma (a coleta de dados será iniciada no final do mês de novembro).

**Considerações Finais a critério do CEP:**

O CEP da FFC da UNESP de MARÍLIA, em reunião ordinária de 16/10/2019, após acatar o parecer do membro relator previamente aprovado para o presente estudo e atendendo a todos os dispositivos das resoluções 466/2012, 510/2016 e complementares, bem como ter aprovado o

**Endereço:** Av. Hygino Muzzi Filho, 737

**Bairro:** Campus Universitário

**CEP:** 17.525-900

**UF:** SP **Município:** MARILIA

**Telefone:** (14)3402-1346

**E-mail:** cep.marilia@unesp.br



UNESP - FACULDADE DE  
FILOSOFIA E CIÊNCIAS -  
CAMPUS DE MARÍLIA



Continuação do Parecer: 3.677.783

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido como também todos os anexos incluídos na pesquisa, resolve APROVAR o projeto de pesquisa O processo de avaliação de documentos: um estudo em arquivos das universidades.

**Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:**

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Outros	Resposta_Tatianne.pdf	01/11/2019 15:33:43	CLAUDIO ROBERTO BROCANELLI	Aceito
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BASICAS_DO_PROJETO_1411429.pdf	20/09/2019 16:30:23		Aceito
Outros	UFSC.pdf	30/08/2019 16:11:02	TATIANNE AKAICHI	Aceito
Outros	UFRGS.pdf	30/08/2019 16:10:45	TATIANNE AKAICHI	Aceito
Outros	UFPR.pdf	30/08/2019 16:10:02	TATIANNE AKAICHI	Aceito
Folha de Rosto	Folha.pdf	30/08/2019 16:08:46	TATIANNE AKAICHI	Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	TCLE.pdf	09/08/2019 09:12:09	TATIANNE AKAICHI	Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	Projeto.pdf	08/08/2019 19:20:42	TATIANNE AKAICHI	Aceito
Cronograma	CRONOGRAMA.pdf	08/08/2019 19:07:50	TATIANNE AKAICHI	Aceito

**Situação do Parecer:**

Aprovado

**Necessita Apreciação da CONEP:**

Não

MARILIA, 01 de Novembro de 2019

---

**Assinado por:**  
**CLAUDIO ROBERTO BROCANELLI**  
(Coordenador(a))

## ANEXO B

**Resposta do pedido de informação ao Serviço de Informação ao Cidadão do  
Ministério da Educação (2018)**

Fonte: Leis de Criação.

	<b>Sigla</b>	<b>UF</b>	<b>Universidade</b>	<b>ANO</b>
<b>1</b>	UFRJ	RJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro	<b>1920</b>
<b>2</b>	UFRRJ	RJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	<b>1943</b>
<b>3</b>	UFBA	BA	Universidade Federal da Bahia	<b>1946</b>
<b>4</b>	UFMG	MG	Universidade Federal de Minas Gerais	<b>1949</b>
<b>5</b>	UFPR	PR	Universidade Federal do Paraná	<b>1950</b>
<b>6</b>	UFRGS	RS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	<b>1950</b>
<b>7</b>	UFC	CE	Universidade Federal do Ceara	<b>1954</b>
<b>8</b>	UFRPE	PE	Universidade Federal Rural de Pernambuco	<b>1955</b>
<b>9</b>	UFPA	PA	Universidade Federal do Para	<b>1957</b>
<b>10</b>	UFF	RJ	Universidade Federal Fluminense	<b>1960</b>
<b>11</b>	UFG	GO	Universidade Federal do Goiás	<b>1960</b>
<b>12</b>	UFJF	MG	Universidade Federal de Juiz de Fora	<b>1960</b>
<b>13</b>	UFPB	PB	Universidade Federal da Paraíba	<b>1960</b>
<b>14</b>	UFRN	RN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	<b>1960</b>

<b>15</b>	UFSC	PR	Universidade Federal de Santa Catarina	<b>1960</b>
<b>16</b>	UFSCAR	SP	Fundação Universidade Federal de São Carlos	<b>1960</b>
<b>17</b>	UFSM	RS	Universidade Federal de Santa Maria	<b>1960</b>
<b>18</b>	UFAL	AL	Universidade Federal de Alagoas	<b>1961</b>
<b>19</b>	UFES	ES	Universidade Federal do Espírito Santo	<b>1961</b>
<b>20</b>	UFAM	AM	Fundação Universidade do Amazonas	<b>1962</b>
<b>21</b>	UNB	DF	Fundação Universidade de Brasília	<b>1962</b>
<b>22</b>	UFPE	PE	Universidade Federal de Pernambuco	<b>1965</b>
<b>23</b>	UFMA	MA	Fundação Universidade do Maranhão	<b>1966</b>
<b>24</b>	UFS	SE	Fundação Universidade Federal de Sergipe	<b>1967</b>
<b>25</b>	UFPI	PI	Fundação Universidade Federal do Piauí	<b>1968</b>
<b>26</b>	FURG	RS	Fundação Universidade do Rio Grande - RS	<b>1969</b>
<b>27</b>	UFOP	MG	Fundação Universidade Federal de Ouro Preto	<b>1969</b>
<b>28</b>	UFPEL	RS	Fundação Universidade Federal de Pelotas	<b>1969</b>
<b>29</b>	UFU	MG	Fundação Universidade Federal de Uberlândia	<b>1969</b>
<b>30</b>	UFV	MG	Fundação Universidade Federal de Viçosa	<b>1969</b>
<b>31</b>	UFMT	MT	Fundação Universidade Federal de Mato Grosso	<b>1970</b>

<b>32</b>	UFAC	AC	Fundação Universidade Federal do Acre	<b>1974</b>
<b>33</b>	UFMS	MS	Fundação Universidade Fed.de Mato Gros.do Sul	<b>1979</b>
<b>34</b>	UNIRIO	RJ	Fundação Universidade do Estado do Rio de Janeiro	<b>1979</b>
<b>35</b>	UNIR	RO	Fundação Universidade Federal de Rondônia	<b>1982</b>
<b>36</b>	UFRR	RR	Universidade Federal de Roraima	<b>1985</b>
<b>37</b>	UNIFAP	AP	Fundação Universidade Federal do Amapá	<b>1986</b>
<b>38</b>	UFLA	MG	Universidade Federal de Lavras	<b>1994</b>
<b>39</b>	UNIFESP	SP	Universidade Federal de São Paulo	<b>1994</b>
<b>40</b>	UFT	TO	Fundação Universidade Federal de Tocantins	<b>2000</b>
<b>41</b>	UFCG	PB	Universidade Federal de Campina Grande	<b>2002</b>
<b>42</b>	UFRA	PA	Universidade Federal Rural da Amazônia	<b>2002</b>
<b>43</b>	UFSJ	MG	Universidade Federal de São João del Rei	<b>2002</b>
<b>44</b>	UNIFEI	MG	Universidade Federal de Itajubá - MG	<b>2002</b>
<b>45</b>	UNIVASF	PE	Fund. Universidade Federal do Vale São Francisco	<b>2002</b>
<b>46</b>	UFABC	SP	Fundação Universidade Federal do ABC	<b>2005</b>
<b>47</b>	UFERSA	RN	Universidade Federal Rural do semi-árido	<b>2005</b>
<b>48</b>	UFGD	MS	Fundação Universidade Fed. da grande dourados	<b>2005</b>

<b>49</b>	UFRB	BA	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	<b>2005</b>
<b>50</b>	UFTM	MG	Universidade Federal do Triangulo Mineiro	<b>2005</b>
<b>51</b>	UFVJM	MG	Universidade Fed.Vales Jequitinhonha e Mucuri	<b>2005</b>
<b>52</b>	UNIFAL	MG	Universidade Federal de Alfenas	<b>2005</b>
<b>53</b>	UTFPR	PR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná	<b>2005</b>
<b>54</b>	UFCSPA	RS	Fundação Univ. Fed. de Ciências da Saúde de Porto Alegre	<b>2008</b>
<b>55</b>	UNIPAMPA	RS	Fundação Universidade Federal do Pampa	<b>2008</b>
<b>56</b>	UFFS	SC	Universidade Federal da Fronteira Sul	<b>2009</b>
<b>57</b>	UFOPA	PA	Universidade Federal do Oeste do Pará	<b>2009</b>
<b>58</b>	UNILA	PR	Universidade Federal da Integração Latino-Americana	<b>2010</b>
<b>59</b>	UNILAB	CE	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira	<b>2010</b>
<b>60</b>	UFCA	CE	Universidade Federal do Cariri	<b>2013</b>
<b>61</b>	UFESBA	BA	Universidade Federal do Sul da Bahia	<b>2013</b>
<b>62</b>	UFOB	BA	Universidade Federal do Oeste da Bahia	<b>2013</b>
<b>63</b>	UNIFESSPA	PA	Universidade Federal do Sul Sudeste do Pará	<b>2013</b>
<b>64</b>	UFCAT	GO	Universidade Federal de Catalão	<b>2018</b>

<b>65</b>	UFJ	GO	Universidade Federal de Jataí	<b>2018</b>
<b>66</b>	UFR	MT	Universidade Federal de Rondonópolis	<b>2018</b>
<b>67</b>	UFDFPar	PI	Universidade Federal do Delta do Parnaíba	<b>2018</b>
<b>68</b>	UFAPE	PE	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco	<b>2018</b>