

Relato de experiência do trabalho de gestão documental realizado no Departamento de Ciência da Computação da Universidade Federal de Minas Gerais

Emília Soares da Silva Godoy¹

Resumo: *Este trabalho é um relato de experiência sobre o processo de gestão documental, no Departamento de Ciência da Computação da Universidade Federal de Minas Gerais – DCC – UFMG. Este processo teve início em 2007/2008 e passou por várias etapas. As etapas realizadas foram: limpeza do material acumulado, agrupamento por assunto relativo a cada área específica, ordenação, classificação e arquivamento dos tipos documentais. Em paralelo, foi realizada a criação do plano de classificação e tabela de temporalidade, que vem sendo construída no decorrer do processo. Este trabalho tem a finalidade de relatar como se deu cada etapa, bem como servir de embasamento para os profissionais da área.*

Palavras-chave: *gestão documental. Organização da informação. Arquivo institucional.*

Work Experience Report of Document Management performed at the Department of Computer Science of the Federal University of Minas Gerais

Abstract: *This paper reports the experience of the document management process in the Department of Computer Science at the Federal University of Minas Gerais - DCC - UFMG. The process began in 2007/2008 and went through several stages. The steps taken were: cleaning the accumulated material, grouping by subject for each specific area, sorting, classification and archiving of document types. In parallel, the creation of the classification scheme and temporality table, which is being built in the process was carried out. This paper aims to describe how was each step, as well as serve as a basis for the professionals.*

Keywords: *Document management. Information organization. Institutional Archives.*

¹Bacharel em Ciência da Informação (PUC-MG) e Analista de Informação do Departamento de Ciência da Computação da Universidade Federal de Minas Gerais - DCC-UFMG/ emilia@dcc.ufmg.br

1. INTRODUÇÃO

Toda e qualquer organização produz documentos, que tem por finalidade a transcrição de seus atos. Esses documentos podem possuir valor probatório ou informacional no exercício de suas funções. Entretanto, para que os documentos produzidos sejam considerados como documentos arquivísticos devem ser produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, no exercício de suas atividades.

Com o acúmulo desses documentos no decorrer de suas atividades, é necessário que as organizações adotem um conjunto de medidas, buscando garantir a preservação da memória institucional e a fácil recuperação das informações, que estão contidas nos documentos. Caso não apliquem essas medidas, poderão por em risco toda sua história, perder informações relevantes ou acumular documentos desnecessários, que não possuam nenhum valor para a organização. No entanto, ao empregar a gestão documental, as organizações podem ter esses riscos atenuados.

Preocupado com essa questão, o Departamento de Ciência da Computação da Universidade Federal de Minas Gerais – DCC-UFMG iniciou em 2007/2008, o processo de gestão documental. Inicialmente, a grande preocupação era a questão de espaço físico. No decorrer do processo, vendo a importância e os benefícios que a gestão poderia trazer, o DCC-UFMG mostrou-se ainda mais estimulado, apoiando a condução do processo como um todo, visando estabelecer critérios para a criação, manutenção e arquivamento dos documentos produzidos e/ou recebidos no decorrer de suas atividades.

Este artigo relata todas as etapas e descreve como se deu esta experiência de gestão documental realizada no DCC-UFMG. Buscou-se, no referencial teórico, discorrer sobre o processo de gestão documental, sua importância e os procedimentos envolvidos, de forma a embasar e aliar a teoria à prática na realização do trabalho. O artigo está dividido em dois tópicos, sendo que o primeiro irá discorrer sobre a gestão documental e sua importância, o *Múltiplos Olhares em Ciência da Informação*, v.7, n.1, mar. 2017.

segundo abordará as etapas realizadas no processo e por último serão abordadas as considerações finais sobre o trabalho realizado.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

Para dar início à discussão, elegeu-se neste estudo o conceito de arquivo estabelecido pela lei de Arquivos (Nº 8159 de 1991). Este conceito será adotado, uma vez que, este trabalho foi conduzido em uma instituição de ensino público. Sendo assim, o conceito de arquivo, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados como

um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Esse conjunto de documentos, produzidos nas organizações, precisam ser permanentemente organizados, preservados e acessados com facilidade e, para tanto, é necessário realizar a gestão documental. A gestão documental, quando aplicada, pode trazer grandes vantagens para a administração. O conceito de gestão documental retratado por diversas fontes, confere esta importância.

Ainda de acordo com Lei 8.159 (artigo 3º), a gestão de documentos é “um 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 a guarda permanente” (BRASIL, 1991). Gestão de documentos, como cita Jardim (2007), é um processo essencial no controle de massa documental acumulada, eliminando todos os documentos inúteis à administração, sem que se perca o registro das atividades administrativas. Continuando, Jardim (2007), também cita a definição americana de gestão documental como:

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 e diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários,

Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v.7, n.1, mar. 2017.

correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (JARDIM, 2007, p. 1)

Já para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a Gestão de Documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100)

É importante saber que gestão documental compreende vários conceitos. Portanto, para que o processo possa ser concluído com eficiência, todas as etapas devem ser planejadas e executadas com primazia. Além disso, é necessário que os profissionais envolvidos em cada área trabalhem em conjunto com o setor de arquivo, para que os documentos tramitem e sejam identificados com maior precisão dentro da empresa.

Bartalo e Moreno (2008) apontam que examinar uma instituição através dos seus documentos, é muito mais do que apenas analisar uma informação em um suporte. Os documentos, seguindo sua organicidade, demonstram a história e a importância da instituição dentro de seu contexto social.

Após essa reflexão, sobre a gestão documental, o tópico seguinte será dedicado a entender como este processo foi executado no DCC-UFMG. Essa prática é fundamental para que as instituições, sejam elas públicas ou privadas, mantenham seus documentos conservados, não percam informações relevantes para o desempenho de suas atividades e consigam recuperar a informação desejada em tempo hábil.

3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DCC-UFMG

Ao longo dos seus 30 anos de existência, desempenhando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, o DCC-UFMG vinha acumulando, até meados de 2007 (momento em que se deu início ao trabalho), um grande número de documentos, gerados ou recebidos no cumprimento

Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v.7, n.1, mar. 2017.

de suas atividades. Além dessas atividades, houve um crescimento expressivo do seu corpo docente e projetos de pesquisa, além do crescimento da oferta de Curso de Pós-Graduação, que passou a ser duas vezes ao ano.

O acúmulo de documentos, o crescimento do Departamento, a falta de uma política de organização e a falta de espaço físico, foram fatores decisivos para a busca por uma gestão de documentos, no DCC-UFMG. Pressupõe que, ao adotar medidas como esta, é possível evitar grandes transtornos, como a perda de informações relevantes, acúmulo excessivo de informação, duplicidade de documentos, falta de espaço físico para guarda de documentos, perda de tempo para a procura de um documento específico e, principalmente, perda da memória institucional.

Diante das mudanças ocorridas, a preocupação com o crescimento desordenado de documentos, aliado ao conhecimento de um dos seus técnico-administrativos, recém-formado na ocasião em Ciência da Informação, deu-se início ao processo de gestão documental no DCC-UFMG. Os passos a seguir relatam como o trabalho foi realizado. Algumas etapas do trabalho puderam ser executadas paralelamente e não necessariamente obedecendo a ordem descrita nos tópicos abaixo.

3.1 Avaliação do estado dos documentos e espaço físico

Inicialmente foi realizada uma avaliação do estado físico dos documentos e das condições de armazenamento em que estes se encontravam. Neste contexto, foram encontradas duas salas onde estavam os documentos, as caixas estavam empilhadas de qualquer maneira, caixas com documentos mofados, danificados pela presença de traças, pó acumulado ao longo dos anos, documentos danificados pelo uso de cliques, grampos e elásticos que eram usados como prendedores de blocos de documentos. Assim, foi realizado o registro fotográfico, para permitir uma posterior comparação. As condições iniciais dos arquivos podem ser conferidas nas figuras 1, 2 e 3, abaixo.

Figura 1 - Arquivo do DCC/UFMG em 2007/2008



Fonte: acervo do autor

Figura 2 - Arquivo do DCC/UFMG em 2007/2008



Fonte: acervo do autor

Figura 3 - Arquivo do DCC/UFMG em 2007/2008



Fonte: acervo do autor

Diante da situação em que se encontrava o espaço e a situação dos documentos, houve a necessidade de realizar, primeiramente, a aspiração de todas as caixas para, que desta forma, o manuseio tornasse possível.

Posteriormente, inciou-se o processo de separação das caixas, de acordo com o assunto geral descrito nos espelhos encontrados na parte externa de cada uma delas. A partir daí, foram agrupadas, de acordo com a área a qual pertencia o conjunto de documentos encontrados: Administração, Ensino (Graduação e Pós), Pesquisa e Extensão. O trabalho tornou-se dispendioso, pois muitas caixas estavam sem etiquetas e, portanto, foi necessária a avaliação dos documentos, dentro das mesmas, para serem identificados de acordo com o assunto abordado. Como pode ser observado nas figuras 4 e 5, abaixo.

Figura 4 - Organização do espaço para início do trabalho após aspiração das caixas



Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v.7, n.1, mar. 2017.

Fonte: acervo do autor

Figura 5 - Agrupamento por assunto e área



Fonte: acervo do autor

3.2 Avaliação documental e elaboração do plano de classificação de assuntos

Segundo Bernardes, (1998, p. 13), a avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas, quanto nas empresas privadas. A autora define avaliação documental como um

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. (BERNARDES, 1998, p. 14).

Além de passar pelo processo de avaliação (figura 6 e 7), há a necessidade de classificar os assuntos de determinada área, torna-se necessário a racionalização e conhecimento prévio do funcionamento do órgão, quais os setores existentes, as atividades meio e fim e quais documentos são produzidos por cada setor.

Figura 6 - Documentos trabalhados



Fonte: acervo do autor

Figura 7 - Documentos trabalhados



Fonte: acervo do autor

A etapa supracitada foi imprescindível para a criação de instrumentos de gestão, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade, que permitirão maior controle sobre os documentos produzidos, a tramitação e o seu ciclo de vida nas organizações.

Após o processo de avaliação documental, procedeu-se com a realização de entrevistas com os funcionários responsáveis pela custódia dos documentos. As entrevistas serviram para verificar as atividades executadas por cada setor, tipos documentais gerados por cada atividade, o método de arquivamento, a forma de buscar/recuperar a informação e a necessidade de guarda ou descarte.

Para exemplificar como se deu essa etapa do trabalho, será abordado, a seguir, o funcionamento de um setor dentro do DCC-UFMG, neste caso será utilizado o Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação da UFMG – PPGCC-UFMG.

Trata-se de um setor que tem como finalidade formar mestres, doutores e especialistas na área de Ciência da Computação. Para que este resultado seja alcançado, a formação de alunos, é necessário realizar várias tarefas, ter uma estrutura de funcionamento adequada que proporcione tal finalidade. Esta estrutura é chamada de atividade meio dentro desta organização.

Para que o PPGCC/UFMG forme alunos é necessário ter suas regras ou obedecer a regras de autoridades máximas dentro da UFMG, oferecer vagas, selecionar alunos, matricular alunos, ofertar disciplinas, alocar disciplinas a professores, controlar a vida acadêmica dos alunos, ofertar exames etc. Cada uma destas atividades mencionadas geram documentos que devem ser organizados e alocados dentro de uma classe, onde contemple cada um desses assuntos.

Ao compreender e conhecer todos os tipos de documentos produzidos e/ou recebidos, dentro de cada atividade, realizada tanto pelo PPGCC-UFMG quanto por todos os outros setores do DCC-UFMG e, após a leitura de cada documento produzido por cada atividade, tornou-se possível classificá-los, dentro das áreas eleitas na etapa anterior. Cada assunto recebeu um código, que pode ser inserido ou adaptado ao plano de classificação estabelecido pelo *Múltiplos Olhares em Ciência da Informação*, v.7, n.1, mar. 2017.

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, para uso nas Instituições Federais de Ensino Superior - IFES. Este plano de classificação vem sendo constantemente atualizado.

3.3 Limpeza/ordenação/agrupamento

Após o entendimento de como cada setor funcionava e a escolha das grandes áreas de atuação do DCC-UFMG, foi possível trabalhar, cada uma delas, separadamente. Isso permitiu um melhor direcionamento ao trabalho, de forma a preservar a sua integridade e organicidade.

Os documentos foram agrupados dentro de cada área eleita: Administração (ADM), Ensino (que compreende os documentos da graduação e pós-graduação), Extensão e Pesquisa. O agrupamento foi feito por assunto e em seguida foram ordenados cronologicamente, alfabeticamente, de acordo com cada tipo documental ou mantidos na sua forma original. Foram retirados os documentos em duplicidade, cliques, grampos e gominhas para que os documentos não fossem danificados e, finalmente, inseridos em sacos plásticos, identificados com etiquetas e organizados em caixas. As caixas foram identificadas, conforme espelho criado, para representar os assuntos abordados por área, conforme pode ser visto nas figuras 8 e 9.

Figura 8 - Parte do arquivo já organizado



Fonte: acervo do autor

Figura 9 – Arquivo organizado (Pós-Graduação)



Fonte: acervo do autor

Em paralelo, foram elaboradas listas que pudessem nortear cada etapa do processo, como guia de entrevista, lista de atividades realizadas, documentos criados por cada atividade, espelho para descrição do assunto abordado em cada caixa, sumário para busca de documentos arquivados por caixa e área etc.

3.4 A tabela de temporalidade de documentos

O Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ é um órgão vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, responsável por definir as políticas e normas relativas à gestão Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v.7, n.1, mar. 2017.

documental e à proteção aos documentos de arquivo públicos e privados. Com isso, em 1994 teve sua primeira tabela de temporalidade aprovada, construída por um grupo de técnicos do Arquivo Nacional.

A tabela de temporalidade de documentos é um instrumento arquivístico cujo objetivo é definir prazos de guarda e destinação final de documentos arquivísticos. Segundo a definição do CONARQ, a tabela de temporalidade é:

um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (CONARQ, 2001)

Ao elaborar este instrumento, torna-se necessário levar em consideração alguns princípios, verificando a razão pela qual o documento foi criado, sejam eles para fins legais, fiscais, probatórios ou apenas informativo. Assim é possível estabelecer se o documento será eliminado ou retido para guarda permanente. Além disso, deve-se contemplar nesta tabela, tanto as atividades-meio quanto as atividades-fim de cada órgão público. Posto isso, esta tabela deverá ser aprovada pela instituição máxima arquivística pública, para aprovação e divulgação conferindo assim sua legitimidade.

No caso do DCC/UFMG, esta etapa do trabalho ainda está em andamento, pois os ipos documentais encontrados na realização do plano de classificação vêm sendo incorporados/adaptados à tabela elaborada pelo CONARQ, o que demanda tempo e uma equipe completa para a realização do trabalho.

3.5 O mobiliário

No decorrer do processo, foi adquirido um armário deslizante com várias divisórias, que permitiu uma melhor organização, arranjo e acesso aos documentos. Em 2015 ocorreram mudanças das instalações físicas do DCC-UFMG. Em decorrência da mudança, foi

Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v.7, n.1, mar. 2017.

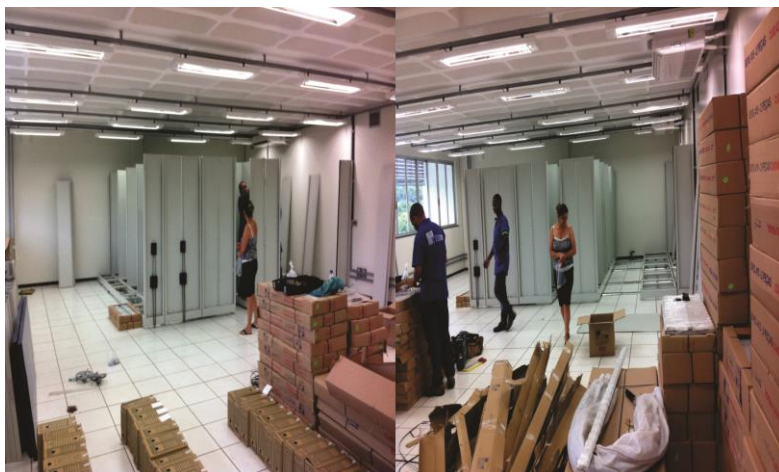
necessário adquirir novos módulos para o armário deslizante e realizar a transferência física dos documentos para o novo espaço. Como pode ser visto nas figuras 10, 11, 12 e 13, abaixo.

Figura 10 - Preparação do acervo para mudança para novas instalações – 2015



Fonte: acervo do autor

Figura 11 - Arquivo sendo montado com aquisição de mais 3 módulos



Fonte: acervo do autor

Figura 12 – Arquivo montado na nova sede do DCC

Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v.7, n.1, mar. 2017.



Fonte: acervo do autor

Figura 13 - Arquivo Plotado com o Infográfico Linha do Tempo criado pelo setor em virtude das comemorações dos 40 Anos do DCC



Fonte: acervo do autor

3.6 A recuperação dos documentos

Sabe-se que, em um processo completo de gestão documental, estão envolvidos procedimentos técnicos e, um deles é a criação de um sistema que permitirá toda a gestão documental, com requisitos específicos e garantias arquivísticas. Esse procedimento só é viável a partir do momento que se tem toda estrutura funcionando de forma eficaz. É

necessário que se tenha uma equipe, tanto da área arquivística, quanto da área técnica trabalhando em conjunto para criação deste sistema.

No entanto, o processo de gestão de documentos no DCC/UFMG está sendo aprimorado e a criação deste sistema será realizado em uma etapa futura. Por não haver uma ferramenta própria para o controle e acesso a descrição dos documentos, foi criada, em caráter provisório, uma planilha eletrônica, cujo conteúdo contempla, de forma geral, todos os documentos existentes no arquivo, divididos por área. Este novo método de recuperação foi repassado a todos os usuários responsáveis pela produção e recuperação de documentos de cada setor.

2 RESULTADOS E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acredita-se que, com a realização destas etapas do trabalho no DCC-UFMG, tornou-se possível um arranjo que fosse compreendido por todos os usuários do arquivo. A organização documental facilitou o acesso e recuperação dos documentos, simplificou as atividades arquivísticas que passaram a ser padronizadas, realizadas por um profissional da área e, além disso, tornou-se possível a criação de uma rotina de protocolo, de entrada e saída de documentos. Acredita-se que com a melhora no processo influirá, conseqüentemente, na preservação da memória institucional do DCC-UFMG.

Todo o processo de reestruturação dos arquivos do DCC-UFMG continua em constante aprimoramento. Ainda há muito trabalho a fazer, pois os documentos produzidos e/ou recebidos ao longo de seus 40 anos de existência, não puderam ser descartados. Sabe-se que a Universidade Federal de Minas Gerais vem trabalhando, por meio de sua Diretoria de Arquivos – DIARQ, para dar subsídios aos seus órgãos internos, para que o descarte de documentos seja conduzido dentro das diretrizes estabelecidas pela lei.

Cabe ressaltar que a realização das etapas da gestão documental no DCC-UFMG, só tornou-se possível devido ao entendimento do funcionamento da organização, de suas principais atividades, do planejamento e do total apoio por parte da direção, que promoveu os recursos

Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v.7, n.1, mar. 2017.

financeiros, humanos e materiais necessários para a condução do trabalho. E, não menos importante, o envolvimento por parte dos funcionários em cada setor, pois são esses os responsáveis pela produção e uso dos documentos da instituição.

Buscou-se, com a realização deste trabalho, relatar a experiência vivenciada pela autora na condução de um processo de gestão documental em uma instituição pública. Este trabalho não tem a intenção de afirmar como deve ser conduzido o processo de gestão, pois algumas etapas estão inacabadas, mas sim dividir essa experiência, que poderá subsidiar outros profissionais da área.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>
Acesso em: 18 de out de 2016

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 42-43. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf

Acesso em 23 de dez de 2016

BARTALO, Linete; MORENO, Nadina Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Paraná: Eduel, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo, 1998.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul./dez. 1987, p. 35-42. Disponível em: <https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>. Acesso em: 18 out. 2016.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros BIBLI: Revista eletrônica de Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v.7, n.1, mar. 2017.

Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. esp., 2. sem. 2004. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/15182924.2004v9nesp2p1/5486>. Acesso em: 18 out. 2016.

Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v.7, n.1, mar. 2017.