

# **A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SETOR JURÍDICO DA UFV: EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL**

## **SCANNING DOCUMENTS OF UFV LEGAL SECTOR: ADMINISTRATIVE EFFICIENCY AND DOCUMENTAL PRESERVATION**

Daniel Waquim Ferreira  
*Universidade Federal de Viçosa (UFV)*  
Douglas Ribeiro de Moura  
*Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)*

---

### **RESUMO**

O presente estudo teve como objetivo indicar os possíveis benefícios da digitalização arquivística no setor jurídico de uma instituição pública federal de educação superior. Utilizando uma abordagem teórica que vai desde a constituição histórica dos arquivos até o uso de técnicas mais recentes, bem como uma observação participante, buscou-se apresentar de que forma as rotinas administrativas do setor jurídico da Universidade Federal de Viçosa poderiam ser otimizadas. Através da descrição pormenorizada da estrutura e das atividades do setor, concluiu-se que a adesão de práticas arquivísticas, sobretudo a digitalização de documentos de arquivos, conduziria a um salto na qualidade dos serviços prestados, facilitando a recuperação de informações e as tomadas de decisões, assim como colaboraria fortemente para a conservação preventiva dos documentos originais.

**Palavras-Chave:** Arquivo, Gestão Documental, Secretariado Executivo.

---

### **ABSTRACT**

The present study aimed to indicate the possible benefits of adopting an archival scanning technique in the legal sector of a federal institution of higher education. Using a theoretical approach that goes from the historical constitution of archives to the latest archival techniques, and a participant observation methodology, it was sought to present how the administrative routines of the analyzed site could be optimized. Through the detailed description of the structure and activities of the sector, it was concluded that the adherence to archival practices would provide better services, facilitating the search for information, the decision-making process as well as collaborating strongly for the preventive conservation of the original documents.

**Keywords:** Archive, Documents Management, Executive Secretariat.

## 1. INTRODUÇÃO

Nos ambientes administrativos contemporâneos, o adequado controle das informações que ali circulam é essencial ao funcionamento e ao sucesso das instituições, de modo que o descuido em relação ao conjunto arquivístico pode ser comprometedora para as tomadas de decisão e, conseqüentemente, para os objetivos organizacionais.

Nesse sentido, a utilização dos arquivos físicos como locais de guarda e de disponibilização de documentos de valor administrativo, jurídico ou histórico é algo já consolidado em grande parte das empresas, embora em muitos casos seja possível constatar um desconhecimento em relação à correta aplicação das práticas sugeridas pelo campo da arquivologia. Tal fato indica que, a despeito dos conteúdos teóricos trazidos pelas ciências da informação não serem universalmente conhecidos, há, hoje, a consciência sobre a importância da inclusão de técnicas adequadas que possam contribuir para o gerenciamento das informações.

O desenvolvimento das tecnologias da informação nas últimas décadas – e suas aplicações nas diversas áreas do conhecimento – simplificou e aumentou a produção de documentos. Essa situação gerou a necessidade de serem pensadas estratégias que não apenas possibilitassem uma maior agilidade no acesso às informações, como também atendessem ao sentido fundamental de qualquer material arquivístico: a manutenção de seu caráter orgânico.

É preciso destacar que a utilização das tecnologias, como a digitalização de documentos, não visa à inutilização dos documentos físicos; pelo contrário, trata-se de uma forma de proteção do conteúdo do documento original, de aprimoramento da busca e da recuperação daquelas informações que eventualmente serão requeridas para uma determinada ação a ser tomada pela organização que a adotar.

No presente estudo, será apresentado o funcionamento da Procuradoria Geral Federal junto à Universidade Federal de Viçosa (PGF/UFV), responsável pela elaboração, análise e tramitação de documentos essenciais à administração jurídico-financeira da instituição. A intenção é indicar de que forma a inserção de técnicas arquivísticas de digitalização de documentos pode auxiliar no alcance da eficácia no trabalho realizado pelo órgão.

Dessa maneira, será apresentada a seguir uma linha teórica que vai desde um breve levantamento histórico sobre os arquivos, passando pelo desenvolvimento da Teoria das Três Idades e chegando à classificação dos documentos digitalizados. Em

seguida, serão revelados os processos de trabalho do setor analisado e suas atividades, a partir das quais serão apontadas, nas análises e discussões, quais seriam as mudanças sugeridas e possivelmente acarretadas por uma gestão adequada dos documentos. Por fim, serão trazidas as considerações finais.

## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

### 2.2 Arquivos e gestão documental

O processo de constituição dos arquivos pode ser analisado a partir de diferentes perspectivas. Aqui, será tomado como referência o sentido histórico. Com base em Rousseau e Couture (1998, p. 35), percebe-se que com o advento da escrita como registro de suas atividades, inclusive as administrativas, o homem ampliou seu conhecimento e propiciou uma nova maneira de preservar a história, a cultura, a religião e os acontecimentos importantes.

Autores como Schellenberg (2005, p. 36) e Paes (2004, p. 19) enfatizam o fato de que foi no Ocidente, sobretudo na antiga civilização grega, que o conceito de arquivo encontrado atualmente começou a ser construído. Por outro lado, Rousseau e Couture (1998, p. 38) revelam que, historicamente, é possível encontrar dados sobre os arquivos já na antiguidade oriental, tendo os gregos muito provavelmente obtido suas técnicas a partir de relações com os povos egípcios, que, por sua vez, também as adquiriram de outras civilizações.

Essa atribuição aos gregos deve-se à etimologia da palavra “arquivo”, relacionada, segundo Paes (2004, p. 19), ao termo *arché*, o palácio dos magistrados, e que teria produzido a variação *archeion*; esta, para Porto (2013, p. 13), remeteria ao local onde eram produzidos e guardados os arquivos administrativos públicos. Com os romanos, esses locais passaram a ser conhecidos como *archiuium*, “o local de guarda de documentos e outros títulos” (PAES, 2004, p. 19).

É preciso ressaltar que, ao contrário da tradição oriental, na qual o acesso aos arquivos era exclusividade daqueles que detinham prestígio na sociedade e possuíam o domínio da escrita (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 33), na Grécia foi permitida a aproximação aos arquivos por parte dos cidadãos, ainda que com certas restrições (BELLOTTO, 2002, p. 13). A intervenção grega na cultura romana também contribuiu para a evolução do modo de organização dos documentos, conforme aponta Bellotto (2002, p. 14), já que é no direito romano que os arquivos ganham notoriedade devido às normas, aos atos e aos preceitos escritos que os compunham.

No que diz respeito à forma com que os registros eram tratados em Roma, Schellenberg (2006, p. 98) apresenta de que maneira esse comportamento influenciou a Igreja Católica, que, como herdeira da tradição, “foi o elemento de ligação do hiato entre o mundo antigo e o moderno, durante a Idade Média” (SCHELLENBERG, 2006, p. 98). Com o declínio do Império, além da *práxis* romana, a Igreja detinha a guarda e o conhecimento dos textos sagrados, seus sacerdotes eram preparados intelectualmente, representavam a autoridade divina e estavam diretamente ligados à nobreza, bem como ao poder econômico. Ainda, seus mosteiros serviam como fortalezas que poderiam assegurar a guarda dos manuscritos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 31).

Afirmam Briggs e Burke (2006, p. 26) que, com o avanço dos Estados modernos ao final da Idade Média, a separação dos poderes e a perda de influência da Igreja Católica sobre os monarcas, bem como com a disseminação da leitura e da escrita e os avanços trazidos pela impressão gráfica, foi possível um rompimento da exclusividade sobre a interpretação do conhecimento. Os autores destacam ainda que

(...) alguns comentaristas desejaram que a nova época jamais tivesse chegado. As loas triunfais da invenção foram contrariadas pelo que se pode chamar de narrativas catastróficas. Os escribas, cujo negócio era ameaçado pela nova tecnologia, deploraram desde o início a chegada da impressão gráfica. Para os homens da Igreja, o problema básico era que os impressos permitiam aos leitores que ocupavam uma posição baixa na hierarquia social e cultural estudar os textos religiosos por conta própria, em vez de confiar no que as autoridades contavam. (BRIGGS; BURKE, 2006, p. 26).

Essa abertura do conhecimento, apesar de significativa para as bibliotecas, como afirmam os mesmos autores, foi, segundo Bellotto (2002), pouco importante para os arquivos, pois

O uso dos arquivos [nessa época] ainda é totalmente jurídico-administrativo, não havendo a utilização para a pesquisa histórica. Os países da Europa ocidental, dos quais vai derivar a arquivística na América, tais como França, Itália, Espanha, Portugal, Vaticano, Holanda e outros (...) já têm uma organização arquivística, que inclui legislação. (BELLOTTO, 2002, p. 14).

Alguns séculos mais tarde, com a Revolução Francesa (1789-1799), os arquivos tomariam rumos diferentes daqueles para os quais foram criados, já que sairiam do domínio privilegiado para tornarem-se públicos. Entretanto, Bellotto (2002, p. 14) defende a ideia de que os arquivos nesse período ainda eram encarados apenas como documentos jurídicos e da administração e que o acesso à informação a qualquer cidadão continuou limitado. Em contrapartida, Schellenberg (2006, p. 26-27) afirma que a Revo-

lução foi decisiva para que os arquivos passassem a ser valorizados e reconhecidos pelos vários segmentos sociais.

Antes de abordar tempos mais recentes, é necessário considerar que “(...) a Idade Moderna ficou notória como sendo a época dos arquivos do estado, e foi com este centralismo de documentos que se ajustaram métodos e se criaram normas” (PORTO, 2013, p. 19). Os documentos, portanto, eram relacionados à imposição de regras de conduta, estabelecimento de direitos e deveres dos cidadãos, regras administrativas, leis e tratados. Quando estes perdiam as características ou funções para as quais foram originados, eram simplesmente depositados em acervos de bibliotecas ou passavam a integrar museus, o que explica o surgimento das expressões “arquivo administrativo e arquivo histórico” (PAES, 2004, p. 19).

A partir do século XIX, os documentos passaram a não mais possuírem apenas os valores que influenciaram sua criação, sejam eles administrativos ou legais, e se transformaram em componentes de narrativas de um determinado período, fontes de conhecimento e legítimas provas dos acontecimentos e dos fatos históricos. Essa nova mentalidade, aliada a uma sociedade ainda influenciada pelos ideais que nortearam o movimento iluminista, fez com que vários países criassem seus arquivos nacionais com o objetivo de organizarem e centralizarem os documentos que já não eram utilizados ou que haviam perdido suas funções administrativas ou valor primário (BELLOTTO, 2002, p.15).

Apesar da importância que os arquivos adquiriram ao longo dos séculos, informa Porto (2013, p. 13-14) que eles passaram a ser caracterizados de maneira semelhante à que conhecemos atualmente apenas a partir do século XX. É nesse momento que deixaram de ser compostos por documentos que serviam somente aos interesses políticos e passaram a ser descritos como

(...) documentos ou registros gerados e reunidos na obtenção de um objetivo, bem como os valores oficiais e culturais que levam à preservação dos mesmos. Um arquivo, além de ser um conjunto de documentos independentemente da sua origem, formato e data, poderá também entender-se como o local onde se preservam, identificam e organizam os ditos documentos, com o objetivo de garantir a sua conservação, bem como o acesso e facilidade de consulta. (PORTO, 2013, p. 14).

Embora na contemporaneidade os arquivos tenham as funções acima retratadas (oficiais, culturais e históricas), os documentos tornaram-se, graças ao crescimento de seu volume, um inconveniente para as instituições. A multiplicação de sua produção, principalmente após o período da Segunda Guerra Mundial (1939-1945), obrigou

as organizações a adotarem novos métodos de armazenamento. Tal cenário forçou os Estados (e também os órgãos) a atuarem em áreas que até então não eram de sua competência, ampliando as atividades e as ações da administração pública.

Essa situação favoreceu a adoção de técnicas de arquivamento e de armazenagem, além da criação de um sistema de gestão eficiente, capaz de organizar e controlar os fluxos documentais. Mostrava-se necessário definir quais ações deveriam ser tomadas a respeito dos papéis, definindo a relevância, o tempo de sua existência e o momento em que eles passariam a constituir apenas um universo de lembranças. Assim, a Teoria das Três Idades dos arquivos, proposta por Jean-Jacques Valette, se conjugou a esse novo sistema de gestão, sustentado pela produção, utilização e destinação dos documentos (PAES, 2004, p. 21).

Por meio de suas observações e análises, Valette definiu três fases (ou idades) às quais os documentos seriam submetidos ao longo de sua existência. A partir desse momento, não seriam representados simplesmente como comprovantes das ações administrativas ou como componentes históricos, mas como objetos de estudo que passariam por análises criteriosas, sendo submetidos a tabelas de temporalidade e tendo sua destinação definida ao final do ciclo (BELLOTTO, 2002, p. 26).

Segundo Paes (2004, p. 21), a primeira etapa dos documentos é sua produção, quando passam a integrar a fase corrente. Nesse período, ficam disponíveis em locais de fácil acesso por servirem aos objetivos para os quais foram criados pela administração e para simplificar eventuais consultas. Quando passam a ser consultados ou solicitados com menor frequência (mas ainda possuindo dados relevantes que atendam às expectativas dos órgãos), são chamados de arquivos intermediários e figuram na segunda idade. Aqui, os documentos podem ser enviados para um local distinto, já que não precisam estar dentro ou próximos aos setores que os produziram. Já a terceira idade, a fase dos arquivos permanentes, é aquela em que os documentos passam a ser reconhecidos apenas por seu valor histórico e encarados como objetos de pesquisa, não mais desempenhando funções administrativas.

A partir das transformações das práticas administrativas do Estado, em certa medida os arquivos deixaram para trás o perfil apenas custodial e passaram a contribuir com a gestão administrativa e promover o acesso à informação a qualquer cidadão.

Tratando do conceito de arquivo, Santos, Innarelli e Sousa (2009, p. 106) indicam, através de análises elaboradas nos mais diversos países e por diferentes pesqui-

sadores, que “(...) independente da tradição e das escolas de pensamento, o arquivo é entendido sempre como um conjunto de documentos” (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2009, p. 106). Os autores ainda fazem um paralelo entre duas definições de arquivo que são utilizadas no Brasil e destacam que ambas as acepções utilizam a expressão “conjunto de documentos” para referenciar o termo “arquivo”.

A primeira delas pode ser verificada através da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, que dá a seguinte redação:

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

A segunda significação está esboçada no Dicionário de Terminologia Arquivística:

(...) conjunto de documentos que independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996 *apud* SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2009, p. 104).

Destaca-se, ainda, que a promulgação da Lei nº 8.159/91, além de normatizar o conceito do vocábulo “arquivo”, estabeleceu a criação de um órgão responsável por definir como seriam implantadas as políticas relacionadas à gestão dos documentos. Surge, então, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com os seguintes objetivos:

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos. (CONARQ, 2007).

Até agora, discutiu-se a complexidade dos conceitos de arquivo, suas formas de organização e sua importância. Como o número de documentos produzidos cresce a cada dia, a integração das tecnologias da informação às técnicas arquivísticas já consolidadas tornou-se uma ferramenta para a expansão do acesso à informação e para a promoção da eficiência nas ações administrativas.

## 2.2 A digitalização de documentos

O surgimento da informática influenciou profissionais de diversas áreas, que acabaram seduzidos pelas tecnologias da informação e possibilitaram o surgimento de uma série de novas aplicações, inclusive na arquivística. De fato, nos anos que se seguiram houve não apenas uma expansão das tecnologias digitais, mas também da acessibilidade aos aparelhos informáticos e o avanço dos tipos de suporte para armazenamento.

Paes (2004, p. 158) considera que na década de 1980 a popularização do uso de microcomputadores domésticos, seus *softwares*, editores de textos e periféricos alterou significativamente o uso e o tratamento das informações. A partir desse período, as instituições passaram a ter à disposição tanto os documentos físicos quanto os inseridos pela microinformática, ou seja, em suporte digital.

Entretanto, ao tratar de técnicas como a digitalização de documentos físicos, onde há a criação de uma cópia em outro suporte (um representante digital), é preciso tomar como base as resoluções e orientações que são estabelecidas pelo CONARQ, pois, segundo este órgão, ao digitalizar um documento físico, o que se tem é a representação de um original, ou seja, “o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado” (CONARQ, 2010, p. 6).

O CONARQ passou a orientar a técnica de arquivística de digitalização através da Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, elencando quatro motivos para o uso da ferramenta:

Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação; permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas; promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original; e incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio. (CONARQ, 2010).

O CONARQ também elenca outras vantagens dos arquivos digitalizados: a acessibilidade (a informação passa a estar disponível àqueles que têm acesso aos documentos digitais mesmo que em localidades geográficas distintas), a agilidade (a busca por documentos ou mesmo por caracteres específicos se torna muito mais prática), o aumento de produtividade nos ambientes organizacionais (pela facilidade e agilidade



na busca por informações), gerando a eficiência dos fluxos administrativos (pois torna a tomada de decisões mais ágil) etc.

Ao abordar-se a eficiência, é necessário lembrar que esse é um dos princípios básicos que norteiam a administração pública, como estabelecido no art. 37 da Constituição Federal (BRASIL, 1988). Por isso, ao facilitar o acesso, reduzir os erros e o atraso nas entregas das cópias dos documentos, busca-se a eficiência recomendada ao exercício da atividade administrativa pública.

Portanto, entende-se que todas as tomadas de decisão e fluxos administrativos serão afetadas de forma positiva, aumentando a eficiência e a transparência dos serviços prestados. Por meio da descrição das atividades e tomando como base os preceitos trazidos pela literatura, a intenção deste artigo é demonstrar como a adesão de técnicas arquivísticas, principalmente a digitalização dos documentos, poderá facilitar as rotinas dos servidores alocados na PGF/UFV.

### 3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O trabalho teve como objetivo indicar os possíveis benefícios da digitalização arquivística no setor jurídico de uma instituição pública federal de educação superior, cuja escolha se deu devido à atuação do primeiro autor do artigo como estagiário no próprio local. A partir de sua prática profissional e do contato diário com o arquivo físico, por meio do qual foi possível perceber falhas e oportunidades, surgiu a ideia do presente estudo teórico-reflexivo.

Assim, foi através de uma observação participante duradoura e de intensa interatividade (VALLADARES, 2007, p. 153-154), seguida de uma revisão bibliográfica realizada com o intuito do aprofundamento teórico sobre a arquivística em geral, bem como de um diagnóstico dos documentos que são produzidos e analisados no setor, que se tornou possível identificar os possíveis pontos de melhoria caso o órgão optasse por uma digitalização de seus arquivos, seguida da adoção permanente de práticas de preservação desse conteúdo.

Evidentemente, para que este estudo de natureza qualitativa tivesse o respaldo ético e legal, todo o diagnóstico realizado foi permitido pelas chefias responsáveis pelo setor, as quais não apenas permitiram que fossem expostas (e publicadas) a rotina e as dinâmicas laborais ali desenvolvidas, como se mostraram interessadas nas considerações finais do trabalho. A apresentação dessas rotinas de movimentação documen-

tal justifica o interesse na pesquisa e delimita o fluxo das informações que vão sendo trabalhadas ao longo do processo de confecção do artigo.

## **4. O SETOR ANALISADO**

A PGF/UFV é um órgão independente ligado à Advocacia Geral da União (AGU) instalado na Universidade Federal de Viçosa, em Minas Gerais, cuja funcionalidade está relacionada à análise e à elaboração de documentos, como contratos, convênios, termos aditivos, atas de registro de preços, além de representações judiciais e extrajudiciais (BRASIL, 2002), oferecendo consultorias e assessoramentos.

Atualmente, o setor conta com dois procuradores, quatro auxiliares administrativos e seis estagiários, distribuídos de acordo com as necessidades e as demandas dos processos judiciais e extrajudiciais recebidos ou solicitados.

O espaço é composto por cinco salas: secretaria, biblioteca, processos judiciais antigos, assessoria secundária e assessoria principal. Os integrantes de cada sala podem exercer uma ou mais funções e gerar documentos diversos, como destacado a seguir.

### **4.1 Secretaria**

A sala da secretaria conta com um servidor técnico-administrativo que trabalha em regime de 40 horas semanais e dois estagiários, ambos discentes do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV, e que alternam a permanência entre os períodos da manhã e da tarde, perfazendo 20 horas semanais cada um. No local, há a entrada, a tramitação e a saída dos processos de forma informatizada pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Outras atividades, como o arquivamento de registros, contratos, convênios, termos aditivos, atas de registro de preços e termos de distrato, como também a anexação de documentos e pareceres dos procuradores aos processos e folhas diversas, são de responsabilidade dos profissionais que atuam na secretaria, onde ainda são despachadas e elaboradas as comunicações internas, os ofícios, as intimações e as demais solicitações.

Os documentos gerados e recebidos no setor, antes de serem encaminhados aos destinatários, passam por xerografia e têm suas cópias arquivadas para posteriores consultas. Tais cópias estão dispostas em uma pasta sobre a mesa da secretaria. Apesar

de serem documentos correntes com conteúdo informativo, assim definidos por Bellotto (2002, p. 26), os papéis são colocados de maneira desordenada, sem qualquer padrão de arquivamento.

Essa (des)organização dos arquivos acaba por gerar atrasos nos trabalhos da secretaria, pois desperdiça-se tempo para encontrar documentos de uso constante. Para Rodrigues (2006, p. 113), esse tipo de problema não ocorreria caso fossem implantadas metodologias arquivísticas adequadas.

Na etapa seguinte, apesar de não haver uma tabela de temporalidade que possa definir prazos para a destinação, estabelece-se que os registros sejam separados por tipos de documentos e por períodos semestrais. Além disso, os documentos são destinados a um armário com pastas suspensas, dispostas uma atrás da outra, algo que, de acordo com Paes (2004, p. 28), é conhecido como arquivamento vertical, facilitando o manuseio e tornando a consulta dos papéis mais prática.

As pastas contidas no móvel citado são classificadas pelos nomes das pessoas que geraram os documentos, sejam procuradores, servidores ou estagiários, e pelos próprios tipos dos documentos. As pastas são numeradas e relacionadas com nomes dispostos em classificação alfabética, o que permite “organizar em ordem alfabética as funções, subfunções, atividades e tipos documentais, bem como os ‘assuntos’ usualmente utilizados por tradição administrativa” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 31). Paes (2004, p. 62) ainda descreve as vantagens de sua utilização e associa o método alfabético à eficácia e à eficiência, classificando-o como rápido, direto, fácil e barato.

Voltando à descrição da disposição das pastas no móvel, a primeira delas não é numerada e recebe o nome de “Mapa do Arquivo do Órgão” e o ano. Logo abaixo, um índice discrimina a relação das pastas em ordem numérica simples e alfabética.

Ao lado do móvel-arquivo, localiza-se uma estante aberta e que traz em suas divisões os livros de registro e ainda três pastas plásticas com elásticos, contendo contratos e outros documentos originais de conteúdo vigente. Esses materiais, apesar de separados por assuntos, ficam uns sobre os outros, sem qualquer tipo de hierarquia ou divisão, algo inadequado. O procedimento descrito é conhecido como arquivamento horizontal (PAES, 2004, p. 28). Tal organização demanda a manipulação dos documentos sobrepostos, o que tende a dificultar o acesso àqueles que realmente se busca.

As vias relacionadas aos contratos da instituição e as cópias dos pareceres, após serem organizadas, ficam disponíveis sobre um balcão lateral na própria secreta-

ria e depois de um período de dois anos são encadernados. Os demais documentos e comprovantes são armazenados em caixas-arquivo. Posteriormente, os arquivos nas caixas e encadernados são enviados para a biblioteca.

## **4.2 Biblioteca**

O local destinado à biblioteca está localizado entre a secretaria e a sala de processos judiciais antigos, sendo gerenciado por um servidor técnico-administrativo que trabalha no regime de 40 horas semanais e que é responsável pela manutenção, limpeza e busca dos arquivos, além de outros serviços gerais. A biblioteca possui 10 estantes de ferro e mais quatro estantes de madeira, onde são armazenados cadernos, caixas-arquivo em papelão ou plástico e alguns livros, valendo-se ainda de uma mesa, duas cadeiras e dois computadores.

A sala é arejada, está em local elevado, possui janelas amplas em vidro e metal, além de cortinas, não havendo a possibilidade de contato direto dos papéis com o chão ou com a umidade, o que, segundo Paes (2004, p. 43), seriam condições ideais para a manutenção do arquivo. Entretanto, a sala é relativamente pequena, o que, de acordo com a mesma autora, é um limitador, já que não há a possibilidade de expansões futuras.

Os cadernos ficam distribuídos uns sobre os outros em duas estantes e cada prateleira possui uma descrição: o ano. As caixas contendo papéis mais recentes são agrupadas nas demais estantes de ferro, uma ao lado da outra, com uma ficha na parte frontal que inclui o nome do setor/instituição, os documentos relacionados e o ano de referência. Dentre os documentos armazenados nas caixas estão guias de movimentações de processos, solicitações diversas, pedidos de material, correspondências e demais comprovantes.

Nas estantes de madeira, os livros estão acomodados um ao lado do outro na parte superior, não havendo critério de organização. Na parte inferior ficam localizadas caixas com os documentos referentes à terceira idade, que recebem a descrição “arquivos inativos”. São, em sua maioria, comprovantes e documentos diversos que apresentam mais de 20 anos de existência.

## **4.3 Processos judiciais antigos**

Essa sala é destinada ao armazenamento de processos judiciais relativos à instituição, como mandados de segurança, indenizações, justiça especial, reclamações tra-

balhistas e assuntos jurídicos diversos. Os processos estão armazenados em 15 armários de metal do tipo arquivo e em caixas para arquivo, nomeadas segundo o tipo de processo judicial, i.e., Ação Trabalhista, Ação Ordinária etc.

Os documentos estão dispostos por assunto, divididos em pastas suspensas, na posição vertical e em ordem alfabética por nome. Entretanto, a organização desses papéis não segue uma orientação ou arranjo que seja baseado em método arquivístico usual, ou seja, que utilize os sobrenomes antes dos prenomes.

O gerenciamento e a busca dos processos são de responsabilidade de um servidor que trabalha 40 horas semanais e atua exclusivamente em sua guarda. Os papéis depositados nessa sala são independentes daqueles armazenados na biblioteca, já que tratam de assuntos externos ou de terceiros e que não foram demandados diretamente de setores da instituição.

#### **4.4 Assessoria secundária e assessoria principal**

Na assessoria secundária atuam um estagiário e um procurador. Geralmente, tramitam e são gerados documentos e pareceres de processos relacionados ao cumprimento de contratos, entrega de materiais, empresas, licitações, pregões eletrônicos e emissões de intimações.

A assessoria principal é a seção onde é gerada a maior parte dos documentos do setor. A equipe é formada por um procurador-chefe, um servidor técnico-administrativo, além de três estagiários. Na assessoria principal são elaboradas minutas de contratos, convênios e demais documentos. Também são emitidos pareceres sobre processos relacionados à área de recursos humanos, recebimento de intimações judiciais, mandados de segurança e demais assuntos relacionados à instituição.

Tanto a assessoria secundária quanto a assessoria principal tramitam diversos processos correntes e possuem um grande armário de madeira em cada sala, contendo caixas com arquivos inativos e correntes. Os arquivos são armazenados de acordo com as regras estabelecidas na secretaria.

## **5. ANÁLISES E DISCUSSÕES**

As tecnologias atuais, aplicadas ao compartilhamento e ao armazenamento de informações, têm oferecido uma nova perspectiva em relação à utilização do papel, seja por questões ambientais, pela conservação dos documentos, pela melhor utilização

do espaço físico ou mesmo para tornar ágil a dinâmica das organizações. Nesse cenário, a adoção de uma gestão eletrônica de documentos parece ser mais que um simples ato de avanço, apresentando-se mesmo como uma necessidade. No caso específico do setor analisado, foi possível assinalar quais seriam as vantagens da adesão da gestão de documentos, sobretudo as técnicas de digitalização de documentos, após terem sido realizadas observações relativas ao acompanhamento dos processos, às solicitações de cópias de arquivos e à própria forma de arquivamento utilizada.

Atualmente, a instituição do local estudado está passando por reformulações em seu sistema de processamento, já que outras instâncias da universidade estão começando a adotar o gerenciamento eletrônico de arquivos. O SEI é utilizado no setor apenas para a gestão de processos, não realizando o gerenciamento de documentos avulsos. Todavia, esse sistema é utilizado em processos globais da instituição e a análise se deu com foco em âmbito local.

Apesar da gestão administrativa do setor ainda ser exclusivamente realizada por meio de documentos em suporte físico, alguns serão digitalizados e os representantes digitais serão utilizados nas ações rotineiras do setor, graças às sugestões trazidas pelos autores deste trabalho e pelos demais estagiários do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, sinal da importância da presença desses profissionais na estrutura do órgão (e da existência de disciplinas arquivísticas em sua grade de ensino – Arquivística e Gestão Documental). A esses profissionais, cabe promover a integração das informações e serem os interlocutores entre os diversos setores da organização, caracterizando-se por serem facilitadores das demandas administrativas e de organização de arquivos (DUDZIAK, 2010, p. 93).

Sobre a possibilidade de acesso à cópia da documentação digitalizada produzida, destacam-se a velocidade, a facilidade e a eficiência, além das melhorias no escoamento das informações dos processos organizacionais. Assim, a agilidade dos trâmites de busca, a organização e um maior controle dos fluxos aparecem como grandes vantagens competitivas em relação a um arquivo físico que não conta com representantes digitais, como ainda é o caso do setor analisado.

Tratando da facilidade de acesso às cópias dos documentos, essas poderão ser enviadas via e-mail ou impressas aos órgãos requerentes, sendo acessadas diretamente da memória dos computadores ou em diversos suportes de mídia (SANTOS; FLORES, 2015, p. 200) sem a necessidade de manuseio dos documentos originais na biblioteca, no mobiliário ou mesmo nos livros de registro. Acredita-se que essa mudança agilizará

a busca e o envio, já que alguns documentos ficam encadernados, como é o caso dos contratos e dos convênios, bastando apenas aos servidores ou aos estagiários digitarem o nome do registro para terem acesso rápido às cópias virtuais dos objetos solicitados.

Através do contato diário com a rotina do setor estudado, observou-se que as cópias de documentos mais solicitadas pelos servidores internos e externos são os contratos, os convênios e os termos aditivos (aos contratos e aos convênios). De um modo geral, pode-se observar que a maioria dos contratos e convênios tem vigência estipulada de 12 meses, podendo ser prorrogados através de termos aditivos por até cinco anos.

Deve-se apontar que o setor, apesar de (ainda) não possuir uma cultura de gestão documental estabelecida, adota algumas técnicas arquivísticas que devem ser mantidas, como o arquivamento vertical de alguns tipos, o método alfabético e o método numérico simples. O encadernamento dos documentos também pode ser mantido, desde que os cadernos sejam colocados em caixas-arquivo, já que as estantes comportam as caixas e haveria um ganho de espaço.

Apesar de uma das vantagens identificadas ser o ganho de espaço físico (trazido pela ordenação ainda inexistente), Santos e Flores (2015, p. 200) alertam que o documento digitalizado ocupa “espaço” na memória do suporte eletrônico. Por isso, será necessária a utilização de uma rede interna ligando todos os computadores da PGF/UFV, além do investimento em infraestrutura informática, gastos que logo serão cobertos pelos ganhos trazidos à gestão.

Assim, ao ser adotada a digitalização, aqueles documentos que ficam empilhados sobre as mesas da secretaria, aguardando um destino, poderão ir direto para o arquivo físico, desde que verificada sua temporalidade e destinação. Os documentos originais, ademais, passarão a não ser mais retirados de seu local de conservação rotineiramente, ou seja, serão manuseados apenas em situações específicas ou de caráter excepcional.

Dudziak (2010, p. 108) afirma ser fundamental a manutenção da integridade e da segurança dos documentos, preservando sua autenticidade, assegurando sua conservação e pesquisa. Por isso, para a manutenção dos documentos digitalizados, deve-se adotar uma tabela de temporalidade e uma ordenação temporal (por ano) separadas por tipo em pastas dentro da rede interna ou, a critério das chefias, um *software* para gerenciar os documentos.

A digitalização beneficia o acesso e a preservação dos documentos, o que promove a eficiência nas ações administrativas e a segurança do patrimônio documental. No entanto, é necessário também considerar que antes da adoção das técnicas de digitalização será preciso organizar o arquivo físico, já que sua estrutura terá de ser readequada à nova rotina, de forma que uma sincronização dos dados dos arquivos físicos e das cópias digitalizadas seja possível, indo ao encontro dos objetivos para a gestão documental apresentados por Bernardes e Dellatorre (2008, p. 8), quais sejam

Assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; agilizar o processo decisório; incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; racionalizar a produção dos documentos; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente. (BERNARDES; DELLATORRE; 2008 p. 8-9).

Uma das propostas, que também pode ser útil tendo em vista a situação narrada, é que, além de organizar os arquivos digitais em pastas virtuais, os documentos digitalizados possam contar com a identificação numérica da prateleira ou do móvel onde estará localizado o material físico, o que facilitará o armazenamento e o acesso ao conteúdo do documento.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Através da análise e do desenvolvimento da pesquisa, percebeu-se que o acesso ágil, seguro e organizado das informações contidas nos documentos é possível, se adotado um gerenciamento de documentos. Por esse motivo, levanta-se uma proposta de organização do arquivo físico, a digitalização de algumas tipologias documentais, além da criação de um sistema de rede acessível a todos os setores que compõem o órgão, cumprindo com o objetivo proposto pelo trabalho.

Como foi possível observar, seriam numerosas as vantagens propiciadas pela adoção das técnicas arquivísticas citadas ao longo do artigo na organização estudada, como o controle dos documentos, o acesso rápido às informações, o armazenamento de cópias, o esvaziamento das mesas da secretaria e o menor desgaste dos documentos físicos. Obedecidos os objetivos propostos e a própria dinâmica do local de trabalho, en-



tende-se que as atividades mais recorrentes serão facilitadas, garantindo uma maior eficiência nas tarefas realizadas.

No que tange às economias, será possível observar uma diminuição considerável na quantidade de papel, além do tempo despendido para a busca das informações que, a partir de então, poderão ser encontradas nos representantes digitais. Ademais, a dupla existência de uma mesma informação trará mais segurança ao órgão, que, como já dito, lida com dados importantes para a saúde jurídica e financeira da universidade.

Em relação à digitalização dos documentos produzidos pela PGF/UFV, e tendo em vista o tempo necessário para a implantação de todas as mudanças propostas, é justificável a manutenção dos representantes digitais dos documentos da primeira à segunda idade, sendo priorizados aqueles produzidos nos últimos cinco anos ou que possuam relevância para o órgão e a instituição.

Acredita-se, enfim, que a digitalização dos arquivos no setor trará importantes contribuições não só para o âmbito local, como para toda a universidade. Fica demonstrada, também, a importância dos profissionais de Secretariado Executivo em contextos administrativos, atuando principalmente em áreas estratégicas, como os arquivos.

Sugere-se, para finalizar, que futuras pesquisas possam comparar, a médio e longo prazo, os êxitos e obstáculos de propostas práticas como a aqui apresentada.

## REFERÊNCIAS

BARBEDO, Francisco. Arquivos digitais: da origem à maturidade. Cadernos BAD. **Revista da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas**. v. 2, 2005. Disponível em:

<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/view/810/809>. Acesso em: 20 jun. 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objeto, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo público de São Paulo, 2008. Disponível em:

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf). Acesso em: 10 maio 2019.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988. Disponível em:

<http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/legisacaoConstituicao/anexo/CF.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2019.

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998**. Disponível em: [https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988\\_12.07.2016/art\\_37\\_.asp](https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988_12.07.2016/art_37_.asp). Acesso em: 10 jul. 2019.

BRASIL. **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CIVIL\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/CIVIL_03/Leis/L8159.htm). Acesso em: 13 maio 2019.

BRASIL. **Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002**. Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Advocacia-Geral da União, a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade de Apoio Técnico-Administrativo na AGU – GDAA, cria a Procuradoria-Geral Federal, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2002-/L10480.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002-/L10480.htm). Acesso em: 12 jun. 2019.

BRIGGS, Asa; BURKE, Peter. **Uma história social da mídia: de Gutenberg à internet**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2ª Ed., 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **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. Disponível em: <http://conarq.-arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>. Acesso em: 12 jul. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_digitalizacao\\_completa.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf). Acesso em: 30 abr. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **O Conselho Nacional de Arquivos**. 2014. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/o-conselho/17-o-conselho-nacional-de-arquivos.html>. Acesso em: 12 jul. 2018.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 1, p. 90-110, 2010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/5/74>. Acesso em: 30 abr. 2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PORTO, Daniela Miguéns. **História e evolução do arquivo: a exemplaridade da Torre do Tombo** (Dissertação de Mestrado). 84p. Universidade da Beira Interior, Portugal, 2013. Disponível em: [https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/1836/1/Dissertação\\_Daniela-\\_Porto.pdf](https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/1836/1/Dissertação_Daniela-_Porto.pdf). Acesso em: 19 maio 2019.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação (Online)**, v. 11, n.1., p. 102-117., 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>. Acesso: 23 abr. 2019.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectivas em Ciência da Informação (Online)**, v. 20, n. 4, 197-217, 2015. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362015000400197&script=sci\\_arttext&tlng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362015000400197&script=sci_arttext&tlng=pt). Acesso em: 23 abr. 2019.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que - fazer arquivístico. In: INNARELLI, Humberto Celeste; SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.); SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009, p. 100-173.

TEIXEIRA, Thiciane Mary Carvalho; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Processo de busca e recuperação de informação em ambientes organizacionais: uma reflexão teórica sobre a subjetividade da informação. **Perspectivas em Ciência da Informação (Online)**, v. 22, n.4., p. 82-97, 2017. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index-.php/pci/article/view/2938/1983>. Acesso em: 13 maio 2019.

VALLADARES, Lícia. Os dez mandamentos da observação participante. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**, v. 22, n. 63, 2007. São Paulo. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-69092007000100012](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-69092007000100012). Acesso em: 13 maio 2019.

