



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E
AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR**

KAWAN DE SOUZA PACOTE

**POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA EDUCAÇÃO
SUPERIOR: PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA CRIAÇÃO DO ARQUIVO
CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

JOÃO PESSOA

2023

KAWAN DE SOUZA PACOTE

**POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA EDUCAÇÃO
SUPERIOR: PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA CRIAÇÃO DO ARQUIVO
CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior – PPGAES, Mestrado Profissional do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Mestre.

Linha de Pesquisa: Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior

Orientador: Prof. Dr. Mariano Castro Neto

JOÃO PESSOA

2023

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

P121p Pacote, Kawan de Souza.

Políticas públicas de acesso à informação na
educação superior : proposta de diretrizes para criação
do Arquivo Central da Universidade Federal do Amapá /
Kawan de Souza Pacote. - João Pessoa, 2023.
92 f. : il.

Orientação: Mariano Castro Neto.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CE.

1. Políticas públicas. 2. Acesso à informação. 3.
Arquivo central. 4. UNIFAP - Fundação Universidade
Federal do Amapá. I. Castro Neto, Mariano. II. Título.

UFPB/BC

CDU 304.4(043)

KAWAN DE SOUZA PACOTE

**POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA EDUCAÇÃO
SUPERIOR: PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA CRIAÇÃO DO ARQUIVO
CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior – PPGAES, Mestrado Profissional do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Mestre.

Aprovado em: 31/08/2023

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Mariano Castro Neto
PPGAES/UFPB – Orientador



Prof. Dra. Maria da Salete Barboza de Farias
PPGAES/UFPB – Avaliadora Interna



Prof. Dra. Bernadina Maria Juvenal Freire de Oliveira
/ UFPB – Avaliadora Externa

Dedico esta pesquisa à minha Mãe, Suzete Katia de Souza Pacote, que desde criança me ensinou que a educação era o nosso futuro e herança.

AGRADECIMENTOS

Inicialmente, gostaria de agradecer à minha mãe, Suzete Katia de Souza Pacote, e ao meu irmão, Luan de Souza Pacote, por todo apoio bem como pela compreensão nos meus momentos de apreensão e nervosismo. Também, gostaria de agradecer a Marília Alcântara Guedes, minha noiva, pelo companheirismo, afeto, pelos estímulos diários e mimos que recebia conforme avançava na pesquisa. Ao meu ilustríssimo amigo e companheiro de profissão, Apoena Aguiar Ferreira, que se fez presente em todos os momentos da pesquisa. A todos vocês minha eterna gratidão.

RESUMO

A presente pesquisa lança um olhar sobre os Arquivos dentro de um ambiente universitário. Neste trabalho analisamos como a ausência de um Arquivo Central impacta no acesso à informação na Fundação Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). Para tanto, utilizamos enquanto metodologia geral o método indutivo, enquanto método de procedimentos. A pesquisa se configura enquanto um estudo de caso, quanto ao tipo de pesquisa ela é de natureza aplicada e abordagem qualitativa, quanto aos objetivos ela é exploratória e quanto aos procedimentos técnicos utilizamos o método bibliográfico, documental e estudo de caso. O objetivo geral da pesquisa é analisar como se dá o acesso à informação na UNIFAP mediante a ausência de um Arquivo Central. A pesquisa possui enquanto objetivos específicos investigar o fluxo de informação no âmbito da UNIFAP, apontar as barreiras que impedem o acesso à informação mediante a ausência de um Arquivo Central, caracterizar a utilização da legislação na UNIFAP a partir da aplicação de questionário, compreender o Arquivo Central e sua importância no acesso à informação no âmbito da UNIFAP e, por fim, propor diretrizes para criação do Arquivo Central que será o produto da presente pesquisa.

Palavras-chave: Arquivo Central. Acesso à Informação. Políticas Públicas. Universidade.

ABSTRACT

This research takes a look at Archives within a university environment. In this work we analyze how the absence of a Central Archive impacts access to information at the Federal University of Amapá Foundation (UNIFAP). To this end, we use the inductive method as a general methodology, as a method of procedures. The research is configured as a case study, in terms of the type of research it is of an applied nature and a qualitative approach, in terms of objectives it is exploratory and in terms of technical procedures we use the bibliographic, documentary and case study method. The general objective of the research is to analyze how access to information is given at UNIFAP in the absence of a Central Archive. The research has specific objectives to investigate the flow of information within the scope of UNIFAP, point out the barriers that prevent access to information through the absence of a Central Archive, characterize the use of legislation in UNIFAP through the application of a questionnaire, understand the Archive Central and its importance in access to information within the scope of UNIFAP and, finally, propose guidelines for the creation of the Central Archive that will be the product of this research.

Keywords: Central Archive. Access to information. Public policy. University.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Definição de Arquivo	23
Figura 2 – Representação dos tipos de política pública	30
Figura 3 – Desenho da pesquisa.....	33
Figura 4 – Painel da LAI - UFPB	53
Figura 5 – Painel da LAI - UNIFAP	53
Figura 6 – ATOM UFFS	58
Figura 7 – ATOM UFV	59
Figura 8 – Formação em Gestão de Documentos.....	62
Figura 9 – Espaço destinado à guarda de documentos	62
Figura 10 – Conhecimento sobre aplicação de gestão de documentos nas Pró-Reitorias.....	63
Figura 11 – Principais usuários que solicitam informações ou documentos.....	64
Figura 12 – Solicitações de acesso à informação ou documentação.....	64
Figura 13 – Forma como é disponibilizada a informação ou documentação.....	65
Figura 14 – Dificuldades na recuperação de informação.....	65
Figura 15 – Aplicabilidade da LAI.....	66
Figura 16 – Aplicabilidade da Gestão de Documentos.....	66
Figura 17 – Instrução interna acerca da gestão de documentos.....	67
Figura 18 – Conhecimento de setor responsável pela gestão de documentos.....	67
Figura 19 – Necessidade de unidade administrativa responsável pela guarda e gestão de documentos.....	68
Figura 20 – Organograma Arquivo Central.....	74

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AFD – Assentamento Funcional Digital

AtoM – Access to Memory

BDTD – Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

BRAPCI – Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CONSU – Conselho Universitário

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPADS – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos

CPMI – Comissão Permanente do Memorial Institucional

DIBRATE – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

e-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

FACENF – Faculdade de Enfermagem

IES – Instituições de Educação Superior

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

LAI – Lei de Acesso à Informação

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

MDA – Massa Documental Acumulada

PPGAES – Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

PROCRI – Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais

PROEAC – Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias

PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento

PROPESPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFC – Universidade Federal do Ceará

UFFS – Universidade Federal da Fronteira do Sul

UFJF – Universidade Federal de Juiz de Fora

UFPA – Universidade Federal do Pará

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte

UFV – Universidade Federal de Viçosa

UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

UNIFAP – Fundação Universidade Federal do Amapá

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Origem do trabalho	15
1.2 Problematização	15
1.3 Objetivo geral	17
1.4 Objetivos específicos	17
1.5 Justificativa	17
1.6 Aderência ao programa	19
2 POLÍTICAS PÚBLICAS E ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS	20
2.1 Informação Pública	20
2.2 Arquivo	22
2.2.1 Arquivo Público	22
2.2.2 Teoria das Três Idades.....	25
2.2.3 Arquivo Universitário	27
2.3 Políticas Públicas	29
3 PERCURSO METODOLÓGICO DA DISSERTAÇÃO	32
3.1 Desenho da pesquisa	33
3.2 Método geral de abordagem	34
3.3 Métodos de procedimentos	35
3.4 Tipo de pesquisa	35
3.5 Técnica de Análise	37
4 POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO E ACESSO À INFORMAÇÃO	39
5 O PAPEL DO ARQUIVO E SUA RELAÇÃO COM A UNIVERSIDADE E SOCIEDADE	49
6 ACESSO À INFORMAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	61
7 PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL	69
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	77
REFERÊNCIAS	79
ANEXO A - Análise de como se dá o acesso à informação na UNIFAP	82
ANEXO B - Termo de consentimento livre e esclarecido - TCLE	83

1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa resultante do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior (PPGAES), lança um olhar sobre os Arquivos dentro de um ambiente universitário, especificamente no local de pesquisa que é a Fundação Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). Nesse trabalho analisaremos o que vem a ser Arquivos, Informação Pública, Políticas Públicas e Políticas Públicas Arquivísticas. Em um primeiro momento, trataremos dos arquivos universitários, que através dos documentos de arquivo, comprovam os atos da Universidade e servem de apoio à cultura bem como o próprio desenvolvimento científico. O arquivo universitário pode ser classificado como central (geral) ou setorial. Dentre as responsabilidades de um Arquivo Central, destaca-se a criação e implementação de políticas públicas de Arquivo na Universidade, enquanto os arquivos setoriais operam de acordo com as orientações técnicas e normativas do Arquivo Central. Verificaremos ao longo do trabalho como se dão as atividades de Arquivo na UNIFAP, a presença e o papel das unidades de Arquivo e, por fim, as perspectivas dos usuários acerca das aplicabilidades de políticas públicas de arquivo e acesso à informação na Instituição.

Em 1970, a UNIFAP iniciava as suas atividades. Nesse período, a Universidade exercia suas funções sob a forma de um Núcleo Avançado de Ensino vinculado à Universidade Federal do Pará. Somente na década de 1990, quando foi aprovado o Decreto nº 98.977, de 5 de março de 1990, houve a criação formal da Universidade. Após trinta e dois anos de existência, a universidade está se expandindo e oferecendo uma variedade de cursos, criando oportunidades e servindo como um recurso valioso para o desenvolvimento social, cultural e econômico do estado amapaense.

Ao observarmos esse crescimento, constatamos que, durante essa trajetória, houve um acúmulo desordenado de documentação referente a todos esses anos na Universidade. Essa Massa Documental Acumulada (MDA) ¹exige uma abordagem diferenciada, levando em consideração a presença de documentos de caráter administrativo e histórico. Conforme a Lei nº 8.159/91, conhecida como lei de arquivos:

¹ Conforme o Arquivo Público de São Paulo, a Massa Documental Acumulada (MDA) é o volume de documentos produzidos, recebidos ou acumulados no exercício das funções e atividades dos órgãos e entidades, que foram guardados ao longo do tempo sem a devida aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais critérios de tratamento técnico da gestão arquivística de documentos.

Considera-se gestão de documentos 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).

Portanto, considerando o que preconiza a lei, a gestão documental dessa documentação é de responsabilidade da Universidade no que diz respeito ao dever de prestar de contas para a sociedade, especialmente à população amapaense.

Segundo Sousa (1995), a MDA é o resultado da transferência dos documentos de arquivos setoriais, comumente chamados de “Arquivos Mortos”² Para o autor, o tratamento por trás desse grande volume de documentos se dá por meio do empirismo ou até através da improvisação. Isso se deve, entre outros fatores, pela falta de Gestão Documental, da qual a avaliação e classificação é integrante.

Dessa forma, a falta de uma unidade administrativa responsável pela gestão de documentos, bem como a carência de profissionais qualificados para atender a uma necessidade específica da Universidade, reflete-se nesse cenário, que é um dos pontos a serem tratados no estudo que abordou os documentos criados em meio físico e aqueles criados no âmbito digital.

Essa transição era prevista devido à necessidade de modernização do serviço público. No entanto, a forma como os documentos estão sendo criados na esfera digital indica uma carência de instrumentos de gestão de documentos (classificação e avaliação) resultando, no âmbito digital, em uma massa documental acumulada.

Nesse contexto, outro ponto que merece destaque é a diversidade de materiais de suporte documental. Entre eles, podemos citar plantas arquitetônicas, CDs e fotografias, todos utilizados em processos físicos e que requerem diferentes níveis de cuidado. Diante dessa diversidade documental, é necessário implementar políticas de gestão e preservação de documentos, a fim de garantir que a informação esteja disponível para quem dela necessita, seja para auxiliar na tomada de decisões, comprovar ações administrativas ou resguardar direitos.

Dado o exposto, é possível afirmar que a UNIFAP vem trilhando um caminho no qual eventualmente terá que lidar com documentos sem o devido tratamento arquivístico, seja em meio físico ou digital. Considerando a existência de uma legislação que resguarda os documentos públicos, o descarte, sem critérios definidos,

² Apesar de sua utilização, a expressão Arquivos Mortos é considerada equivocada contrariando os teóricos, pesquisadores e as áreas da Arquivologia e Ciência da Informação.

não é uma solução, conforme consta no Art. 25 da Lei 8.159/91, ao dizer que ficará 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).

Em um cenário ideal as atividades técnicas como a de organizar os documentos de fase corrente, aqueles que são utilizados ou consultados com frequência, são realizadas pelos servidores da própria unidade sob orientação dos arquivistas. Após um certo período, tais documentos seriam transferidos para locais adequados como Arquivos Intermediários, para então serem avaliados, possibilitando a identificação de quais seriam eliminados e quais seriam de guarda permanente devido ao seu valor de prova ou memória para a Instituição no Arquivo Permanente. O que acabamos de descrever são as atividades que compõem uma Gestão de Documentos.

Para que isso seja possível acreditamos que a solução por trás dos problemas elencados se manifesta a partir da figura do um Arquivo Central. Um local que facilitará o trabalho colaborativo entre os profissionais do Arquivo e os demais serviços da universidade. Além disso, responsável pelo desenvolvimento de práticas e políticas arquivísticas que incluam não somente a comunidade acadêmica como também outras áreas da sociedade.

Para uma melhor compreensão do tema foi feito ao longo do trabalho o levantamento da legislação vigente, que trata do acesso à informação e das políticas públicas de Arquivo. O intuito do levantamento é contribuir com as discussões sobre os deveres do poder público em resguardar o documento público com ênfase na prestação de serviços para a sociedade através das atividades de Arquivo.

Nos últimos anos, a legislação que rege o acesso à informação e as políticas públicas na internet passou por mudanças significativas. Isso se deve à criação de dispositivos legais dedicados às informações e documentos públicos. Dentre os dispositivos podemos citar a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) como marcos na disseminação da informação e proteção de dados pessoais.

Dado o exposto, o intuito desta pesquisa, e o objetivo geral, é analisar como se dá o acesso à informação na Universidade Federal do Amapá mediante a ausência de um Arquivo Central.

Como resultado, examinaremos a implementação de políticas com base no atual arcabouço legal. Além disso, discutiremos a importância do Arquivo Central para a Universidade e Sociedade do ponto de vista administrativo, cultural e científico.

1.1 Origem do trabalho

A UNIFAP possui em seu quadro de servidores dois arquivistas e dois técnicos em arquivo. Os profissionais de arquivo foram lotados em setores distintos, logo, o planejamento quanto às atividades de arquivo é desenvolvido de modo a atender às necessidades dos seus respectivos setores.

Enquanto Arquivista da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), UNIFAP, é comum receber pedidos de informação, através do e-SIC, relacionados a procedimentos e implantação de políticas públicas de arquivo. No entanto, em virtude da lotação e da cultura institucional, só saberia responder aos questionários relacionados à PROAD.

Portanto, mediante a formação e aos constantes questionamentos, cresceu a necessidade de analisar o impacto que a ausência de uma unidade centralizadora teria para a Instituição acreditando que essa traria uma melhora significativa para as atividades desenvolvidas. Essa perspectiva se deve às visitas técnicas realizadas em outras IFES de modo que foi possível compreender o potencial que tal unidade possui. Outro ponto a ser observado é que considerando a especificidade do Mestrado Profissional, o tema em questão proporcionará gerar conhecimento sobre a realidade arquivística na Instituição e propor um produto que neste trabalho será intitulado de diretrizes para a criação do Arquivo Central da UNIFAP.

1.2 Problematização

Podemos destacar que uma das características marcantes de um Arquivo é auxiliar os gestores na tomada de decisão. Além disso, a gestão de documentos arquivísticos oferece outros benefícios como resguardar direitos e respaldar as ações dos órgãos públicos.

A Lei de nº 8.159 de 1991, popularmente conhecida como lei de arquivos, aborda a função dos arquivos públicos e dá outras disposições. Em seu art. 1º diz 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 provas e informação” (Brasil, 1991). Outro ponto abordado pela mesma lei, e de suma importância para a pesquisa, é o acesso à informação. No entanto, houve a revogação do trecho após a aprovação da Lei nº 12.527, de 2011, conhecida como a lei de acesso à informação.

Ao partirmos para um viés acadêmico, é possível aferir a existência de portarias bem como outros documentos que igualmente tratam da guarda, conservação, classificação e destinação de documentos acadêmicos, comumente chamado de documentos de atividades-fim:

- **Portaria MEC nº 1.224**, de 18 de dezembro de 2013, institui normas sobre manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior pertencentes ao sistema federal de ensino;
- **Portaria nº 1.261**, de 23 de dezembro de 2013, determina que 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), aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.
- Código de Classificação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Quando examinamos as leis e portarias, podemos inferir a existência de deveres do setor público em relação à sociedade, como garantir o acesso, armazenamento e divulgação de informações públicas. Não obstante, a ausência de cuidado com o patrimônio documental é passível de responsabilização civil e jurídica. Para tanto, é necessário um setor que seja responsável pelo acompanhamento e implementação do que preconiza a legislação vigente.

Na ausência de um Arquivo Central, é preciso indagar de que forma as informações contidas nos documentos estão sendo utilizadas. Sabemos que ela tem um potencial para auxiliar os gestores na tomada de decisão, auxiliar os pesquisadores e servindo à cultura diante do seu valor histórico, mas ao ponto em que não há um real uso para esses documentos, as informações ali contidas têm o seu uso subaproveitado. De modo que traçamos como questão norteadora desta

pesquisa: Mediante a ausência de um Arquivo Central na UNIFAP, como se dá o acesso à informação?

1.3 Objetivo geral

- Analisar como se dá o acesso à informação na Universidade Federal do Amapá mediante a ausência de um Arquivo Central.

1.4 Objetivos específicos

- investigar o fluxo de informação no âmbito da UNIFAP, mediante a ausência do Arquivo Central;
- apontar as barreiras que impedem o acesso à informação mediante a ausência de um Arquivo Central;
- caracterizar a utilização da legislação na UNIFAP, a partir da aplicação de questionário;
- compreender o Arquivo Central e sua importância no acesso à informação no âmbito da UNIFAP;
- propor diretrizes para criação do Arquivo Central.

1.5 Justificativa

O estado do Amapá está localizado na Região Norte do país. Essa região, a maior em termos de extensão, possui dois cursos de Arquivologia, que estão localizados nos estados do Amazonas e Pará. É natural que no Amapá exista uma escassez de discussões e pesquisas acerca de temas como arquivos, gestão da informação e de documentos. Ao analisarmos portais como o periódico da CAPES, dentre outros, a exemplo do Google Acadêmico, BDTD, repositório institucional da UNIFAP etc., percebe-se a existência de uma lacuna no que tange a trabalhos acadêmicos sobre a criação de arquivo central e de outros temas relacionados à gestão ou preservação de documentos no estado do Amapá.

Por outro lado, ao pesquisarmos no google utilizando os termos criação do arquivo central amapá foi possível identificar um único trabalho intitulado

CEMEDARQ: Proposta de Implantação do Arquivo do Estado do Amapá. O trabalho se configura enquanto relato de experiência e se limita a descrever a importância de um Arquivo Central para o estado do Amapá sem abranger os arquivos universitários.

Essa mesma lacuna pode ser encontrada ao ampliarmos a busca utilizando o termo Arquivo Central. Ao buscarmos no portal de periódico da CAPES, foi possível obter 23 resultados utilizando o recorte temporal de 2019 a 2022. Na grande maioria os trabalhos não tratavam especificamente do Arquivo Central, fazendo uma rápida menção ao mesmo. O mesmo pode ser aplicado ao repositório da UFPB, que trouxe 53 resultados. Ao pesquisarmos pela expressão Criação do Arquivo Central na *Scielo*, obtivemos o resultado de 04 trabalhos sem qualquer conexão com a criação ou com o arquivo central. Realizando o mesmo procedimento na Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI), obtivemos 07 resultados.

Ao longo da pesquisa localizamos um único trabalho que aborda especificamente a criação de um Arquivo Central. As demais buscas resultaram em trabalhos que viriam a tratar de uma ação envolvendo o Arquivo Central, a exemplo do diagnóstico, ou contemplando de maneira rápida o seu papel institucional.

A ausência dessas pesquisas denota a importância do presente trabalho ao ponto que poderá ser considerado um pontapé, para que outros pesquisadores e profissionais de arquivo desenvolvam novas pesquisas a partir do que será apresentado. Isso se deve ao caráter da pesquisa, que não trará uma visão tecnicista e busca apresentar o arquivo como um local que não está limitado ao viés administrativo somando-se também o seu papel cultural e como fonte da memória institucional das figuras de destaque da universidade.

Concomitantemente à ausência de pesquisas, o número de profissionais de Arquivo no estado reflete o desconhecimento ou talvez o pouco interesse na área por parte dos gestores locais. A UNIFAP, atualmente, detém em seu quadro de servidores o maior número de profissionais de Arquivo em todo o estado, sendo 02 Arquivistas e 02 técnicos em Arquivo, para atender à demanda de toda a Universidade. Além da UNIFAP, apenas o Tribunal de Justiça do Estado do Amapá possui um outro Arquivista. Dessa maneira, em todo o estado temos a presença de 05 profissionais de Arquivo.

Ao trazer um pouco da experiência enquanto Arquivista da UNIFAP, cabe afirmar que o desconhecimento da profissão e da área ocasionaram diversos

problemas no desenvolvimento das atividades arquivísticas. Considerando que os Arquivistas da Instituição atuam em setores distintos, a maior parte dos servidores demonstravam espanto ao saber que existiam arquivistas na Universidade. Dessa forma, ao buscarmos realizar diagnósticos de como estavam os Arquivos da Universidade, antes era preciso explicar sobre a nossa formação, o porquê que estávamos fazendo aquilo e qual a finalidade das nossas ações, pois para eles a própria nomenclatura do cargo dava indícios que o nosso papel era só o de arquivar.

Em virtude da ausência de cursos de graduação e de um número maior de profissionais, as discussões sobre a implementação de práticas de arquivo demonstra ser uma tarefa árdua ao ponto em que se faz necessário dialogar e buscar convencer os gestores da importância daquelas ações além de evitar que os documentos abrigados sejam negligenciados por aqueles que deveriam protegê-los.

Em vista disso, a presente pesquisa demonstra sua relevância prática e intelectual ao trazer discussões inéditas, que poderão impactar não somente na Universidade, mas em todo o estado, dessa forma, contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa da Arquivologia e da Ciência da Informação. Não obstante, ao ponto em que traremos uma abordagem da legislação vigente, a pesquisa servirá de apoio para que os gestores da universidade percebam e reconheçam quais aspectos necessitam ser melhorados visando à adequação da instituição à legislação vigente.

1.6 Aderência ao programa

O PPGAES é um mestrado profissional em que se busca proporcionar aos técnicos administrativos da educação superior uma oportunidade de compreender o ambiente no qual estão inseridos bem como a relação da Universidade e Sociedade.

A presente pesquisa demonstra estar em consonância com o PPGAES ao ponto em que tem como produto a proposta de criação de um Arquivo Central para a Universidade Federal do Amapá. O produto abordará as perspectivas educacionais, administrativas e culturais, estando de acordo com a proposta do programa.

2 POLÍTICAS PÚBLICAS E ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Nesta seção apresentaremos os principais conceitos e autores utilizados para a fundamentação da presente pesquisa. A ordem dos tópicos reflete o intuito do pesquisador em abordar de maneira progressiva o que vem a ser a informação pública, arquivo e políticas públicas.

Ao longo da pesquisa discutiremos especificamente as políticas públicas de arquivo e de acesso à informação. Nesse momento, abordaremos o que vêm a ser as políticas públicas e sob qual perspectiva analisaremos as políticas públicas de arquivo e acesso à informação.

2.1 Informação Pública

A informação pode ser vista como alicerce para a construção de uma sociedade democrática. É por meio dela que registramos o passado, analisamos o presente e planejamos ações para o futuro. Para a Sociedade da Informação, sociedade atual, ela é mais que isso. A informação na contemporaneidade é marcada pela democratização através de tecnologias emergentes e da internet. Para uma sociedade moderna ela integra a base do conhecimento, das relações econômicas, políticas e sociais.

A construção e exercício da cidadania está relacionada ao acesso e uso da informação pública. É indiscutível a importância da transparência da informação, principalmente no que tange à garantia de direitos. As Universidades, ao disponibilizarem o acesso à informação pública, possibilitam que a comunidade acadêmica, e sociedade em geral, acompanhem suas atividades. Em 2006 a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) já abordavam essa relação no documento intitulado Diretrizes para o desenvolvimento e promoção da informação governamental de domínio público.

Conforme Paul Ulhir (2006), no tópico intitulado a importância da informação governamental de domínio público, as informações públicas produzidas pelos governos são mais fáceis de serem descritas com base em outros valores que não sejam econômicos. Para o autor, que auxiliou na elaboração das diretrizes da UNESCO, um dos maiores valores da informação pública é a transparência. Quanto maior a quantidade de informações públicas disponíveis, menor é a possibilidade de

acontecimentos de atos ilícitos como corrupção ou até mesmo a má utilização dos recursos públicos.

Outro ponto observado pelo autor é que a disseminação das informações públicas impacta na melhoria de aspectos como segurança, saúde e bem-estar social. Isso se deve a maior participação dos cidadãos sobre as decisões governamentais. Além disso, ressalta que o financiamento de arquivos, bibliotecas e museus é uma forma de reconhecer os benefícios das informações públicas. E que essas informações são responsáveis por apoiar as pesquisas científicas e técnicas em todas as sociedades.

Em virtude de sua importância, a Constituição Federal assegura em seu art. 5º, inciso XXXIII, que todo cidadão possui o direito de receber informações de órgãos públicos, independentemente que sejam de interesse particular, coletivo ou geral (Brasil, 1988). A regulamentação quanto ao acesso ocorreu após a criação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, comumente chamada de Lei de Acesso à Informação (LAI). Uma das principais características da LAI é garantir que o acesso à informação seja a regra e o sigilo a exceção. Desta forma, qualquer cidadão pode solicitar informações sobre as atividades do órgão, licitações, contratos e utilização do recurso público.

Para uma melhor compreensão do que vem a ser uma informação pública apresentamos a descrição dada por a Solci (2020, p. 86):

Toda informação de caráter público caracteriza-se em tese por estar sujeita à publicidade. Para serem consideradas públicas as informações orgânicas produzidas pelas instituições devem ter sido produzidas ou acumuladas por entidades públicas; produzidas ou mantidas por pessoas físicas ou privadas decorrentes de um vínculo com órgãos e entidades públicas. Estas informações devem também ser pertinentes ao patrimônio público financeiro de determinado âmbito de ação, bem como, relativas às políticas públicas, inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.

Percebe-se então que uma informação pública não é uma informação qualquer, mas sim uma informação orgânica. O que isso implica? Que essa informação foi criada a partir do cumprimento das atividades em uma determinada organização. A produção da informação é resultado de uma ação. Por se tratar de uma informação relevante para a sociedade, a mesma deverá ser preservada, seja para prestar contas para a sociedade ou em detrimento do seu valor histórico.

Portanto, podemos considerar que a LAI é um marco na transparência da informação pública, pois através dela houve a definição de prazos para a prestação de informações públicas para a Sociedade. Além disso, a partir da lei houve também a promoção do que preconiza o Art. 37 da Constituição Federal ao incumbir a administração pública o dever de publicizar as suas informações e atos. A publicidade à qual o artigo supracitado se refere é responsável pela promoção do acompanhamento da Sociedade das atividades. Conforme Platt Neto *et al.* (2007, p. 78):

Extrai-se do princípio da publicidade que o povo tem o direito de conhecer os atos praticados na administração pública, passo a passo, para o exercício do controle social, derivado do exercício do poder democrático. Destaca-se o “caráter educativo, informativo ou de orientação social” das divulgações, exigido pelo artigo 37 da CF/88 que revela a preocupação da assembleia constituinte com a compreensibilidade das informações para o controle social.

Dado o exposto, neste trabalho utilizamos a definição de Solci que descreve a informação pública como uma informação orgânica, logo, são informações oriundas do cumprimento das atividades dos órgãos públicos.

2.2 Arquivo

Ao analisarmos a palavra Arquivo, é possível associá-la a um conjunto de documentos, um espaço destinado à guarda de documentos ou até mesmo a um móvel. No entanto, o papel do Arquivo ultrapassa as barreiras terminológicas e adquire um papel de suma importância, um papel social. De modo a compreender as várias nuances do que vem a ser um Arquivo, traremos ao longo do texto autores da área da Ciência da Informação fazendo um breve histórico sobre a história, conceito e importância dos Arquivos.

2.2.1 Arquivo Público

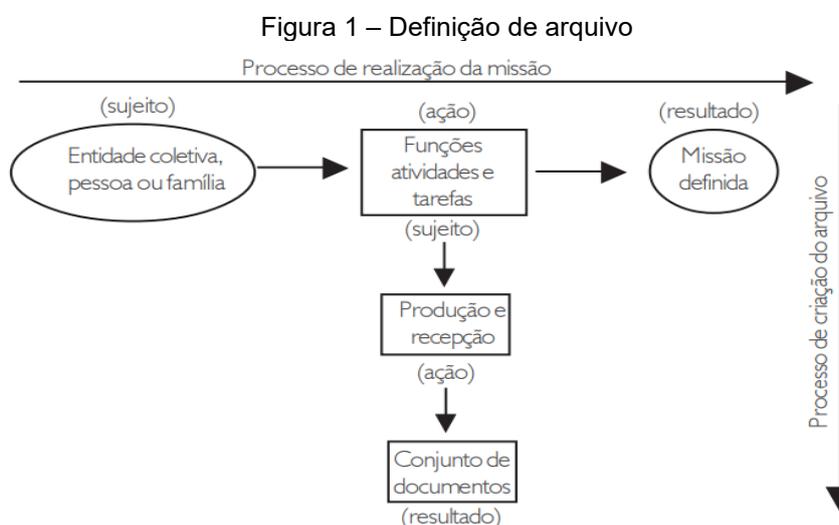
Ao analisarmos a Lei nº 8.159, de 1991, é possível perceber que ela aborda os Arquivos de duas maneiras. Inicialmente ela define arquivos como uma coleção de documentos produzidos ou recebidos por órgãos governamentais ou instituições privadas em decorrência de suas atividades, bem como por pessoas físicas. Em um

segundo momento, o Arquivo é visto como uma Instituição Arquivística Pública. A lei especifica quem é responsável pela administração de documentos públicos nos níveis federal, estadual e municipal.

Por outro lado, o Arquivo Nacional (2005, p. 27), através do *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (DIBRATE), demonstra a pluralidade no significado da palavra arquivo através do contexto ao trazer quatro definições:

- conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte;
- instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
- instalações onde funciona o arquivo;
- móvel destinado à guarda de documentos.

Para Rodrigues (2006, p. 104), não há uma conceituação definitiva do que vem a ser um Arquivo. O conceito de arquivo vem evoluindo ao longo do tempo para refletir as mudanças políticas e culturais que ocorreram no mundo. Os arquivos são um reflexo da sociedade que os produz, e a forma como são interpretados também reflete essas mudanças. A autora, acerca do assunto, apresenta uma definição que é similar às supracitadas: “arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família (Rodrigues, 2006, p. 105)”.



Fonte: Rodrigues (2006, p. 105).

O que é ação na execução da missão se torna o sujeito na criação do documento. Como consequência, o documento é o resultado de dois processos vinculados. O processo de produção e recebimento de documentos é um subproduto da conclusão da missão.

Conforme Da Silva Tavares e Mota (2020, p. 56), de modo a compreender o que vem a ser o arquivo, faz-se necessário a compreensão do seu desenvolvimento a partir de certas condições como a ontológica, contextual e, por fim, sociocultural. Para os autores a palavra Arquivo:

[...] denota múltiplos sentidos e significados que variam e, ao mesmo tempo, se integram em perspectivas empíricas, técnicas, científicas e filosóficas. Geralmente está associado ao conjunto acumulado de documentos e artefatos produzidos ou reconhecidos por pessoas em ambientes institucionais, familiares ou grupos sociais, e que dizem respeito às experiências e às atividades vivenciadas nos seus contextos. Nesses contextos, encontramos diversos documentos que refletem o vínculo de sua produção com os seus respectivos agentes, a exemplo de uma cópia de contrato de trabalho, refletindo uma relação profissional; um comprovante de pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ou de fornecimento de energia elétrica, evidenciando compromissos entre entes individuais, estatais e privados; ou, ainda, registros cartoriais de um imóvel, nascimento, casamento, divórcio e outros, que estabelecem o compromisso de vínculo com o Estado.

Neste primeiro momento, considerando o objeto de pesquisa do trabalho, abordaremos o Arquivo enquanto Instituição e Serviço. Para Theodore Roosevelt Schellenberg (2006, p. 25), a origem dos Arquivos enquanto instituição remonta às civilizações gregas:

Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais. Entre outros, havia o discurso que Sócrates escrevera em sua própria defesa, manuscritos de peças de Ésquilo, Sófocles e Eurípides e as listas dos vencedores das olimpíadas. Esses documentos foram conservados e transmitidos desde os tempos primitivos, até talvez o século III da era cristã, na forma de rolos de papiro.

Percebemos então que a necessidade de guardar documentos é uma prática antiga e reflete a necessidade enquanto sociedade de preservarmos os direitos e deveres. Conforme Paes (1997, p. 15-16):

Logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir,

conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares. Surgiram, assim, os arquivos, destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também à proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza.

Para Belloto (2004, p. 28-29) é possível justificar a organização de arquivos públicos a partir de quatro tipos de públicos:

O administrador, isto é, aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório.

- O cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado.
- O pesquisador - historiador, sociólogo ou acadêmico - em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral.
- O cidadão comum, aqui não mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não-graduado, o aposentado, a dona de casa etc. à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história.

Dessa forma, é possível perceber a importância da formação do arquivo público para a sociedade e, além disso, identificar o uso do conjunto de documentos em suas diversas fases que serão abordadas no próximo tópico.

2.2.2 Teoria das Três Idades

A Teoria das três idades, comumente associada a teoria do ciclo vital dos documentos, diz que os arquivos podem ser divididos em três idades, ou fases, sendo elas respectivamente arquivo corrente (1ª idade), intermediário (2ª idade) e por fim, o arquivo permanente (3ª idade). Acerca da sua concepção, conforme pesquisa de Costa Filho e Sousa (2016, p. 192), os autores constataram que o teórico francês Yves Perotin, no ano de 1961, foi o primeiro a fazer menção a teoria das três idades no artigo "*L'Administration et les "trois ages"*", sendo então considerado o formulador da teoria.

Sobre a teoria das três idades Jardim (2016, p. 32) é enfático ao dizer que a teoria tem como base o ciclo vital de documentos, dessa forma, é justificável a associação dos termos ainda que diferentes. Para o autor:

A literatura internacional e brasileira sobre o tema é bastante ampla. Em síntese, sustenta a ideia de que os documentos arquivísticos, em função dos seus usos e valores para a organização produtora ou para terceiros, podem ser objeto de intervenção em uma ou mais fases: corrente, intermediária e permanente (Jardim, 2015, p. 32).

As menções à teoria das três não estão limitadas à esfera teórica, mas também estão presentes na esfera jurídica. A teoria em questão pode ser encontrada na legislação brasileira através da Lei nº 8.159, de 1991, no capítulo que trata dos arquivos públicos, e que discrimina os respectivos documentos de cada fase conforme o seu potencial de uso ou identificação dos seus valores: primários ou secundários. De acordo com a Lei, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários ou permanentes e possuem as seguintes características:

- § 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
- § 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- § 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Brasil, 1991).

De acordo com Paes (1997, p. 191), os arquivos estão destinados a passar por uma lenta evolução que os afastará do seu valor primário. Com o passar do tempo, ainda que o arquivo perca o seu valor administrativo, fase corrente, eventualmente ele adquire um novo valor, o histórico. Para Belloto (2004, p. 25) os arquivos correntes permitem que a administração desenvolva suas atividades enquanto os permanentes possuem a finalidade de servir enquanto matéria-prima da história. Convém frisar que as fases não são imutáveis; um documento que se encontra no arquivo permanente e é dotado de valor histórico pode retornar para o arquivo corrente, caso haja a necessidade/interesse do órgão produtor.

Ao analisarmos a teoria das três idades, no âmbito das universidades brasileiras, os arquivos correntes, intermediários e permanentes podem ser vistos da seguinte maneira. Os documentos dos arquivos correntes estão próximos ao setor

que lhes deu origem, pois são essenciais à manutenção das atividades do cotidiano, são alvos de consultas frequentes e têm o seu acesso restrito aos servidores do setor em questão.

Enquanto isso os arquivos intermediários, na medida em que não são mais necessários às atividades do cotidiano, passam a ser consultados com menos frequência, logo, os documentos serão transferidos para outro local no qual por motivos administrativos, legais e financeiros, aguardarão a sua destinação final que poderá ser a eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente.

Por fim, o arquivo permanente é constituído por documentos que perderam o seu valor administrativo, mas adquiriram valor histórico, de pesquisa e informativo. Os documentos que compõem esse arquivo não podem ser alvo de destruição devendo ser preservado pelo poder público.

Dado o exposto, ao compararmos a teoria com a realidade da UNIFAP, é possível afirmar que atualmente a Instituição não vem atendendo ao que demanda a teoria bem como a legislação vigente, pois não existe a aplicação da teoria das três idades, dessa forma, não havendo o comprometimento da instituição com as práticas arquivísticas, por conseguinte, não obtendo os benefícios para a administração que tais práticas proporcionam. Por se tratar de um espaço universitário, é preciso a promoção do ensino, pesquisa e extensão em todos os espaços que assim permitirem. Portanto, o Arquivo, especificamente o Universitário, possui a capacidade de auxiliar nos pilares que compõem o ensino superior. Ao longo do próximo tópico abordaremos a importância de um arquivo para uma instituição universitária.

2.2.3 Arquivo Universitário

No âmbito da Universidade os arquivos adquirem outra característica, a de abrigar os trabalhos oriundos das pesquisas ali desenvolvidas. Conforme os autores Carpes e Flores (2013), os arquivos universitários vêm sendo alvo de estudos na arquivologia nacional em detrimento da sua importância para o acesso à informação no âmbito administrativo, histórico e científico.

Para Roncaglio (2016) as universidades produzem conhecimentos e documentos que não se limitam ao âmbito universitário. Os conhecimentos e documentos produzidos tratam de temas relacionados à cidade, estado e país na qual a universidade está inserida. Logo, os arquivos universitários não estão limitados a

atender à necessidade da administração ou gestão acadêmica, mas podem e devem ser vistos como um lugar de conhecimento e pesquisa.

De acordo com Siqueira *et al.* (2021, p. 18), a diversidade de informações presentes no arquivo o coloca numa posição de suma importância para a sociedade ao ponto em que são responsáveis por subsidiar nas tomadas de decisões administrativas bem como preservam a história da própria humanidade. Conforme Foracchi e Martins (2000), uma das características fundamentais de uma instituição é justamente a historicidade. De acordo com os autores, as Instituições estavam presentes antes do nascimento do indivíduo e continuarão a existir após a sua morte. Logo, qual unidade melhor representa a historicidade de uma instituição senão um Arquivo.

No entanto, é preciso ir além. Gostaríamos de trazer a perspectiva do potencial do Arquivo não só enquanto detentor de uma história, mas também de uma unidade facilitadora na disponibilização de informações públicas, de modo que auxilie a Universidade a exercer o seu papel social de prestar contas para a sociedade.

Como dito por Sobrinho (2005), a educação superior é um patrimônio público que exerce funções de caráter público e ético, sua responsabilidade vai além de uma mera capacitação, sua função pública é a sua responsabilidade social. Enquanto instituição pública cabe à Universidade promover uma participação democrática e, também, demonstrar as pesquisas e projetos desenvolvidos e a relação deles com a sociedade. Para tanto, o Arquivo enquanto detentor dessas informações pode e deve ser considerado uma peça-chave para a prestação de contas e fortalecimento do vínculo com a sociedade.

Nesse sentido, Boso *et al.* (2007, p. 129) alertam sobre a importância do arquivo universitário para a comunidade e reforça a sua importância enquanto guardião da memória ao dizer que um arquivo conservado, além de atender às demandas da própria universidade, também contribuirá para a comunidade enquanto fonte de pesquisa. Não obstante, enfatizam que a Universidade deve ter por meta:

[...] o desenvolvimento do conhecimento por meio da pesquisa, a transmissão do conhecimento por meio do ensino, a preservação do conhecimento e a difusão do conhecimento por meio da publicação. Nesse sentido, a função do Arquivo Universitário é extremamente importante na vida acadêmica dos alunos e da Universidade, enquanto instituição voltada para o saber científico (BOSO *et al.*, 2007, p. 123).

Dessa forma, o arquivo universitário difere dos demais arquivos em virtude do saber científico ali contido e pela diversidade dos seus usuários. Para Belloto (2004, p. 42), ao tratar sobre os usuários dos arquivos nas fases correntes e permanentes, diz que em um primeiro momento, no arquivo corrente, os usuários são formados pelos produtores dos documentos, pesquisadores administrativos ou cidadãos em busca dos seus direitos. Por outro lado, no arquivo permanente, os usuários ali estão voltados para a pesquisa científica, interesse cultural, o público é composto por pesquisadores e profissionais que demandem informações sobre épocas anteriores.

2.3 Políticas públicas

Em primeiro lugar convém destacar que discutir políticas públicas é uma tarefa complexa. Chrispino (2016, p. 15) retrata essa realidade quando diz que ainda que encontremos essa expressão em textos ou matérias de jornal, seria um engano acreditar que os leitores ou aqueles que participam de discussões sobre o tema conhecem ou dominam o conceito.

Podemos relacionar tal complexidade à ausência de uma definição única sobre o que vem a ser políticas públicas. Para Secchi (2014, p. 02), a escolha de uma definição para políticas públicas é totalmente arbitrária considerando que na literatura não existe um consenso quanto à sua definição. Chrispino (2016, p. 16) corrobora com essa afirmação e vai além ao dizer que as diversas definições podem se completar ou complementar, no entanto, as que possuem pensamento ideológico, podem conflitar. Buscando exemplificar essa diversidade apresentaremos algumas definições do que vem a ser políticas públicas.

Para Parsons (2007, p. 31, tradução nossa):

As políticas públicas referem-se ao que Dewey (1927) uma vez expressou como “o público e seus problemas”. Refere-se à forma como as questões e problemas são definidos e constituídos, e à maneira como eles alcançam a agenda política e a agenda de políticas públicas. Da mesma forma, estudam como e por que os governos adotam certas medidas e agem ou deixam de agir.

De acordo com Secchi (2014, p. 02):

Uma política pública é uma diretriz elaborada para enfrentar um problema público. Vejamos essa definição em detalhe: uma política é uma orientação à

atividade ou à passividade de alguém; as atividades ou passividades decorrentes dessa orientação também fazem parte da política pública.

Para esse trabalho escolhemos a definição que reflete o intuito da pesquisa em analisar as políticas públicas a partir da legislação vigente.

Se entendermos a política pública como instrumento político e de governo que pretende atender às necessidades da sociedade, deveremos fechar um interessante e moderno "círculo virtuoso do poder social": a sociedade democrática, no exercício livre do voto, escolhe os dirigentes dos poderes Legislativo e Executivo como seus representantes, e esses produzem políticas públicas que retornam ao cidadão na proteção e execução de seus direitos (Chispino, 2016, p. 30).

Além dos conceitos apresentados, as políticas públicas também podem ser classificadas através dos seus tipos. Essa classificação é apresentada por Secchi (2014, p. 25), o qual explica que a tipologia elaborada por Theodori J. Lowi foi inicialmente apresentada em 1964 e posteriormente aprimorada. A partir dos trabalhos de Lowi, houve a definição de quatro tipos de políticas públicas: regulatórias; distributivas; redistributivas; constitutivas.

Figura 2 - Representação dos tipos de política pública



Fonte: Gianezini *et al* (2017, p. 1073).

Em nossa pesquisa consideramos as políticas regulatórias a partir das regras emanadas pelo Governo Federal, que se apresentam na forma de Leis, Normas ou Decretos e que impactem diretamente ou indiretamente nas políticas públicas de informação nas IFES. Conforme Secchi (2014, p. 25) essas políticas são responsáveis por estabelecer padrões de comportamento, serviço ou produto para atores públicos ou privados. No contexto das políticas públicas de informação, analisaremos então normativos que determinem as práticas como utilização de planos de classificação, avaliação, digitalização e demais atividades relacionadas aos arquivos e acesso à informação.

3 PERCURSO METODOLÓGICO DA DISSERTAÇÃO

Nesta seção apresentaremos os métodos escolhidos para alcançar os objetivos propostos pela pesquisa que foi desenvolvida na UNIFAP, localizada no estado do Amapá, região Norte do Brasil.

Para Mattos (2020) o método é responsável pela orientação de uma pesquisa. Ele possui uma sequência lógica possibilitando ao pesquisador desvendar um problema ou obter novos conhecimentos, permitindo que os objetivos da pesquisa sejam atingidos. Semelhantemente, Lakatos e Marconi (2017, p. 91) conceituam o método como:

[...] o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo de produzir conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

Dessa forma, as escolhas dos métodos refletem a necessidade de atingir o objetivo geral da pesquisa que se propõe a analisar como se dá o acesso à informação na UNIFAP mediante a ausência de um Arquivo Central.

Igualmente, aos objetivos específicos que envolvem o mapeamento da legislação que trata sobre políticas públicas de arquivo e de acesso à informação; caracterizar a utilização da legislação na UNIFAP utilizando a aplicação de questionários; a descrição do papel do Arquivo Central e sua relação com a Universidade e Sociedade; e, por fim, a proposição de diretrizes para criação de Arquivo Central.

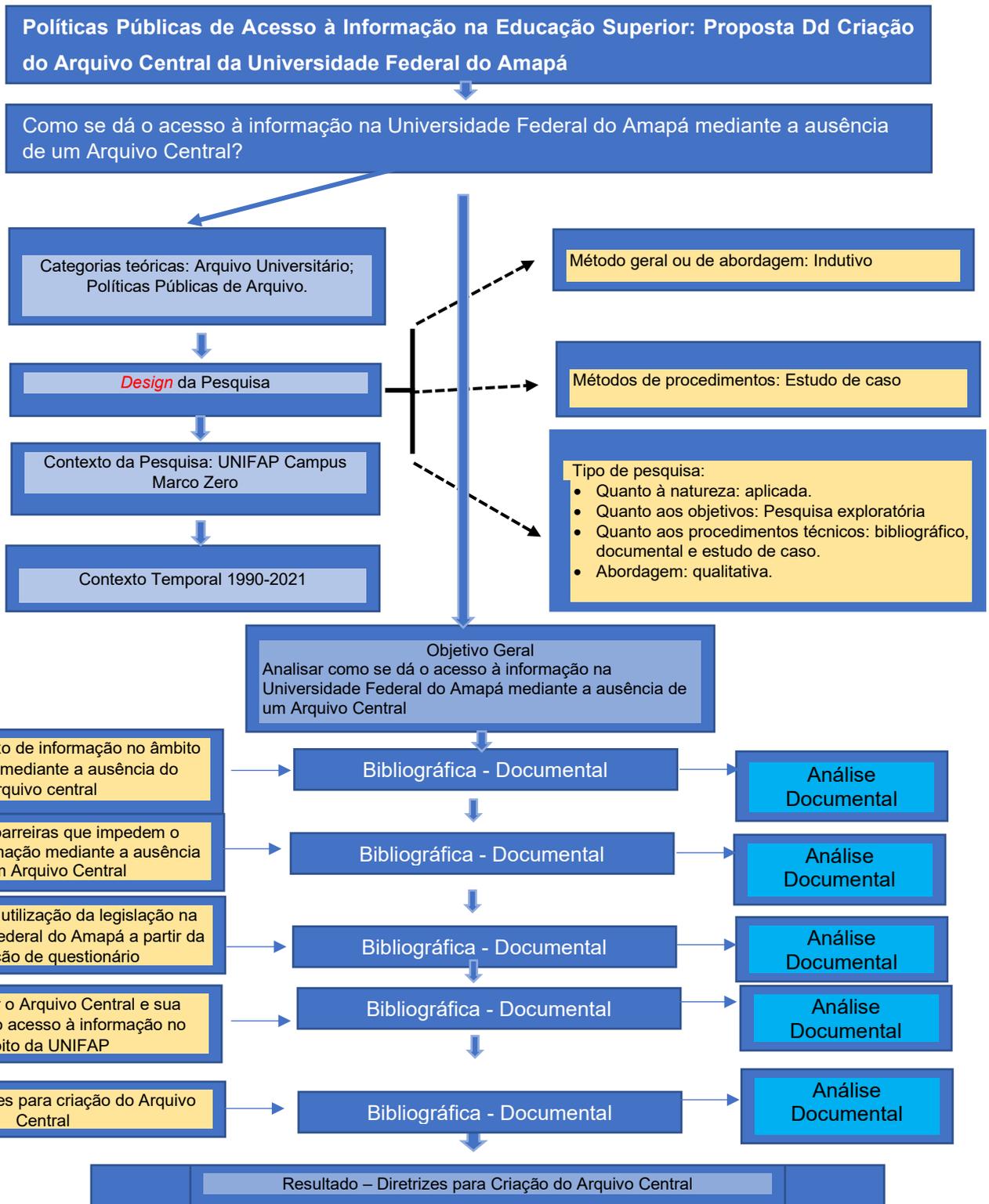
Para tanto, a presente pesquisa teve como método geral escolhido o indutivo, quanto ao método de utilizamos o estudo de caso. Em relação à abordagem, optou-se pela abordagem qualitativa e ela se classifica enquanto pesquisa de natureza aplicada. Quanto aos objetivos, será exploratória ao ponto em que busca uma aproximação com o problema de pesquisa. Por fim, utilizaremos os procedimentos técnicos bibliográfico, documental e estudo de caso.

Com o fim de auxiliar os leitores e demais pesquisadores, apresentaremos também nesse capítulo o desenho da pesquisa através do modelo desenvolvido por Castelo Branco (2021). Não obstante, também explicaremos como os métodos escolhidos subsidiaram a pesquisa, de modo que a mesma possa ser replicada ou

repetida por outros pesquisadores. Nesse momento convém informar que a presente pesquisa passou pelo comitê de ética e obteve êxito em sua aprovação.

3.1 Desenho da pesquisa

Figura 3 – DESENHO DA PESQUISA



Fonte: CASTELO BRANCO, 2021.

3.2 Método geral de abordagem

Em primeiro lugar gostaríamos de fazer um breve contexto histórico sobre a UNIFAP. Em 1970 ela iniciava suas atividades como um Núcleo Avançado de Ensino (NEM), vinculada à Universidade Federal do Pará (UFPA). Foi apenas da década de 90 que ocorreu a criação da Fundação Universidade Federal do Amapá através do Decreto nº 98.997, de 02 de março de 1990. No ano de 2002 o Conselho Universitário (CONSU) aprovou a Resolução nº 09/2002, na qual estabelece o Regimento Geral da Universidade. Nesse documento está descrito os objetivos e funções da Universidade bem como das unidades administrativas que a integram.

Neste momento destacamos que por meio do Regimento foi possível localizar a menção ao Arquivo Geral, mas até o presente momento não encontramos indícios de sua criação ou de uma unidade administrativa que desempenhe atribuições semelhantes ao Arquivo. Dado o exposto, o presente estudo foi norteado pelo seguinte questionamento: Como se dá o acesso à informação na Universidade Federal do Amapá mediante a ausência de um Arquivo Central?

Buscando responder tal questionamento, escolhemos o método indutivo para condução da pesquisa ao ponto em que permite ao pesquisador a observação de premissas menores de modo que ao término dessa observação seja possível chegar a uma conclusão.

Assim, o método indutivo parte de premissas dos fatos observados para chegar a uma conclusão que contém informações sobre fatos ou situações não observadas. O caminho vai do particular ao geral, dos indivíduos às espécies, dos fatos às leis. As premissas que formam a base da argumentação (antecedentes) apenas se referem a alguns casos. A conclusão é geral, utilizando o pronome indefinido todo (Richardson, 1999, p. 36).

Conforme destacado por Lakatos e Marconi (2017, p. 95), o método indutivo é realizado em três etapas que consistem em observar os fenômenos, descobrir a relação entre eles e, por fim, generalizar a relação entre os fenômenos observados.

Essas etapas serão utilizadas para atender aos objetivos específicos descritos anteriormente. Desse modo, será possível chegar a uma conclusão e responder ao objetivo geral da pesquisa, que consiste em analisar de que forma a ausência de um Arquivo Central na Universidade Federal do Amapá impacta na execução das políticas públicas de arquivo e na prestação de serviços à sociedade.

3.3 Métodos de procedimentos

O método de procedimento empregado nesta pesquisa foi o Estudo de Caso. Para Yin (2001). O método oferece uma grande contribuição ao possibilitar a compreensão de fenômenos individuais ou coletivos.

Outro ponto a ser observado, de acordo com Vieira (2010), é que as pesquisas que utilizam esse método não partem, comumente, de uma teoria, mas possibilitam a partir do estudo a criação de uma. Em vista disso, levando em consideração o problema da pesquisa bem como os objetivos elencados, acreditamos que, dentre os métodos existentes, o Estudo de Caso é o que melhor se adequa às necessidades da pesquisa.

3.4 Tipo de pesquisa

Ao refletirmos sobre a amplitude do problema de pesquisa, é imprescindível que o pesquisador venha a conhecer o ambiente a ser pesquisado. Destarte, lembramos nesse momento que o problema de pesquisa aqui introduzido não se refere a um setor ou um departamento, mas a toda a Universidade; portanto, é de se esperar que o pesquisador tenha conhecimento de pontos cruciais como a estrutura organizacional e normativa do local de pesquisa. Desse modo, a pesquisa é considerada exploratória tendo em vista que “[...] tem como finalidade propiciar uma visão geral do tema (Mattos, 2020, p. 49).

Quanto à natureza da pesquisa, ela é classificada como aplicada. Conforme Gil (2017), a finalidade desta pesquisa é a aquisição de conhecimentos que possam ser aplicados em uma situação específica no âmbito da sociedade na qual o pesquisador se encontra. Dessa forma, é de se esperar que, ao término da pesquisa, o conhecimento obtido seja aplicado em prol da UNIFAP.

Acerca da abordagem, a pesquisa possui um enfoque qualitativo, logo, o intuito da pesquisa não é quantificar um resultado, mas sim compreender um determinado fenômeno a partir da análise do pesquisador. Na concepção de Vieira (2010), a pesquisa qualitativa é marcada pela abordagem indutiva. O autor também ressalta a importância de o pesquisador renunciar a quaisquer hipóteses pré-existentes, de modo que sua capacidade de observação não seja ofuscada.

Ainda sobre o enfoque qualitativo, Prodanov e Freitas (2013, p. 70) corroboram ao destacar o papel do pesquisador e a necessidade de uma abordagem indutiva.

A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. Tal pesquisa é descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados.

Por sua vez, quanto aos procedimentos técnicos, escolhemos a utilização de mais de um método sendo eles o bibliográfico, documental e estudo de caso. Quanto ao primeiro, na Concepção de Gil (2017, p. 33), a pesquisa bibliográfica:

[...] é elaborada com base em material já publicado. Tradicionalmente, esta modalidade de pesquisa inclui material impresso, como livros, revistas, jornais, teses, dissertações e anais de eventos científicos. Todavia, em virtude da disseminação de novos formatos de informação, estas pesquisas passaram a incluir outros tipos de fontes, como discos, fitas magnéticas, CDs, bem como o material disponibilizado pela Internet.

Dessa forma, pesquisaremos por artigos, teses e dissertações utilizando os termos arquivos universitários e políticas públicas de arquivo. A pesquisa ocorrerá nos seguintes locais:

- *Scientific Eletronic Library Online* (SciELO);
- Portal de Periódico da CAPES;
- Google Acadêmico;
- Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD);
- Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI);
- Repositório Institucional da Universidade Federal da Paraíba;
- Repositório Institucional da UNIFAP.

Não obstante, a pesquisa se utilizou de obras consagradas entre os pesquisadores da área de arquivo para fundamentar o trabalho, bem como tratar da relação entre Arquivo e Universidade. Dentre elas podemos citar o trabalho de Schellenberg, autor do livro *Arquivos Modernos* e o livro *Arquivo Teoria e Prática*, de autoria de Marilene Leite Paes.

Acerca da pesquisa documental, para Mattos (2020, p. 50), ela “realiza o levantamento de materiais já produzidos, constituindo-se em documentos, fotografias, relatórios, cartas, pinturas, jornais etc.

Para esse procedimento analisaremos os documentos disponibilizados publicamente nas páginas da UNIFAP, a exemplo de regimento, organograma, estatuto ou quaisquer outros documentos que tenham relevância para o estudo. Também serão analisados através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), documentos que auxiliem a pesquisa e que sejam de caráter ostensivo, ou seja, sem restrições de acesso. Além disso, poderão ser solicitadas informações através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC). Assim como na pesquisa bibliográfica, também utilizaremos termos específicos de modo a recuperar as informações nos locais supracitados e na procura da legislação externa ou interna, que abordem políticas públicas de arquivo ou arquivos universitários.

Por último, utilizaremos o estudo de caso sendo esse considerado um método qualitativo, que permite ao pesquisador se aprofundar num determinado tema de maneira exaustiva. Para Gil (2017, p. 37), “o estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos casos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”.

Portanto, considerando o problema elencado na pesquisa, os procedimentos técnicos reforçam o anseio do pesquisador em compreender o âmbito da sua pesquisa. Para tanto, analisaremos os materiais pertinentes ao desenvolvimento do estudo compreendendo o período de 1990 até o ano de 2021. No entanto, convém lembrar que, em virtude do período pandêmico, só serão analisados os materiais disponibilizados na internet

3.5 Técnica de análise

Quanto à técnica de análise, utilizaremos a análise documental. Para Bardin (2011, p. 51), “[...] a análise documental tem por objetivo dar forma conveniente e representar de outro modo essa informação, por intermédio de procedimentos de transformação”. Richardson (1999, p. 231) corrobora ao dizer que “em termos gerais, a análise documental consiste em uma série de operações que visam estudar e

analisar um ou vários documentos, para descobrir as circunstâncias sociais e econômicas com as quais podem estar relacionados.

Vale frisar que a análise não está limitada a um texto escrito. Conforme Lima Junior *et al.* (2021, p. 37):

A Análise Documental pode ser desenvolvida a partir de várias fontes, de diferentes documentos, não somente o texto escrito, uma vez que excluindo livros e matérias já com tratamento analítico, é ampla a definição do que se entende por documentos incluindo-se dentre eles, leis, fotos, vídeos, jornais, etc.

Mediante o exposto, a análise documental será fundamental para responder ao problema de pesquisa, atendimento dos objetivos específicos e gerais e, por fim, propor a criação de um Arquivo Central.

4 POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO E ACESSO À INFORMAÇÃO

Antes de nos debruçarmos sobre as políticas públicas de arquivo e acesso à informação nas universidades federais, é importante conhecer a importância dela. Sobre as políticas públicas arquivísticas, Carpes (2010, p. 10) diz que:

As políticas públicas arquivísticas são fundamentais, servem como base para a gestão de documentos, principalmente nos arquivos das instituições públicas, como é o caso das universidades federais. Assim, elas servem como subsídio e orientação para o desenvolvimento das atividades arquivísticas. Além disso, impulsionam o progresso da arquivística e representam uma garantia do cumprimento do direito de acesso à informação.

Acerca da sua conceituação, um dos principais pesquisadores sobre a temática é Jardim. Para o autor podemos entender as políticas públicas de arquivo como:

conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (Jardim, 2006).

No Brasil o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados. Ele é um órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e foi criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. O CONARQ é responsável pela publicação e compilação de materiais referentes as políticas de arquivo e de acesso à informação. Em seu *site* é possível ter acesso a resoluções publicadas pelo próprio conselho, leis, decretos, portarias federais, instruções normativas, atos do poder judiciário, legislativo, legislação estadual, municipal etc. Nesse momento orientamos ao leitor que não busque se prender a imagem dos arquivos e dos arquivistas apenas aos documentos físicos. Trabalhar ou estudar com arquivos implica em trabalhar com dados e/ou informações. Dessa forma, é possível encontrar na página do CONARQ menções à lei de acesso à informação, políticas de dados abertos e até mesmo orientações quanto à gestão do correio eletrônico.

Em sua página, o CONARQ disponibiliza uma coletânea da legislação arquivística e correlata. A edição mais recente da coleção, lançada em março de 2023,

incluiu atualizações para o período de julho de 2022 a dezembro de 2022. Dessa maneira, considerando que a primeira lei foi aprovada em 1937 e a coleção traz normativos até o fim de 2022, o autor não tem espaço suficiente para discutir todas as normas legais relacionadas ao tema neste trabalho. Portanto, levando em consideração que o foco da pesquisa é o ambiente universitário, mapearemos e discutiremos, avançando de maneira cronológica, algumas das normas legais que impactam as IFES ao longo do projeto.

Neste ponto convém ressaltar que existe uma hierarquia em torno dessas normas. A teoria da hierarquia jurídica foi elaborada por Hans Kelsen, a qual é comumente representada graficamente através de uma pirâmide. A hierarquia no ordenamento jurídico brasileiro serve para posicionar as normas jurídicas, sendo essencial para garantir controle de constitucionalidade das normas ou para solucionar conflitos que venham a existir entre elas. A Constituição Federal (CF) de 1988 é a lei maior no ordenamento, juntamente com as Emendas que possui ou que venha a possuir. Ela se encontra no topo da pirâmide. Em seguida, em ordem decrescente, temos as normas supralegais, os atos normativos primários (Leis complementares, ordinárias, medidas provisórias etc.) e, por fim, os atos normativos secundários (portarias, decretos regulamentares e instruções normativas).

Dado o exposto, iniciamos falando sobre o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que em nossa pesquisa foi a primeira legislação a tratar sobre documentos públicos. Em seu art. nº 305 diz que:

Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular (Brasil, 1940).

Em seguida, a própria Constituição Federal (Brasil, 1988) em seu art.º 216, inciso 2, diz que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

No entanto, foi a Lei nº 8.159, de 1991, citada anteriormente, conhecida como a Lei de Arquivos, a responsável por atribuir ao poder público o dever de salvaguardar a documentação pública, definir o que viriam a ser os arquivos e a gestão de documentos. Ela também foi responsável por estabelecer que ficaria sujeito à

responsabilidade penal, civil e administrativa aquele que porventura viesse a desfigurar ou destruir documentos de valor permanente. Essa lei é a precursora no que tange à legislação arquivística servindo de parâmetro para criação de outras leis, resoluções e até mesmo para a implantação de políticas institucionais de Arquivo nas Instituições.

No ano de 1995 o CONARQ emitia a Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, que 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. Essa foi a primeira vez que um normativo legal abordou sobre a organização de arquivos e vantagens da classificação para os arquivos.

Em 1996 houve as publicações das resoluções de nº 4 e 5, ambas de grande importância. A Resolução nº 04, de 28 de março de 1996, dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica do Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Ela se encontra revogada, no entanto, cabe ressaltar sua importância para a época considerando que trouxe ferramentas para a organização, acesso e descarte dos documentos.

A Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, por outro lado, continua vigente e dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Dessa forma, complementando a resolução anterior, a lei de arquivos e atendendo ao princípio da publicidade no qual existe a prerrogativa da publicação dos atos administrativos prezando pela transparência.

Outra lei de grande importância para a administração pública é a de nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Ela regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal que, ao longo das últimas décadas, sofreu mudanças em seu texto a partir de redação dada por novas leis. Conhecida como a lei do processo administrativo, ela padronizou um dos meios pelo qual a administração pública demonstra sua vontade abordando tópicos como: início, prazos e recursos administrativos.

Chegando ao ano de 2002, temos, enfim, a regulamentação da Lei nº 8.159/91 através do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. O Decreto, como dito anteriormente, regulamenta a lei de arquivos e traz novas disposições. Aqui é definido quais as competências do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Descreve a finalidade do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e quais órgãos ou unidades integram o SINAR, a exemplo do: Arquivo Nacional, arquivos do poder executivo federal, arquivos do poder legislativo federal e do poder judiciário federal. Além disso, os arquivos estaduais e municipais dos três poderes. Além disso, o Decreto também traz capítulos sobre o que vem a ser documentos públicos e sobre gestão de documentos. Trechos desse Decreto foram revogados e serão tratados posteriormente.

No ano de 2003 foi emitido o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Ele dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). Apesar de o Decreto possuir diversos trechos revogados, consideramos importante a sua menção sob um ponto de vista histórico. Neste capítulo não só apresentamos a legislação vigente, como também trazemos a evolução da legislação pertinente ao acesso e informação. Dando continuidade, inicialmente o SIGA tinha por finalidade garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais.

Em 2004 foi lançada a Resolução do CONARQ nº 20, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Nesse ponto cabe destacar a importância dessa resolução, pois ela trouxe termos inovadores. Foi um dos primeiros normativos legais a abordar o conceito de documentos e gestão de documentos digitais. Outro conceito de grande valia para a área, visando à transparência e preservação de documentos digitais, foi o de metadados. Para a época foi uma resolução bastante inovadora se considerarmos que apenas em meados de 2017 passamos a ter a obrigatoriedade da utilização do Processo Eletrônico, minimizando o uso do papel.

Em 2006, temos a resolução do CONARQ nº 23, de 16 de junho de 2006, que dispõe sobre um dos principais documentos utilizados na padronização de termos e conceituações, no que se refere às áreas de arquivo ou acesso à informação. Estamos falando da adoção do *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (DIBRATE).

Ainda nos tempos atuais ele vem sendo utilizado junto de outras publicações quando a matéria demanda padronização de termos ou conceitos.

Em 2007 foi lançada a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Ela foi responsável por trazer o primeiro documento normativo referente à adoção de modelos de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, conhecida como e-ARQ Brasil. A resolução em questão, assim como outras do CONARQ, revisita os conceitos sobre o que vem a ser gestão de documentos; no entanto, ela informa que o e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados. Ela foi revogada; no entanto, ainda é possível ter o seu acesso na página do CONARQ. A publicação possui 139 páginas e trouxe um conceito importante para a área, o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Dando continuidade ao tema, documentos digitais e informatização do acesso à informação, foi lançada a Resolução CONARQ nº 31, de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção de recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanente. Esse normativo, assim como a resolução do e-ARQ, gerou uma publicação de um material com 31 páginas descrevendo qual era o público-alvo dessa recomendação, o que é a digitalização, por que digitalizar e, por fim, aspectos mais técnicos sobre o projeto de digitalização e captura digital da imagem. A resolução possui apenas dois artigos sendo o primeiro recomendar aos órgãos e entes integrantes do SINAR a adoção desse material.

A Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, aprovou o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e disponibilizou o código na página do SIGA. A primeira vez que um normativo legal havia tratado sobre código de classificação e tabela de temporalidade foi apenas em 1996, ou seja, após 15 anos houve enfim a publicação de um código específico para as IFES.

É, então, que chegamos em uma das principais leis trabalhadas, ao lado da lei de arquivos, no presente trabalho. A Lei nº 12.527, de 2011, conhecida como lei de acesso à informação. A lei 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 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Aqui a lei é clara, a publicidade é a regra e o sigilo é exceção. A LAI foi diretamente responsável pelo aumento da transparência, seja ela ativa ou passiva. É possível dizer que a Lei causou uma revolução no que tange ao acesso e disponibilização da informação. A obrigatoriedade na publicidade de dados, ou informações, até então esquecidos ou pouco valorizados nos entes públicos fomentou a organização dos documentos nos seus respectivos acervos, pois a lei estabeleceu prazos para a disponibilização deles. Outro ponto importante, ainda que polêmico, foi a classificação da informação quanto ao grau do sigilo. No período pandêmico podemos ver que várias informações foram classificadas como secretas ou ultrassecretas; a depender do teor ou da figura que a informação mencionava a classificação aumentava.

Contudo, foi apenas no ano de 2012 que houve de fato a regulamentação da Lei de Acesso à Informação através do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. O decreto trouxe a definição de termos como: informação, dados, informação sigilosa, disponibilidade, autenticidade etc. Porém, ela destrinchou a transparência em duas etapas: a primeira seria a transparência ativa e a segunda a transparência passiva. Para uma melhor compreensão, de maneira resumida, a transparência ativa se refere às publicações realizadas sem que haja uma demanda por tais informações. Por outro lado, a transparência passiva é quando através do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), o cidadão solicite por dados, informações ou documentos e então os órgãos, como dito anteriormente, teriam um prazo para a disponibilização deles.

Ainda no ano de 2012, podemos perceber a importância dada aos documentos digitais. A Resolução nº 37, de 2012, emitida pelo CONARQ, traz uma produção técnica intitulada *Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais*. O documento possui apenas 10 páginas, porém, traz conceitos como o que vem a ser identidade, autenticidade, integridade e como se dá a presunção de documentos autênticos.

No ano seguinte o CONARQ continuou dando prioridade aos documentos digitais, disponibilizando a Resolução nº 38, de 2013, intitulada *Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos*" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações. É possível perceber as diversas preocupações do

CONARQ em relação ao documento digital. Desde a sua produção, quanto a sua autenticidade e, agora, quanto a sua preservação.

Em meio às publicações do CONARQ, a Portaria nº 1.224, de 18 de 2013, do Ministério da Educação, corroborou com a legislação arquivística ao trazer e determinar a aplicabilidade do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-fim a todas as Instituições de Educação Superior (IES) e disponibiliza tanto o código de classificação quanto a tabela de temporalidade, a primeira possuindo 42 páginas e a segunda 49 páginas. Ambas são responsáveis por definir a organização e prazo de guarda dos documentos e, conseqüentemente, das informações atreladas a esses nas IES. A portaria também foi responsável por definir quais documentos compunham o acervo acadêmico e estabelecer que as IES têm a obrigatoriedade de manter o acervo acadêmico organizado, em condições adequadas de preservação, fácil acesso e pronta consulta.

Apesar de ser tratado em outros normativos legais, inclusive na lei de arquivos de 1991, foi através da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que o CONARQ veio a regulamentar como deveria ser feito o descarte da documentação. A Resolução dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). A resolução foi responsável por introduzir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e trouxe, através do anexo, o modelo da listagem de eliminação de documentos e do edital de eliminação de documentos, dessa forma, padronizando essas atividades na administração pública federal.

Passando para o ano de 2015, temos o Decreto nº 8.539, que 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. Isso implica que pelo período de dois anos, até 2017, as IFES tiveram que buscar adaptar o sistema utilizado por eles para atender ao decreto. Em outros casos não bastava a adaptação, mas sim a aquisição de sistema específico para tal finalidade. Entre as IFES existiam dois principais Sistemas: o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O primeiro foi desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e tinha a sua disponibilização paga. O segundo foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal 4 e é concebido gratuitamente as

Instituições Públicas. A UNIFAP utiliza o SIPAC e optou pela continuidade dele para o uso do Processo Eletrônico. O Decreto como de praxe trouxe diversas definições, no entanto, trouxe pontos inéditos como a devolução dos documentos originais após a digitalização deles e, principalmente, a validade dos documentos natos digitais assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Dando continuidade às mudanças nos processos administrativos, no mesmo ano, temos a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. O documento possui 41 páginas e descreve as várias etapas das atividades de protocolos, a exemplo do: recebimento, classificação e registro, distribuição e expedição. Ele abrange documentos digitais e convencionais.

Deixando de lado os documentos voltados para atividades administrativas e adentrando ao universo dos documentos funcionais, a Portaria Normativa nº 4, de 2016, impactou não só as IFES como também toda administração pública federal. Indiretamente, essa portaria estimulou a gestão de documentos e uma maior valorização dos documentos funcionais. Diretamente, ela foi responsável pela designação das unidades de Recursos Humanos (RH) com a responsabilidade de incluir os documentos funcionais em um sistema próprio, o Sistema Assentamento Funcional Digital (AFD) e, também, pela digitalização do que a portaria chama de legado, que seriam os documentos relacionados aos assentamentos digitais em meio físico. A digitalização e a inclusão desses documentos costumam ser realizadas por uma unidade de arquivo ou em parceria com ela.

Em 2018 houve um avanço do Governo Federal em modernizar as Instituições de Ensino Superior. Nesse caso, a Portaria nº 330, de 2018, não se restringiu às IFES, mas sim a toda Instituição de Ensino superior, seja pública ou privada. Ela trouxe a obrigatoriedade da emissão do diploma em formato digital. Perceba-se que até então o avanço tecnológico na criação de documentos digitais estava restrito a documentos de cunho administrativo ou funcional. Esse foi um dos primeiros passos que o governo federal daria nesse sentido.

Nesse mesmo ano houve também a publicação da Portaria nº 315, de 2018. Ela 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 pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a

distância. E, na seção VIII, ela trata especificamente do acervo acadêmico que entre os profissionais da área de arquivo ficou conhecido como acervo acadêmico digital. A portaria em questão definiu que os documentos, independente da fase em que se encontrem ou sua destinação final, deveriam ser digitalizados.

No ano posterior houve a publicação do Decreto nº 10.148, de 2019. O Decreto 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. O Decreto foi feito levando em consideração a Lei de Arquivos e é bastante extenso, pois, além de trazer em seu texto diversos capítulos, também altera outros decretos. O Decreto foi responsável por, pela primeira vez, trazer em normativo legal quem iria compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), especificando que o Arquivista seria responsável pela presidência dessa comissão.

Iniciando o ano de 2020, houve o atendimento ao pedido da comunidade arquivística, a atualização do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Houve, enfim, a publicação da Portaria nº 47, de 2020, revisando e atualizando esse importante instrumento de gestão. O novo código de classificação pode ser facilmente encontrado na internet e possui ao todo 165 páginas trazendo não só informações técnicas como também descrevendo como foi feita essa revisão e atualização.

Apesar de já termos abordado a digitalização de documentos anteriormente, foi apenas em 2020 que houve de fato a regulamentação sobre a digitalização de documentos. O Decreto nº 10.278, de 2020, estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. O Decreto estabelece regras gerais para os documentos a serem digitalizados e ressalta a desnecessidade de digitalização por parte daqueles documentos que seriam descartados. Nele são abordados aspectos como os metadados e padrões mínimos para uma eventual digitalização.

Dando continuidade ao Decreto anterior, o CONARQ por meio da Resolução nº 48, de 2021, estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem

observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. O documento resultante dessa portaria possui 45 páginas e trouxe novos tópicos como a gestão, manutenção e preservação dos documentos digitalizados.

Por fim, no ano de 2022, houve a atualização do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. A Resolução nº 50, de 2022, em seu anexo disponibilizou um trabalho com 225 páginas abordando temas como captura, avaliação, temporalidade, segurança, preservação e até mesmo um glossário.

Como pode ser visto, a legislação de arquivo e acesso à informação vem crescendo ao longo dos anos, seja no sentido de organização, acesso à informação ou até mesmo na digitalização de serviços e documentos. A extensão de normativos legais sobre o tema é maior do que foi apresentado, porém, como dito anteriormente, buscamos selecionar apenas a legislação que de alguma forma impactasse nas IFES.

5 O PAPEL DO ARQUIVO E SUA RELAÇÃO COM A UNIVERSIDADE E SOCIEDADE

Para Santos (2011), vivemos em uma sociedade da informação em que a qualidade e velocidade da informação são essenciais à competitividade econômica. Para sobreviver a essa realidade, as universidades teriam que passar por um processo de reformulação através das tecnologias de informação e comunicação bem como os novos tipos de gestão.

Atualmente, diante dessa nova realidade, as universidades públicas não possuem outra escolha senão a de se adequar às legislações impostas pelo Governo Federal com a justificativa de modernizar o serviço público. Nesse aspecto é possível afirmar o aumento ao longo dos últimos anos de leis e decretos que tratem sobre a informação pública.

Através dessas legislações as Universidades Públicas tiveram que implantar o processo eletrônico, digitalizar o acervo acadêmico e atender às demandas informacionais da sociedade através da Lei de Acesso à Informação. Essas ações demonstram o interesse do Governo em tornar as informações públicas transparentes e acessíveis.

Para que isso seja possível, um dos setores responsáveis pela implantação e acompanhamento de tais legislações é o setor de Arquivo. O Arquivo pode e deve ser visto como algo além de uma unidade administrativa responsável pela guarda de documentos. Para tanto, podemos analisar diversos aspectos em que o arquivo contribui para auxiliar no acesso e guarda das informações, independentemente de elas estarem presentes nos arquivos correntes, intermediários ou permanentes.

Em primeiro lugar, o arquivo, inicialmente, é responsável por servir à administração, que neste trabalho se apresenta sob a forma da Universidade. Não obstante, ao longo de sua trajetória, o arquivo passa a servir outros atores, como pesquisadores dentre outros membros da Sociedade. Nesse ponto é inevitável trazer a discussão sobre o ciclo vital dos documentos, também conhecida como a teoria das três idades, pois nela poderemos trazer a discussão de qual forma o arquivo poderá subsidiar a administração e sua relação com a Sociedade.

Para Bellotto (*apud* Costa; Souza, 2016, p. 23):

o ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades. A primeira idade é a dos arquivos correntes, que se caracteriza pelos

documentos produzidos durante o seu uso funcional, administrativo, jurídico, ou seja, a utilização está ligada às razões pelas quais foram criados. Adicionalmente, a autora estabelece que a permanência dos documentos nessa fase está ligada à tipologia/função dos documentos e principalmente pela vigência. A segunda idade, denominada arquivo intermediário, abriga os documentos que já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. A última idade é chamada de arquivo permanente e tem seus documentos preservados e conservados definitivamente a fim de a custódia “velar” pelo patrimônio documental.

Através desse conceito é possível acreditar que os documentos de primeira e segunda idade, respectivamente os arquivos correntes e intermediários, atendem apenas à administração, enquanto a última idade, arquivo permanente, seria responsável por se tornar a memória da Instituição. Tal afirmação era passível de ser realidade para a época, no entanto, a partir da lei de acesso à informação, do decreto do processo eletrônico e da portaria do acervo acadêmico, essa realidade mudou.

A digitalização de serviços, de documentos e a mudança cultural na qual por regra os documentos estão sendo criados em meios digitais, nato digital, trouxeram outras perspectivas no que se refere ao acesso à informação por parte da Sociedade. Anteriormente, como foi dito nesse próprio trabalho, o arquivo permanente era o responsável por atender a demandas informacionais da Sociedade por meio do seu valor histórico. No entanto, a partir dessas mudanças existe uma demanda da sociedade em todas as três idades dos arquivos.

Acerca do acervo acadêmico, por exemplo, a portaria diz em seu Art. 39 que:

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. § 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.

Observa-se que além da obrigatoriedade de organização de documentos, o seu acervo deverá estar apto a ser consultado a qualquer momento. A consulta nesse caso não se restringe apenas aos agentes públicos ou órgãos, como a portaria define, pois, os próprios discentes, docentes e técnicos possuem o direito de requerer informações acerca dos mais variados temas. Nesse ponto convém destacar a Lei nº 8.159 em seu Art.º 25: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa,

na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social”.

Conforme pode ser visto no código de classificação e tabela de temporalidade das atividades-fim das IFES, alguns dos documentos que podem ser solicitados pelas partes citadas anteriormente são: Projetos pedagógicos dos cursos; grade curricular; trancamento, histórico escolar etc.

Igualmente, os Arquivos Correntes e Intermediários são passíveis de pesquisas com frequência e isso se deve à Lei de Acesso à Informação. A Lei em questão foi abordada anteriormente e, como foi possível observar, ela definiu que a regra era a publicidade das informações públicas e a exceção o sigilo. Isso se aplica aos documentos das atividades-meio bem como das atividades-fim. O Decreto que regulamenta a LAI trouxe em seu teor duas formas de transparência: a transparência ativa e a transparência passiva.

Sobre a transparência ativa, os órgãos devem promover, independente de solicitação, a divulgação em seus sítios de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. O Decreto vai além e detalha algumas das informações que devem ser disponibilizadas ainda que não solicitadas:

- I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- III - repasses ou transferências de recursos financeiros;
- IV - execução orçamentária e financeira detalhada;
- V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os **jetons** e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme estabelecido em ato do Ministro de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)
- VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; (Redação dada pelo Decreto nº 8.408, de 2015)
- VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC; e (Redação dada pelo Decreto nº 8.408, de 2015)
- IX - programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT. (Incluído pelo Decreto nº 8.408, de 2015) (Brasil, 2012).

Por outro lado, a transparência passiva é aquela solicitada através do Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC). Aqui o cidadão poderá solicitar quaisquer informações desde que essa não possua algum grau de sigilo. Trazendo um pouco da minha experiência enquanto Servidor da Pró-Reitoria de Administração da UNIFAP, era comum o recebimento de pedidos de informação através do e-SIC. Os pedidos abrangiam os mais diversos temas, inclusive, os relacionados aos Arquivos e Acesso à Informação. Os principais pedidos eram oriundos de programas de mestrado, de projetos ou de cursos de Arquivologia e buscavam compreender como se dava o acesso às informações, se existia a classificação de documentos e aplicação da tabela de temporalidade. Igualmente, as demais unidades administrativas eram responsáveis por responder tais questionamentos no que fosse pertinente às suas atribuições, a exemplo da Divisão de Contratos responder sobre a existência de contratos em determinadas áreas, empresa vencedora etc. Essas informações eram retiradas dos Arquivos Correntes da Divisão de Contrato ou do Arquivo Intermediário da Pró-Reitoria de Administração.

Dessa forma, percebemos que a concepção de que um arquivo corrente e intermediário subsidia apenas a própria Administração atualmente está equivocada. Pois de acordo com os arts. 04 e 05 da Lei nº 8.159, estabelece que:

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

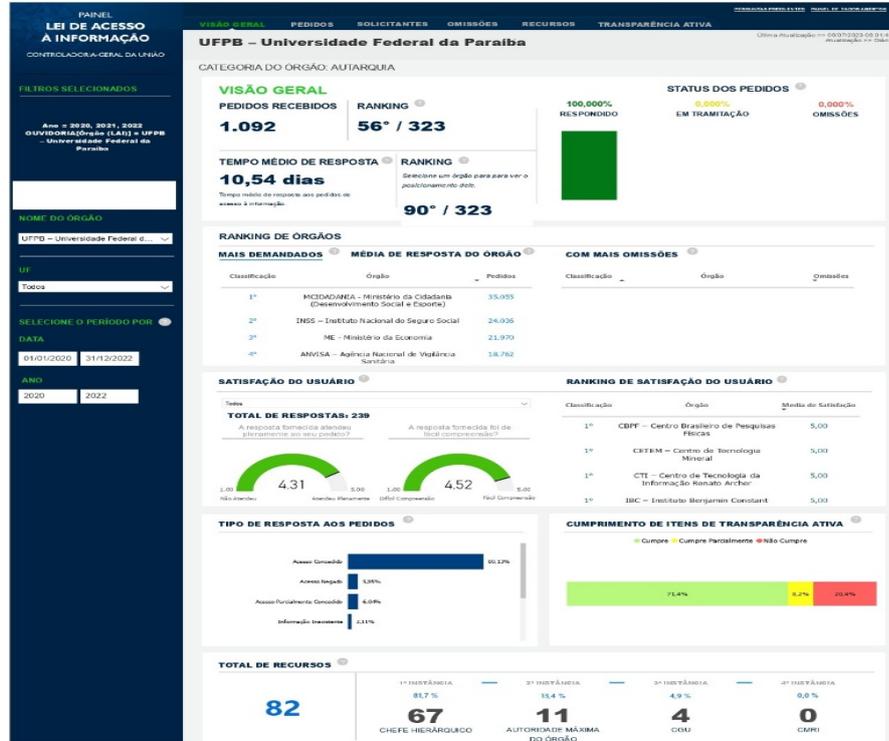
Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Os arquivos ganharam outras perspectivas e agora não só auxiliam os gestores nas tomadas de decisões ou esperam cumprir o prazo determinado por uma tabela de temporalidade, para então serem eliminados, mas sim se tornaram fontes de informação para uma sociedade que está cada vez mais presente nas escolhas feitas pela Administração Pública. Porém, numa Instituição que não possui uma Política de Arquivo e Acesso à informação, responder a tal demanda demonstra ser uma tarefa árdua. Tal afirmação fica evidente ao analisarmos o Painel da Lei de Acesso à Informação da Controladoria Geral da União³.

³ <https://centralpaineis.cgu.gov.br/visualizar/lai>

Vamos então analisar duas Universidades, uma com Arquivo Central e políticas arquivísticas implementadas, a Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

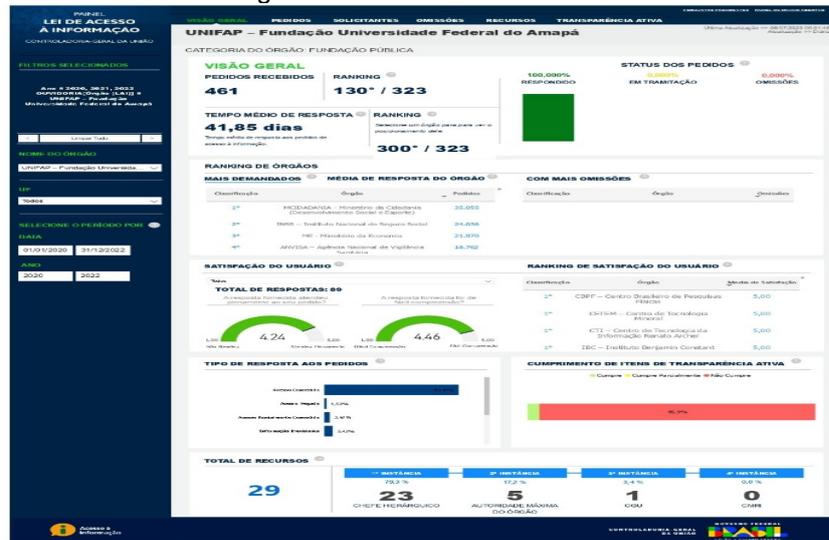
Figura 4 - Painel da LAI - UFPB



Fonte: Painel da Lei de Acesso à Informação (2023).

Por outro lado, temos a UNIFAP, sem uma Unidade de Arquivo responsável pela implementação de políticas de arquivo ou acesso à informação.

Figura 5 - Painel da LAI - UNIFAP



Fonte: Painel da Lei de Acesso à Informação (2023).

O período analisado entre as duas instituições foi o mesmo, 2020–2022, período marcado pelo ápice da pandemia do novo coronavírus. O período foi escolhido intencionalmente, considerando que ele foi marcado por diversos questionamentos relacionados aos retornos das atividades presenciais, medidas que as universidades estavam tomando para o enfrentamento da pandemia e as licitações que estavam realizando para adquirir insumos, máscaras bem como outros equipamentos importantes para o período descrito.

Como podemos analisar, a UFPB recebeu mais que o dobro de pedidos de acesso à informação e teve um tempo médio de 10 dias para a resposta. Enquanto isso, a UNIFAP recebeu 461 pedidos e teve um tempo médio de 41 dias para responder as demandas da sociedade. Com base nessas informações, podemos deduzir a existência de dificuldades na recuperação da informação na Instituição considerando que os pedidos ultrapassaram o prazo preconizado pela LAI.

A análise de como se dá o acesso à informação e as dificuldades encontradas pelos servidores na disseminação dessas será abordada no tópico posterior. Dessa forma vamos nos ater apenas ao que foi discutido nesse tópico. Os arquivos correntes e intermediários possuem as informações necessárias para sanar as dúvidas demandadas pela sociedade e pelos órgãos de controle. No entanto, em uma Universidade sem a presença de uma unidade de Arquivo responsável por sensibilizar os setores quanto à organização, à guarda e disseminação dos documentos e informações contidas no arquivo, é de se esperar que haja uma queda na prestação de serviços que demandem informações a curto prazo.

Deixando de lado os Arquivos Correntes e Intermediários, vamos avançar para os arquivos de terceira idade, conhecidos como Arquivos Permanentes. Para Paes (1997, p. 15-16):

Logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares. Surgiram, assim, os arquivos, destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também à proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza.

Desta maneira os arquivos permanentes costumam ser retratados como

patrimônios documentais que ao longo do tempo perderam sua finalidade administrativa e agora servem de prova para administração pública ou para fins de pesquisa. Para Boso (2007), os arquivos universitários devem ser preservados mediante sua relevância ao possibilitar a guarda do conhecimento desenvolvido através do trabalho intelectual e pela preservação histórica do ensino superior. Ainda que a autora não tenha utilizado as palavras arquivo de terceira idade ou arquivo permanente, ela descreve as atribuições deles.

Assim como os Arquivos Correntes e Intermediários, uma Instituição sem uma unidade administrativa é insuficiente no que concerne à prestação de informações para a sociedade. Cabe aos profissionais de Arquivo ou, sendo mais amplo, profissionais da Informação, sensibilizar os gestores sobre o tema. Conforme Belloto (2004, p. 27):

À ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos administrativos contêm, como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve a sua criação tem causado graves danos à historiografia. Documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu. Tal desconhecimento acarreta o desleixo e a não priorização no que tange aos serviços de arquivo e à preservação de documentos. É preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão administrativa pela qual um documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. Sua utilização jurídica pela própria administração e/ou pela pesquisa histórica poderá ocorrer sempre. Assim, a entidade produtora não deve e não pode ditar sua destruição sem antes consultar as autoridades arquivísticas do nível administrativo a que pertença o órgão governamental.

Contudo, essa realidade não é a mesma em todas as Instituições. Algumas Universidades podem ser consideradas modelos no que tange à prestação de serviços arquivísticos para a Sociedade, principalmente, no que se refere a documentos de caráter permanente ou de valor histórico, como também são conhecidos. Na presente pesquisa analisaremos algumas medidas que as IFES, por vezes a partir da iniciativa de docentes, estão tomando para preservar a memória acadêmica, seja ela administrativa, cultural ou científica.

Em primeiro lugar temos o Memorial Institucional, antes de prosseguirmos. Faz-se necessário trazer uma breve apresentação do que vem a ser um memorial. Conforme Almeida (2017, p. 151) em seu trabalho no qual descreve o processo de criação de um memorial institucional na Universidade de Pernambuco (UPE):

Um memorial institucional tem como uma de suas funções o trato de memórias, fortalecendo ideias e realizações, seus idealizadores e seus beneficiados, insinuando-se sobre o imaginário coletivo. No caso do Memorial UPE, o intuito é enfatizar o alcance da ação institucional, relacionando sua atualidade com as intervenções procedidas como única universidade pública vinculada ao governo estadual, que precisa ter em vista o atendimento e a solução a problemas regionais, a partir de formulações teóricas, experimentações e vivências. Nessa medida, a ideia é que a produção científica da Universidade de Pernambuco possa ser cuidada e preservada, reconhecendo-a como patrimônio cultural do Estado de Pernambuco. O Memorial UPE deverá constituir-se espaço para produção de conhecimento, fortalecendo as atividades extensionistas desenvolvidas pela UPE, partindo de princípios como a autonomia das unidades de educação, relativa às suas práticas educativas, nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão. A cooperação interunidades, em tais dimensões, será fundamental para criação, manutenção e renovação permanentes do acervo do Memorial UPE, garantindo uma prática onde uma parcela das informações disponíveis esteja permanentemente se renovando, permitindo atrativos diferenciados para conquista do público que acessa o equipamento.

Percebemos que o Memorial não se contenta em ser um espaço que se limita a abrigar o “conhecimento” através dos seus documentos, mas busca ser uma unidade também responsável por auxiliar na produção do conhecimento. Essa afirmação pode ser confirmada ao analisarmos o Memorial da Universidade Federal do Ceará (UFC).

O Memorial da UFC, conforme texto do sítio, teve sua criação através da Resolução nº 01, em 2007. No entanto, apenas no ano de 2011 foi criado um núcleo para implantação dele. Em sua página é possível ter acesso a informações sobre o memorial, a exemplo de: missão; valores; equipe; pesquisa; produções bibliográficas etc. Com uma equipe multidisciplinar em que constam fotógrafo, arquivista, assistente administrativo dentre outros. O memorial tem três objetivos:

- organizar, conservar e informatizar acervos e coleções sob sua guarda;
- desenvolver e apoiar pesquisas referentes à memória da UFC e da Comunidade Universitária;
- acessibilizar as pesquisas, os acervos e as coleções sobre a história e a memória da UFC e da comunidade universitária, através de ações educativas, de referência e de comunicação.

Nota-se que, assim como na UPE, o memorial da UFC busca se tornar uma ponte entre os acervos e os pesquisadores promovendo ações educativas ou através de meios de comunicação, tendo enquanto missão ⁴“realizar e promover ações no

⁴ <https://memorial.ufc.br/pt/sobre-o-memorial/apresentacao/>

âmbito institucional direcionadas à preservação, produção e comunicação da história e da memória da Universidade Federal do Ceará e da comunidade universitária”.

Acerca do acesso e disponibilização do acervo, o memorial realiza visitas mediadas em seu acervo, atende a solicitações de pesquisas e, conforme consta em seu objetivo, vem informatizando o seu acervo e disponibilizando os documentos em meios digitais através do Repositório Institucional (RI). No repositório é possível encontrar diversos tipos de documentos: fotografias, relatórios, livros, dissertações e TCCs. Ao acessarmos o repositório, foi possível ter acesso a documentos que vão do ano de 1905 até 1983.

Além da UFC, é possível constatar a existência de projetos ou criações de Memoriais em outras IFES. A Faculdade de Direito da Universidade Federal da Bahia (UFBA) também possui seu próprio memorial⁵; porém, ao contrário dos memoriais anteriores esse busca agregar apenas documentos relacionados à própria faculdade. A Universidade Federal da Paraíba possui uma página tratando sobre um projeto de memorial para a instituição; no entanto, não foram encontradas maiores informações. Por fim, na Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), é possível encontrar outro memorial, o da Faculdade de Enfermagem (FACENF)⁶.

Nesse momento lembramos ao leitor que apesar de não receber a alcunha de arquivo, o memorial possui em sua essência características de um arquivo permanente. O memorial da Faculdade de Direito da UFBA, por exemplo, em sua página o descreve como um arquivo universitário. Nos memoriais é possível encontrar documentos históricos e, além disso, é de se esperar na equipe do memorial a presença de arquivistas e a cooperação com o arquivo central. Não obstante, afirmamos que não é o intuito deste pesquisador entrar no mérito de equivalência ou algo do tipo, mas sim trazer a participação dos Arquivos Centrais na criação dessas unidades e, por conseguinte, a sua contribuição para a sociedade.

Outra medida adotada pelas IFES vem sendo a implementação de *softwares* que propaguem o acesso e difusão de documentos arquivísticos. O *Acess to Memory*, também conhecido como AtoM, em uma tradução literal significa acesso à memória e é uma aplicação *open source* baseada na *web* para descrição arquivística utilizada por diversas Instituições governamentais.

⁵ <https://www.direito.ufba.br/memorial>

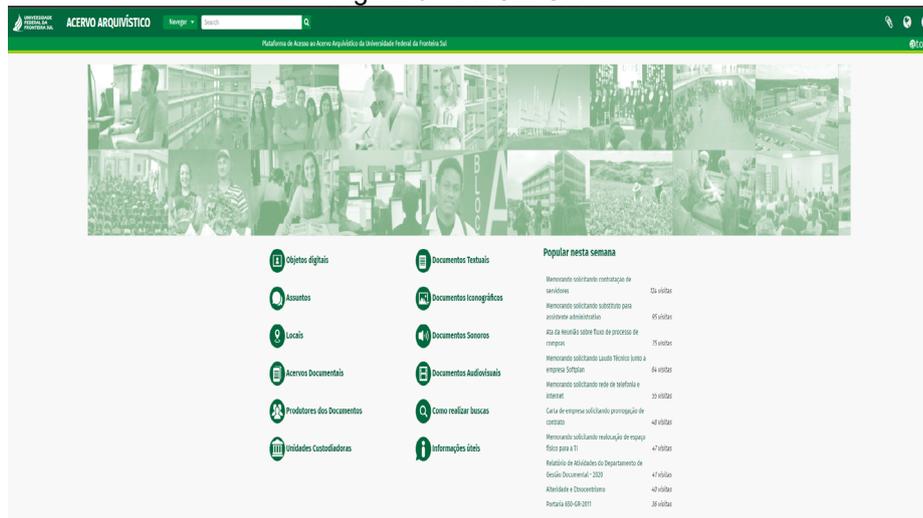
⁶ <https://www2.ufjf.br/memorialenfermagem/>

Um dos principais pesquisadores brasileiros do AtoM é o professor doutor Daniel Flores⁷. Ele possui publicações que vão desde a análise e aplicação do *software* até mesmo a um guia de instalação e configuração dele. Em um dos seus trabalhos ele discorre sobre a mudança no entendimento quanto à utilização do *software* pela comunidade arquivística em detrimento da LAI.

Por muito tempo prevaleceu entre a comunidade arquivística o consenso de que o software ICA-AtoM poderia ser utilizado somente para descrever, e prioritariamente se fossem documentos permanentes. Essa ideia vem se modificando, tanto que atualmente já há o entendimento de que além da descrição, as funcionalidades dessa plataforma podem ser utilizadas para o acesso ou para a difusão, mesmo que os documentos não sejam descritos. Atualmente, com todo o subsídio fornecido pela Lei de Acesso à Informação (LAI), acredita-se que as atividades arquivísticas como descrição, difusão e acesso podem e devem ser desenvolvidas desde a fase corrente dos documentos, e o ICA-AtoM é uma opção para o atendimento dessas finalidades (Lima; Flores, 2016, p. 208)

Apesar de um começo tímido, as IFES vêm aderindo à utilização do AtoM. Dentre elas podemos destacar a plataforma da Universidade Federal da Fronteira do Sul (UFFS⁸), que realizou adaptações buscando trazer uma melhor experiência ao usuário.

Figura 6 – ATOM UFFS



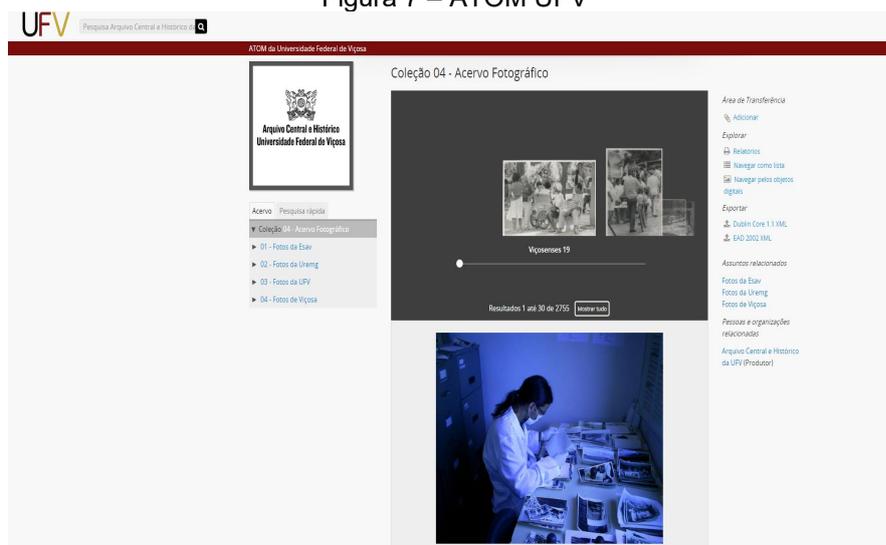
Fonte: Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da Universidade Federal da Fronteira Sul (2023).

⁷ <http://lattes.cnpq.br/9640543272532398>

⁸ <https://acervo.uffs.edu.br/index.php/>

Igualmente, a Universidade Federal de Viçosa (UFV⁹) vem realizando um trabalho ao disponibilizar documentos de diversos gêneros documentais (textuais, iconográficos etc.), que datam do período de idealização da Universidade (1922) até os dias atuais. Através da plataforma é possível que o usuário encontre fotografias que retratem a Universidade e a região na qual ela está inserida.

Figura 7 – ATOM UFV



Fonte: ATOM da Universidade Federal de Viçosa (2023).

Essas plataformas, como dito por Flores (2016), permitem a difusão e acesso dos mais variados acervos permitindo que usuários comuns, pesquisadores e profissionais da informação tenham acesso a documentos seculares e documentos recentes, a exemplo de Boletins Informativos. Essa prática resgata a memória acadêmica e promove a sua preservação. Outro ponto a ser observado é a quebra de uma visão que ainda permanece na sociedade de que um arquivo é algo estático quando na verdade é possível a promoção de atividades culturais e educativas através deles.

Quando um arquivo público instala, alimenta, desenvolve e expande seus serviços editoriais, culturais e educativos, alinhando-os a sua função informacional administrativa e científica, ele preenche seu lugar por direito e por conquista na comunidade. Esta deve ver no arquivo uma tribuna e um manancial de direitos e deveres, um lugar de entretenimento e uma real fonte de cultura e saber (Belloto, 2004, p. 247).

⁹ <https://atom.ufv.br/index.php/>

Terminamos este capítulo passando pelas três fases dos arquivos: corrente, intermediário e permanente. Buscamos ao longo deste capítulo abordar alguns dos métodos utilizados pelos Arquivos na promoção da disseminação de acesso à informação, dessa maneira, mostrando quais os impactos deles e sua relação para/com a sociedade.

6 ACESSO À INFORMAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Neste capítulo abordamos o questionário aplicado entre os Servidores da UNIFAP. Convém informar que esta pesquisa foi submetida, apreciada e aprovada pelo Comitê de Ética da UFPB. Inicialmente, é importante falar sobre o público-alvo do questionário. O questionário foi aplicado entre os servidores ocupantes das chefias das Secretárias das Pró-Reitorias da UNIFAP. Atualmente, a UNIFAP possui 07 Pró-Reitorias sendo elas:

- Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);
- Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);
- Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESPG);
- Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias (PROEAC);
- Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais (PROCRI).

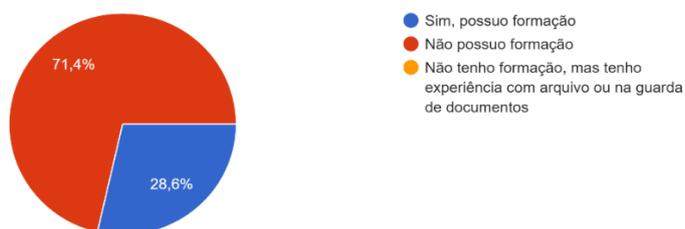
Em virtude da ausência de um Arquivo Central ou de uma Unidade de Arquivo responsável por emanar políticas relacionadas a arquivo e ao acesso à informação, percebi ao longo da minha trajetória enquanto Servidor e Arquivista da UNIFAP, que a atribuição de responder informações ou facilitar o acesso aos documentos das Pró-Reitorias era dos Secretários. Dessa forma, a pesquisa foi direcionada aos representantes de cada Pró-Reitoria. O questionário, conforme pode ser visto no anexo, possui 27 questões e buscou conhecer o perfil do servidor, o seu conhecimento sobre a lei de acesso à informação e a lei de arquivo e, sua visão e conhecimento sobre como se dá o acesso à informação na UNIFAP.

Sobre o Perfil dos Servidores, a maior parte dos representantes das Secretarias são do sexo masculino, na faixa etária de 28 a 34 anos e todos possuem especialização. Quanto ao tempo de serviço, a maior parte dos servidores possui entre 6 e 10 anos de serviço. Sobre os cargos, 04 deles são assistentes em administração, 02 secretários executivos e 01 administrador. Após conhecer o perfil dos servidores, entramos nos questionamentos acerca dos seus conhecimentos.

Figura 8 - Formação em Gestão de Documentos

07 - Você possui alguma formação na área de gestão de documentos? (Seja através de curso realizado pela UNIFAP ou por outro órgão)

7 respostas



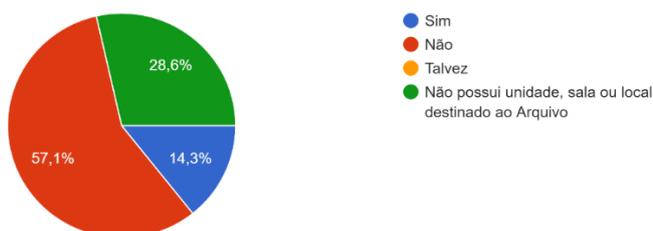
Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Apenas 28% relataram possuir cursos quanto à gestão de documentos. Vale ressaltar que ao pesquisar sobre a capacitação na área de gestão de documentos, a UNIFAP, desde 2016,¹⁰ vem ofertando cursos sobre o tema e, atualmente, possui um curso fixo e sem custo sobre a Gestão¹¹ da Informação e de Documentos em sua página de cursos livres. Acerca do curso, ele surgiu a partir de uma demanda institucional no qual a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) buscou ofertar uma capacitação contínua para toda a comunidade acadêmica.

Figura 9 - Espaço destinado à guarda de documentos

09 - A unidade, sala ou local destinado ao Arquivo possui um espaço adequado e mobília apropriada?

7 respostas



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Ao questionarmos sobre a existência de um local específico para os arquivos em sua Pró-Reitoria 57% responderam que sim e 42% responderam que não possuíam. No entanto, ao complementarmos esse questionamento de modo a saber

¹⁰ <https://www2.unifap.br/drh/2016/06/curso-gestao-de-documentos-digitais/>

¹¹ <https://cursoslivres.unifap.br/course/gestao-da-informacao-e-de-documentos/intro>

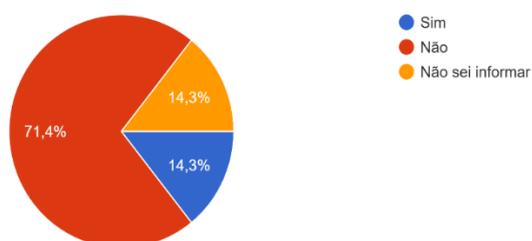
se o espaço era adequado e se possuía mobília adequada a maior parte dos servidores responderam que não.

Quando questionados sobre a existência de um servidor em sua Pró-Reitoria, não necessariamente na unidade da Secretaria, responsável pela gestão de documentos, Organização, Arquivamento e Desarquivamento apenas 14% responderam que sim, apesar de outras unidades terem informado a existência de arquivos.

Após conhecer o perfil dos Secretários e questionarmos a existência ou não de um espaço adequado para os Arquivos, introduzimos o conceito de Gestão de Documentos para aferir o conhecimento dos Servidores acerca de uma política ou prática de gestão de documentos em sua respectiva Pró-Reitoria e apenas 14% responderam afirmativamente.

Figura 10 - Conhecimento sobre aplicação de gestão de documentos nas Pró-Reitorias

11 - O CONARQ define gestão de documentos como um Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, tramit...tica de gestão de documentos na sua Pró-Reitoria?
7 respostas



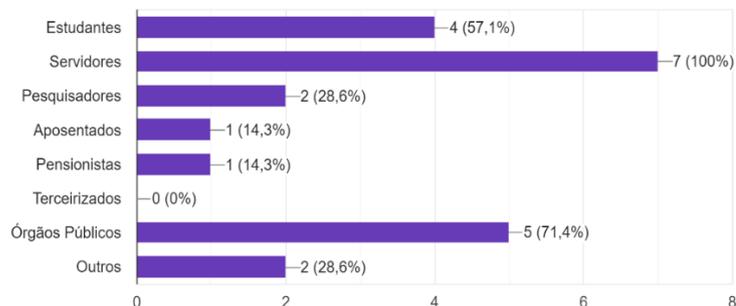
Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Nesse momento adentramos aos aspectos quanto aos usuários e acesso à informação nas respectivas Pró-Reitorias. Ao questionarmos sobre os principais usuários acerca da solicitação de informações, os entrevistados responderam em primeiro lugar os próprios servidores, seguido dos órgãos públicos e estudantes.

Figura 11 - Principais usuários que solicitam informações ou documentos

12 - Quais usuários buscam acesso à informação ou documentos (Processos, memorandos etc.) em sua Pró-Reitoria?

7 respostas



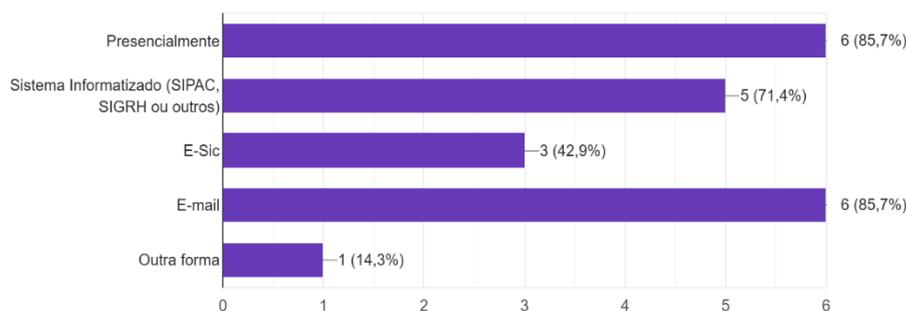
Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Sobre a forma em que eles solicitavam o acesso às informações ou documentos, apesar da implantação do Processo Eletrônico e de ferramentas como o e-SIC, surpreendentemente uma das principais formas prevalecente é a presencial, conforme revela o percentual de 85,7% no gráfico correspondente à questão 14.

Figura 12 - Solicitações de acesso à informação ou documentação

14 - De que forma eles solicitam o acesso à informação ou documentação?

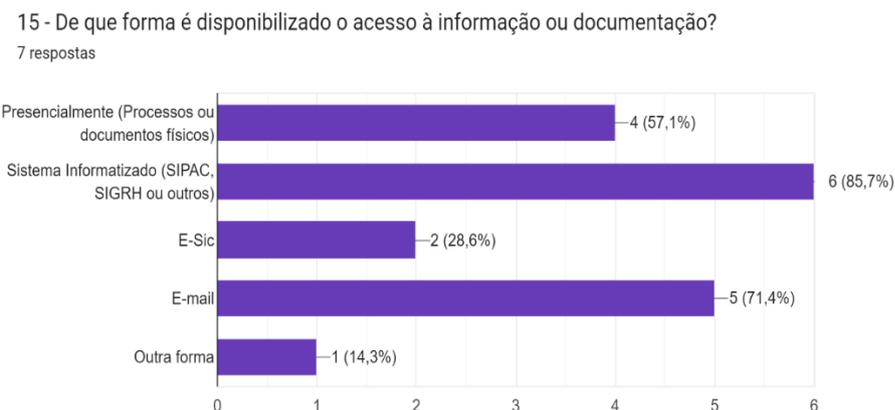
7 respostas



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Quanto à disponibilização do documento ou informação, a utilização dos sistemas utilizados pela Instituição ficou em primeiro lugar.

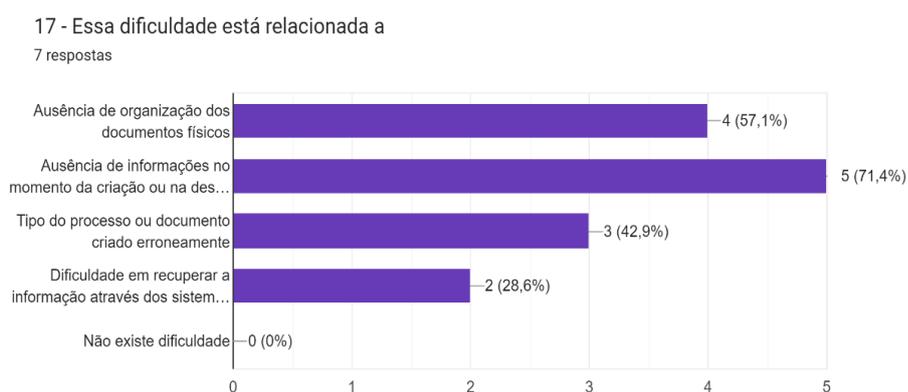
Figura 13 - Forma como é disponibilizada a informação ou documentação



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Ao questionarmos os entrevistados sobre a existência de dificuldade na localização e disponibilização das informações ou documentações, todos os entrevistados responderam afirmativamente. Ao buscamos identificar as principais causas os entrevistados relataram que entre as principais estão a ausência de informações no momento da criação ou descrição do processo do documento e, em virtude da ausência de organização dos documentos físicos demonstrando que apesar da utilização do processo eletrônico ainda existe uma demanda no meio físico.

Figura 14 - Dificuldades na recuperação de informação



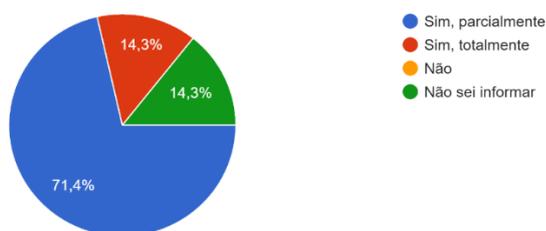
Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Neste momento mudamos o foco do questionário e introduzimos questionamentos sobre as leis de arquivo e de acesso à informação. Inicialmente, questionamos o conhecimento dos usuários sobre a existência da LAI, todos

responderam afirmativamente. Ao apresentarmos um trecho da Lei e questionarmos sua aplicabilidade em sua Pró-Reitoria, 71% responderam que existia, mas de forma parcial.

Figura 15 - Aplicabilidade da LAI

19 - A Lei de informação diz que: "Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedi...a a aplicabilidade da Lei de acesso à informação?
7 respostas

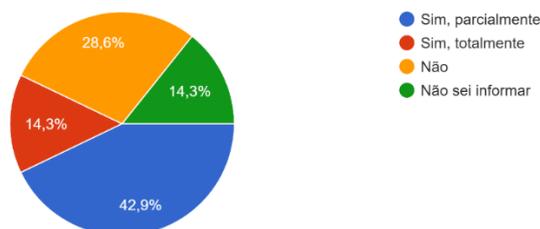


Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Reproduzimos o mesmo questionamento utilizando a Lei de arquivos. A maior parte dos servidores respondeu não conhecer a lei. Ao introduzirmos um trecho da Lei e questionarmos sua aplicabilidade, 42% acreditam que exista, ainda que de forma parcial, enquanto 28% acreditavam que não.

Figura 16 - Aplicabilidade da Gestão de Documentos

21 - A Lei 8.159/91 diz que " Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrument... Pró-Reitoria a aplicabilidade da Lei de Arquivo?
7 respostas



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

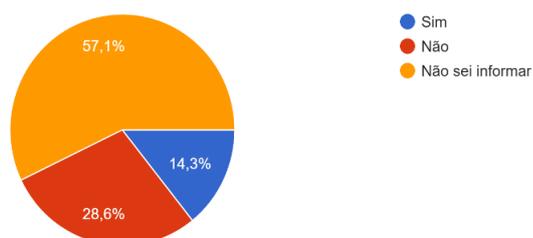
Ao analisarmos aspectos inerentes às políticas públicas de arquivo, questionamos os servidores sobre a existência de instrução interna acerca de como proceder em relação à criação, organização e gestão de documentos físicos. Não houve respostas afirmativas, 71% responderam que não sabiam informar e 28% que

não existiam. Ao mudarmos o foco do questionamento para os documentos digitais, apenas 14% responderam afirmativamente.

Figura 17 - Instrução interna acerca da gestão de documentos

23- Existe alguma instrução interna acerca de como proceder em relação a criação, organização e gestão de documentos digitais?

7 respostas



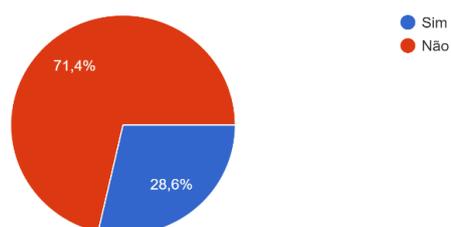
Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Ao serem questionados sobre o conhecimento acerca de algum setor responsável pela guarda, gestão e preservação de documentos, apenas 28% responderam que sim.

Figura 18 - Conhecimento de setor responsável pela gestão de documentos

24 - Você tem conhecimento de algum setor na Instituição responsável pela guarda, gestão e preservação dos documentos institucionais?

7 respostas



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

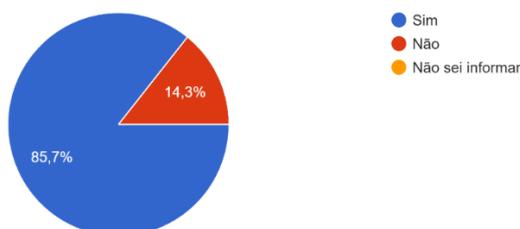
Por fim, questionamos aos entrevistados se eles acreditavam que a UNIFAP necessita de uma unidade administrativa com a competência exclusiva da guarda, gestão, preservação e eliminação de documentos institucionais? Apenas 14% responderam que não. E como última pergunta, indagamos se a existência de normativos referentes à produção, acesso, manutenção e guarda dos documentos

traria mais segurança e colaboraria na realização das atividades do setor. E 100% responderam que sim.

Figura 19 - Necessidade de unidade administrativa responsável pela guarda e gestão de documentos

26 - Você acredita que a UNIFAP necessita de uma unidade administrativa com a competência exclusiva da guarda, gestão, preservação e eliminação de documentos institucionais?

7 respostas



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Dessa forma, concluímos a apresentação dos principais dados obtidos através dos questionários, que serão disponibilizados nos anexos desta pesquisa em sua integralidade. Foi possível perceber, ao longo da pesquisa, que existe uma demanda informacional muito grande por diversos usuários; no entanto, existe também uma ausência de política de arquivo e de acesso à informação. Ao longo da pesquisa buscamos nos *sites* das UNIFAP por orientações acerca de acesso às informações e aos arquivos da Instituição; contudo, não encontramos orientações nesse sentido. Percebemos também que a maioria das Pró-Reitorias não possui servidor, espaço adequado e que enfrentam problemas tanto no meio digital quanto no meio físico acerca da localização e disponibilização das informações e documentos. Isso se deve à ausência de uma unidade central responsável pela implementação de políticas de arquivo e acesso à informação, que também responderiam pelo incentivo e acompanhamento da legislação sobre o tema em questão. Os entrevistados, conforme visto anteriormente, têm como referência o Setor de Arquivo da PROGEP, porém, trata-se de um arquivo setorial responsável por atender às demandas de sua Pró-Reitoria.

7 PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL

Em atendimento a um dos objetivos propostos pela pesquisa e, considerando tudo que foi debatido até o momento, trazemos uma proposta da criação do Arquivo Central. O presente capítulo foi estruturado após análise de documentos de outras IFES, em que instituíam a criação de Arquivos Centrais. A proposta poderá ser aplicada à UNIFAP bem como outras Instituições com as devidas adaptações que acharem necessário. Inicialmente, o Arquivo Central deverá ter enquanto objetivos:

OBJETIVOS

- desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades do Arquivo Central, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;
- favorecer a implementação da política arquivística da UNIFAP;
- promover a interação das Unidades responsáveis pela produção e acumulação de documentos arquivísticos;
- assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico na defesa dos interesses da UNIFAP e da Sociedade Amapaense;
- acompanhar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística.

COMPETÊNCIAS

- estruturar de forma sistêmica os serviços de Arquivos;
- fazer cumprir a teoria das três idades corrente, intermediário e permanente;
- assessorar as atividades do Protocolo visando às boas práticas de gestão documental;
- promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, destinado ao Arquivo Central;
- coordenar e operacionalizar as recomendações e decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), elaborando manuais de

- normas do Arquivo Central, estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;
- promover a ampla utilização do Arquivo Central como laboratório de pesquisa, investigação histórica e culturais;
 - gerar redução da massa documental, otimizando os espaços físicos dos arquivos e promovendo significativa economia de recursos públicos;
 - elaborar programas de publicações e divulgação do acervo arquivístico da UNIFAP.

MISSÃO

- Promover a Gestão Documental na UNIFAP, proporcionando eficiência na organização administrativa e rapidez na busca da informação.

ATRIBUIÇÕES

- coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional;
- estabelecer e executar a política de avaliação documental;
- manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica e cultural.

VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA

- Em um cenário ideal o Arquivo Central deve estar vinculado à Reitoria, pois estamos falando de uma unidade administrativa que será responsável por emanar e acompanhar uma política que impactará em toda a IFE.

ESPAÇO FÍSICO

O Arquivo Central deve possuir um espaço no qual comportará oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e

possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários.

PERFIL DE SERVIDORES NECESSÁRIOS PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES PROPOSTAS

O espaço de um arquivo central é plural e carece de uma equipe multidisciplinar. Dessa forma, é preciso a presença não só de Arquivistas ou de técnicos em arquivos como também de assistentes administrativos, bibliotecários, museólogos e técnicos em tecnologia da informação, dessa forma, possibilitando expandir as ações referentes aos arquivos e acesso à informação para um público diverso, seja presencialmente ou remotamente.

ATIVIDADES PROPOSTAS

Dentre as atividades propostas ao Arquivo Central cabe à direção do mesmo a responsabilidade de coordenar e supervisionar a gestão de arquivística da Universidade por meio de ações, de comissões ou de grupos de trabalho. Existem comissões a exemplo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que são obrigatórias. Enquanto outras, apesar de não serem, são essenciais para o desenvolvimento das atividades. Podemos citar dentre elas a Comissão Permanente de Documentos Digitais (CPDD), a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e, por fim, a Comissão Permanente do Memorial Institucional (CPMI).

ATIVIDADES TÉCNICAS

- recolher a documentação proveniente dos arquivos setoriais;
- acondicionar e armazenar os documentos;
- organizar os documentos de acordo com a política de arranjo e descrição estabelecidas para os fundos documentais da UNIFAP;

- elaborar os instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;
- elaborar a política arquivística da Instituição e seus instrumentos de gestão (Tabela de Temporalidade, Procedimentos de avaliação etc.);
- manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental.

REGISTRO E CONTROLE

- proceder a autuação de processos que requeiram análise e decisões das diversas unidades/subunidades da Universidade;
- atender aos usuários internos e externos quanto à consulta e tramitações de processos e documentos; realizar a juntada, o desentranhamento, o desmembramento de processos quando solicitado pelas unidades;
- elaborar normas e manuais de serviço, de acordo com a legislação vigente.

APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS

- cabe ao Arquivo Central assessorar e supervisionar as atividades nos Arquivos Setoriais;
- orientar e acompanhar a organização dos arquivos correntes e intermediários das unidades/subunidades da universidade, de forma a padronizar os procedimentos técnicos;
- orientar o levantamento da produção documental com vistas à elaboração dos instrumentos de gestão, os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;
- elaborar normas operacionais para os arquivos setoriais, atendendo às peculiaridades de cada arquivo;
- promover a capacitação dos responsáveis pela execução das atividades nos arquivos

ESTUDOS E PESQUISAS

- atender aos usuários, estabelecendo critérios no que diz respeito ao acesso às informações de acordo com a legislação vigente;
- promover atividades de divulgação do acervo arquivístico;
- controlar a consulta e o empréstimo de documentos;
- orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pelo Arquivo Central.

ARQUIVOS SETORIAIS

Os arquivos setoriais são responsáveis pelas atividades dos arquivos correntes de cada unidade/subunidade a eles vinculada, com orientação técnica do Arquivo Central:

- cabe aos Arquivos Setoriais aplicar a gestão de documentos nas suas respectivas unidades;
- cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo Arquivo Central;
- propor e implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação;
- prestar orientação técnica às unidades/subunidades;
- participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- controlar as consultas e empréstimo de documentos sob sua custódia;
- elaborar rotinas de trabalho, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas pelo Arquivo Central;
- zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia;
- cada arquivo setorial obedece à estrutura organizacional da UNIFAP e está subordinado tecnicamente ao Arquivo Central.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

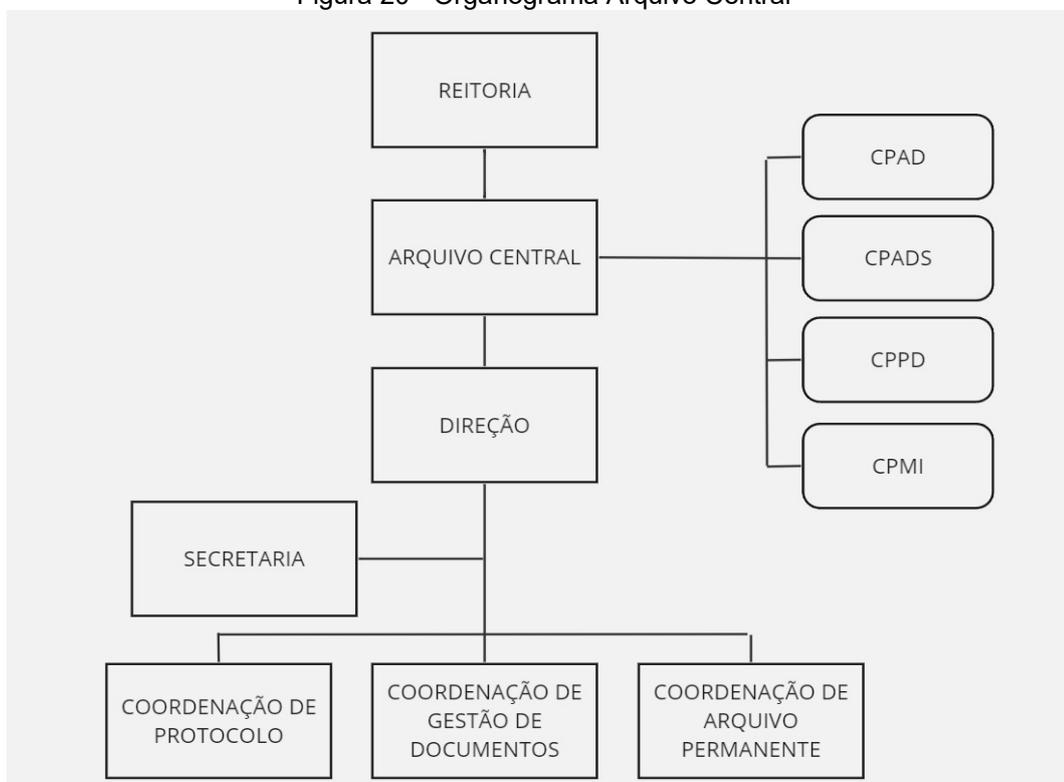
O Arquivo Intermediário, quando possível, deverá ser criado com objetivo de realizar a transferência e o tratamento técnico da documentação de uso não corrente. No entanto, sabemos que, em virtude da ausência de espaço e recursos, é comum que esses documentos fiquem próximos aos arquivos correntes, até que haja a devida avaliação. Dessa forma, leve-se em consideração que estamos falando em um cenário ideal.

ARQUIVO PERMANENTE

Tem como finalidade a custódia, a preservação e divulgação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo da universidade.

ESTRUTURA

Figura 20 - Organograma Arquivo Central



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

CONSTRUÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL

Para o CONARQ (2000, p. 04), “um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial”. Para que isso aconteça, o planejamento da construção do arquivo deve levar em consideração a guarda, expectativa de crescimento, preservação e segurança do acervo, bem como as atividades de pesquisa, educativas e culturais que irão ocorrer no local.

Desta maneira, de modo a atender a essas atividades, o CONARQ recomenda que haja planejamento em três áreas específicas: área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, totalmente vedada ao público; área administrativa, parcialmente vedada ao público e área pública.

LOCALIZAÇÃO

O local escolhido para a construção do arquivo também deve levar em consideração o ambiente em torno dele. O ideal é que antes da elaboração do projeto seja feito um **estudo geotécnico** e, em seguida, a escolha de um local seco, livre de risco de inundação, deslizamentos e infestação de térmitas. Em vista disso, devem ser evitadas áreas propensas a perigos para a segurança e a preservação dos acervos, tais como:

- proximidade com o rio, zonas pantanosas, ou locais sujeitos a inundações;
- terrenos e solos úmidos;
- regiões de fortes ventos e tempestades;
- regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- proximidade com linhas de alta tensão;
- proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- terminais de tráfego aéreo e terrestre;
- áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.

Dado o exposto, trouxemos uma visão geral de quais são as atribuições, competências, como e onde deve ser construído o setor de arquivo e sua possível

estrutura. É de se esperar que haja a necessidade de atualização dessas informações; no entanto, esperamos que sirva como um norte para a propositura de unidades relacionadas aos arquivos.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo deste trabalho trouxemos temas pertinentes para uma área que ainda é desconhecida no estado do Amapá. Além disso, a pesquisa permitiu a obtenção de dados de grande importância para a área da ciência da informação, especificamente a de Arquivologia no estado do Amapá. É possível atribuir essa realidade à ausência de cursos de Arquivologia no estado, porém, acreditamos que a presente pesquisa possa auxiliar novos pesquisadores da região, suscitar debates sobre a necessidade de estimular a área de arquivo e acesso à informação e, além disso, servir de apoio na criação de uma unidade de arquivo na UNIFAP. Uma das contribuições deste estudo é compreender o entendimento dos Secretários das Pró-Reitorias a partir do questionário aplicado. Outra contribuição para este estudo é a constatação, ao longo do processo de pesquisa, de que o perfil dos Secretários é constituído por funcionários que não tiveram formação para trabalhar com documentos, mas que, ainda assim, possuem um espaço no seu local de trabalho destinado ao armazenamento de documentos. A maioria desses servidores desconhece a lei que rege os documentos e as ferramentas internas que regem a criação, o gerenciamento ou o armazenamento de documentos físicos ou digitais. Não obstante, foi possível perceber as dificuldades que os servidores encontram acerca de temas como a guarda, organização e gestão de documentos. Na percepção dos entrevistados, tais problemas seriam sanados a partir de instrumentos responsáveis por reger todo o ciclo de vida do documento.

Essas ações impactarão a curto, médio e longo prazo na Instituição e na Sociedade Amapaense. É possível associar a criação de um Arquivo Central à criação de pertencimento à instituição através da memória institucional, fortalecimento na prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle e, também, proporcionar aos servidores da UNIFAP apoio no desenvolvimento de suas atividades administrativas. Como pode ser visto no questionário aplicado, os próprios servidores acreditam no potencial de uma Unidade como o Arquivo Central e relatam que a ausência de normativos, dentre outros documentos que venham a instruir ou assessorar nos temas de arquivo e acesso à informação trariam segurança para eles.

Outro ponto a ser destacado é que ao longo do texto buscamos desconstruir a imagem de um arquivo inerte para um arquivo ativo. Seja presencialmente ou remotamente as Instituições através dos seus arquivos estão promovendo o acesso à cultura, facilitando o acesso às informações aos pesquisadores ou demais

interessados. Mediante o exposto, a tecnologia demonstra ser uma poderosa aliada no processo da promoção do acesso aos documentos administrativos e históricos das IFES.

Concluindo, é possível afirmar que a contribuição mais significativa deste estudo é trazer para o primeiro plano a discussão de a temática de Arquivos e acesso à informação da UNIFAP ser tão pouco explorado, no estado do Amapá. Isso porque o Arquivo Central dá suporte às práticas arquivísticas e incentiva a implementação de políticas públicas de acesso à informação e gestão de documentos. Como continuação deste estudo, tentar-se-á avaliar as ferramentas, abordagens e diferentes tipos de análises empregadas à luz dos fundamentos teóricos da arquivologia. Não obstante, esperamos que este trabalho sirva como parâmetro para outras IFES que estejam em busca de criar Arquivos Centrais ou em busca de diversificar as atividades ofertadas pelas suas unidades informacionais.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Magdalena. Processos para criação do Memorial da Universidade de Pernambuco. **História Unicap**, v. 4, n. 7, p. 149-155, 2017.

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. Tradução: Luís Antero Reto, Augusto Pinheiro. São Paulo: Edições 70, 2011.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**. Tratamento documental. 2. ed. rev. e amp. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BITTENCOURT, Paola Rodrigues. Seguindo rastros e encontrando vestígios: Um mapeamento da teoria das três idades dos arquivos. **Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra**, v. 35, n. 1, p. 161-188, 2022.

BOSO, Augiza Karla *et al.* Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 12, n. 1, p. 123-131, 2007.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de setembro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1991.

BRASIL. Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. **Diário Oficial da União**, Rio de Janeiro, 31 dez. 1940.

CARPES, Franciele Simon; CASTANHO, Denise Molon. A política nacional de arquivos na perspectiva das Universidades Federais do Rio Grande do Sul. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 16, p. 192-211, 2011.

CARPES, Franciele Simon. **As políticas públicas arquivísticas nas universidades federais do Rio Grande do Sul**, 2010.

CARPES, Franciele Simon; FLORES, Daniel Zurita. O arquivo universitário e a memória da universidade. **Informação & Sociedade**, v. 23, n. 3, 2013.

CASTELO BRANCO, Uyguaciara Veloso. **Desenho metodológico da pesquisa**. Material Didático, 2021.

CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro, RJ, 2000.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O ciclo vital dos documentos no âmbito da Arquivologia: surgimento, disseminação e interpretações. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 11, n. 1, p. 187-202, 2016.

CHRISPINO, Alvaro. **Introdução ao estudo das políticas públicas**: uma visão interdisciplinar e contextualizada. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2016.

FORACCHI, Marialice Mencarini; MARTINS, José de Souza. **Sociologia e sociedade**: leituras de introdução à sociologia. Cidade: Editora, 1978.

Ou:

FORACCHI, Marialice Mencarini; MARTINS, José de Souza. **Sociologia e sociedade**: leituras de introdução à sociologia. Cidade: Editora, 2000.

GIANEZINI, Kelly *et al.* Políticas públicas: definições, processos e constructos no século XXI. **Revista de políticas públicas**, v. 21, n. 2, p. 1065-1084, 2017.

GIL, Antonio Carlos *et al.* **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>. Acesso em: 17 out. 2023.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo, SP: Atlas; GEN, 2017.

LIMA, Eliseu dos Santos; FLORES, Daniel. A utilização do Ica-Atom como plataforma de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos de instituições públicas. **Informação & informação**, v. 21, n. 3, p. 207-227, 2016.

LIMA JUNIOR, Eduardo Brandão *et al.* Análise documental como percurso metodológico na pesquisa qualitativa. **Cadernos da FUCAMP**, v. 20, n. 44, 2021.

MATTOS, Sandra Maria Nascimento de. **Conversando sobre a metodologia da pesquisa científica**. Porto Alegre: Editora Fi, 2020.

NETO, Orion Augusto Platt *et al.* Publicidade e transparência das contas públicas: obrigatoriedade e abrangência desses princípios na administração pública brasileira. **Contabilidade Vista & Revista**, v. 18, n. 1, p. 75-94, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. São Paulo: FGV, 1997.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Editora Feevale, 2013.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social**: Métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1999.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em ciência da informação**, v. 11, n. 1, p. 102-117, 2006.

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**, Brasília, v. 9, n. 1, p. 178-194, 2016.

SANTOS, Boaventura Souza. **A universidade no século XXI: para uma reforma democrática e emancipatória da universidade**. 3.ed. São Paulo: Cortez, 2011.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2002.

SIQUEIRA, Thiago Giordano de Souza *et al.* **O papel social da informação: arquivos, bibliotecas e museus**. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, 2021.

SOBRINHO, José Dias. Educação Superior, globalização e democratização: qual universidade? **Revista brasileira de educação**, p. 164-173, 2005.

SOLCI, Lucia Helena Correa. Acesso à informação pública no Brasil: do Império à República. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 30, n. 60, p. 75-100, 2020.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: busca de novas soluções para velhos problemas**. 1995. Dissertação (Curso) – Universidade, 1995.

TAVARES, Derek Warwick da Silva; MOTA, Mabel Meira. Revisitando a história dos arquivos. **Archeion Online**, v. 8, n. 1, p. 55-67, 2020.

VIEIRA, José Guilherme Silva. **Metodologia de pesquisa científica na prática**. Curitiba: Editora Fael, 2010.

UHLIR, Paul. **Diretrizes políticas para o desenvolvimento e promoção da informação governamental de domínio público**. Brasília: UNESCO, 2006.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso: Planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman Editora, 2001.

ANEXO A - Análise de como se dá o acesso à informação na UNIFAP

Senhor (a),

Este questionário foi elaborado com o fim especial de coletar dados para a pesquisa que estamos desenvolvendo junto ao PPGAES/UFPB, cujo tema é **POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA EDUCAÇÃO SUPERIOR: PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**, sob a orientação do Prof. Dr. Mariano Castro Neto.

Agradecemos a sua participação!

Kawan Pacote

* Indica uma pergunta obrigatória

ANEXO B - Termo de consentimento livre e esclarecido - TCLE * *

O pesquisador Kawan de Souza Pacote, discente do mestrado, convida você a participar da pesquisa intitulada **"POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA EDUCAÇÃO SUPERIOR: PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ"**, que está sendo desenvolvida no Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior - PPGAES/UFPB, sob a orientação do Prof. Mariano Castro Neto.

Para tanto você precisará assinar o TCLE que visa assegurar a proteção, a autonomia e o respeito aos participantes de pesquisa em todas as suas dimensões: física, psíquica, moral, intelectual, social, cultural e/ou espiritual - e que a estruturação, o conteúdo e forma de obtenção dele observam as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos preconizadas pela Resolução 466/2012 e/ou Resolução 510/2016, do Conselho Nacional de Saúde e Ministério da Saúde. Sua decisão de participar neste estudo deve ser voluntária e não resultará em nenhum custo ou ônus financeiro para você e que você não sofrerá nenhum tipo de prejuízo ou punição, caso decida não participar desta pesquisa. Todos os dados e informações fornecidos por você serão tratados de forma anônima/sigilosa, a sua identificação não será divulgada no estudo.

O objetivo geral desta pesquisa consiste em analisar como se dá o acesso à informação na Universidade Federal do Amapá, mediante a ausência de um Arquivo Central. Como objetivos específicos apresentamos os seguintes: mapear a legislação que trata das políticas públicas de arquivo e de acesso à informação; caracterizar a utilização da legislação na Universidade Federal do Amapá utilizando o E-SIC; descrever o papel do Arquivo Central e sua relação com a Universidade; propor diretrizes para criação do Arquivo Central.

Os dados serão coletados através de aplicação de questionário *on-line* com 27 questões.

O tempo previsto para responder o questionário é de 4 minutos.

Riscos ao (à) Participante da Pesquisa

Os riscos relacionados à sua participação são considerados baixos. Podemos citar a possibilidade de vergonha, cansaço e desconforto ao responder o questionário. Para evitar os riscos citados, assegura-se a confidencialidade e a privacidade, garantindo

a não utilização das informações em prejuízo das pessoas, além de um questionário com poucas perguntas.

Benefícios ao (à) Participante da Pesquisa

Os benefícios com a sua participação serão indiretos, visto que os resultados da pesquisa serão utilizados para fazer uma análise de como se dá o acesso à informação na UNIFAP através das respectivas secretarias.

Endereço e informações de contato do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior

Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior
Centro de Educação

Universidade Federal da Paraíba (UFPS) - Campus 1 - Cidade Universitária, João Pessoa-PB, CEP: 58051-900

E-mail: ppgaes@ce.ufpb.br

Endereço e informações de contato do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)/CCS/UFPB

Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

Centro de Ciências da Saúde (1 ° andar) da Universidade Federal da Paraíba

Campus 1 - Cidade Universitária / CEP: 58.051-900 - João Pessoa-PB

Telefone: +55 (83) 3216-7791

E-mail: comitedeetica@ccs.ufpb.br

Horário de Funcionamento: de 07h às 12h e de 13h às 16h.

Homepage: <http://www.ccs.ufpb.br/eticaccsufpb>

O pesquisador e seu professor orientador estarão à sua disposição para demais esclarecimentos que considere necessário, em qualquer etapa da pesquisa. Ao clicar no botão abaixo, você concorda em participar da pesquisa nos termos deste TCLE. Caso não concorde em participar, apenas feche essa página no seu navegador. Desde já, agradeço sua colaboração no desenvolvimento da pesquisa!

Marcar apenas uma oval.

Li e aceito participar da pesquisa

01 - Sexo *

Marcar apenas uma oval.

- Masculino
- Feminino
- Prefiro não responder
- Outro

02 - Faixa etária *

Marcar apenas uma oval.

- Menos de 20 anos
- 21 a 27 anos
- 28 a 34 anos
- 35 a 41 anos
- 42 a 48 anos
- 49 a 54 anos
- Mais de 55 anos

03 - Grau de Escolaridade * *Marcar apenas uma oval.*

- Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Graduação
- Especialização
- Mestrado
- Doutorado

04 - Tempo de Serviço na UNIFAP * *Marcar apenas uma oval.*

- Menos de 01 ano
- 01 a 05 anos
- 06 a 10 anos
- 11 a 15 anos
- Mais de 15 anos

05 - Cargo *

06 - Qual a sua Pró-Reitoria? *

Marcar apenas uma oval.

- PROAD
- PROGEP
- PROPLAN
- PROCRI
- PROEAC
- PROGRAD
- PROPESPG

07 - Você possui alguma formação na área de gestão de documentos? (Seja * através de curso realizado pela UNIFAP ou por outro órgão) *Marcar apenas uma oval.*

- Sim, possuo formação
- Não possuo formação
- Não tenho formação, mas tenho experiência com arquivo ou na guarda de documentos

08 - A sua Pró-Reitoria possui uma unidade, sala ou local destinado à Gestão e * guarda de documentos (Arquivo)?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Não sei informar

09 - A unidade, sala ou local destinado ao Arquivo possui um espaço adequado e mobília apropriada?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Talvez
- Não possui unidade, sala ou local destinado ao Arquivo

10 - A sua Pró-Reitoria possui servidor responsável pela Gestão, Organização, * Arquivamento e Desarquivamento de Documentos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Não sei informar

11 - O CONARQ define gestão de documentos como um 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.

Existe uma política ou prática de gestão de documentos na sua Pró-Reitoria?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Não sei informar

12 - Quais usuários buscam acesso à informação ou documentos (Processos, memorandos etc.) em sua Pró-Reitoria?

Marque todas que se aplicam.

- Estudantes
- Servidores
- Pesquisadores
- Aposentados
- Pensionistas
- Terceirizados
- Órgãos Públicos

Outros

14 - De que forma eles solicitam o acesso à informação ou documentação? *

Marque todas que se aplicam.

- Presencialmente
- Sistema Informatizado (SIPAC, SIGRH ou outros)
- E-Sic
- E-mail*

Outra forma

15 - De que forma é disponibilizado o acesso à informação ou documentação? *

Marque todas que se aplicam.

- Presencialmente (Processos ou documentos físicos)
- Sistema Informatizado (SIPAC, SIGRH ou outros)
- E-Sic
- E-mail*

Outra forma

16- Existe alguma dificuldade na localização e disponibilização das informações ou documentações?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Não sei informar

17 - Essa dificuldade está relacionada a *

Marque todas que se aplicam.

- Ausência de organização dos documentos físicos
 Ausência de informações no momento da criação ou na descrição do processo/documento
 Tipo do processo ou documento criado erroneamente
 Dificuldade em recuperar a informação através dos sistemas informatizados? Não existe dificuldade

18 - Você conhece a Lei 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação)? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim, parcialmente
 Sim, totalmente
 Não

19 - A Lei de informação diz que: "Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão".

Você acredita que exista na sua Pró-Reitoria a aplicabilidade da Lei de acesso à informação?

Marcar apenas uma oval.

- Sim, parcialmente
 Sim, totalmente
 Não
 Não sei informar

20 - Você conhece a Lei 8.159/91 (Lei de Arquivo) ? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim, parcialmente
 Sim, totalmente
 Não

21 - A Lei 8.159/91 diz 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".

Você acredita que exista na sua Pró-Reitoria a aplicabilidade da Lei de Arquivo?

Marcar apenas uma oval.

- Sim, parcialmente
- Sim, totalmente
- Não
- Não sei informar

22 - Existe alguma instrução interna acerca de como proceder em relação à criação, organização e gestão de documentos físicos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Não sei informar

23- Existe alguma instrução interna acerca de como proceder em relação à criação, organização e gestão de documentos digitais? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Não sei informar

24 - Você tem conhecimento de algum setor na Instituição responsável pela guarda, gestão e preservação dos documentos institucionais? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

25 - Caso tenha respondido sim na questão anterior, qual seria o setor?

26 - Você acredita que a UNIFAP necessita de uma unidade administrativa com a competência exclusiva da guarda, gestão, preservação e eliminação de documentos institucionais?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Não sei informar

27- Você acredita que a existência de normativos referentes a produção,* acesso, manutenção e guarda dos documentos traria mais segurança e colaboraria na realização das atividades do setor?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Não sei informar

