



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

NADJA CRUZ DE SOUSA

MEMÓRIA INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL:
UM ESTUDO DE CASO NA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

SALVADOR

2021

NADJA CRUZ DE SOUSA

**MEMÓRIA INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL:
UM ESTUDO DE CASO NA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Colegiado do Curso de Arquivologia do Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia como requisito para a obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Leyde Klebia Rodrigues da Silva

SALVADOR

2021

Catálogo na Publicação

Sousa, Nadja Cruz de.

S725m Memória institucional e gestão documental: um estudo de caso na Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia / Nadja Cruz de Sousa. - Salvador, 2021.
61 f. : il.

Orientadora: Leyde Klebia Rodrigues da Silva.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação, 2021.

1. Gestão Documental. 2. Memória institucional. 3. Coordenação de Arquivo e Documentação. 4. Universidade Federal da Bahia. I. Silva, Leyde Klebia Rodrigues da, orient. II. Título.

CDU 005.92

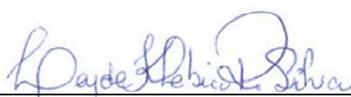
NADJA CRUZ DE SOUSA

MEMÓRIA INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL:
UM ESTUDO DE CASO NA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Colegiado do Curso de
Arquivologia do Instituto de Ciência da
Informação da Universidade Federal da
Bahia como requisito para a obtenção do
grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 09/junho/2021.

BANCA EXAMINADORA



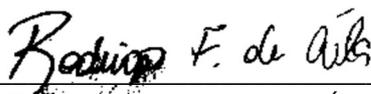
Prof.ª Dr.ª Leyde Klebia Rodrigues da Silva

Orientadora



Prof. Dr. Gillian Queiroga

Examinadora



Prof. Dr. Rodrigo Fortes Ávila

Examinadora

A minha tia Balbina (em memória), pois sempre acreditou que eu tinha potencial e me incentivava, todas as vezes que teve oportunidade.

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, sempre, agradeço a Deus que está em nossas vidas em todos os momentos. Depois a minha mãe, que é minha base.

A minha irmã, Mônica que é minha alma gêmea, e acredita muito mais em mim do que eu mesma.

A minha amada filha, Maiara e meu genro Pedro Henrique, pela troca de energia positiva, amor e incentivo em todos os momentos que pensei em desistir.

Minha orientadora, Leyde Klebia por toda paciência (nossa, ela ganhou para Jó, no quesito paciência) e apoio que me deu. Fez até o papel de psicóloga também, enfim, uma guerreira.

Aos professores Gillian Queiroga e Rodrigo Ávila, por aceitarem ao convite para participar da minha banca.

A todos os colegas que passaram em minha vida nesse período, todos tiveram sua importância em minha jornada, porém há os que preciso citar, são eles: Miguel Bispo, Leide Mota, Thiago Brandão, Janaína Ilara, Júnior, Nara, Victor e Antônio Alexandrino.

A todos os funcionários do ICI, que sempre foram tão solícitos em todos os momentos e em especial a William, nos orientando da melhor forma, com seu bom humor e atenção.

E por último, mas não menos importante agradeço demais a minha amiga Maria Júlia, que me ajudou de todas as maneiras que estava ao seu alcance, e acreditem, foram muitas. Agradeço a todos, que direta ou indiretamente, me ajudaram a chegar até aqui.

As instituições lembram e esquecem. No âmbito da Memória institucional, lembrar e esquecer constituem dois momentos de um único e mesmo movimento (THIESEN, Icléia, 2013, p. 90).

RESUMO

Analisar os procedimentos de avaliação de gestão documental da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional é o objetivo geral desta pesquisa. Especificamente pretendeu-se: traçar o perfil institucional da entidade produtora; Conhecer a Coordenação de Arquivos e Documentação da Universidade Federal da Bahia; identificar o papel da Coordenação de Arquivos e Documentação no processo de avaliação de documentos da Universidade Federal da Bahia; descobrir como é realizado o processo de avaliação de documentos da Universidade Federal da Bahia, e; elencar as medidas adotadas pela Coordenação de Arquivo e Documentação para preservação da memória institucional. O referencial teórico do estudo se aportou em discutir e aprofundar os seguintes temas: memória institucional, organizações e instituições, memória e preservação e ainda, as aspectos da gestão documental, como a teoria das três idades (ciclo vital dos documentos) e sobretudo a avaliação de documentos arquivísticos. Metodologicamente, se caracteriza como uma pesquisa de cunho qualitativo, do tipo descritivo e exploratória quanto aos objetivos. Quanto ao objeto, este foi analisado como um estudo de caso. Como instrumentos para coleta e organização dos dados, utilizamos a visita de campo e um questionário estruturado. O campo escolhido para a pesquisa foi a Coordenação de Arquivos e Documentação da Universidade Federal da Bahia e como participante aplicamos um questionário ao Coordenador responsável. Os resultados apontaram que garantir a preservação da memória institucional é uma tarefa árdua, e a Coordenação de Arquivos e Documentação da Universidade Federal da Bahia desenvolve papel central nesse aspecto, pois mesmo com os impasses burocráticos e institucionais, a instituição arquivistas se mantem firme com o compromisso de manter viva a memória da entidade produtora. As considerações finais, por sua vez, refletem sobre os procedimentos de avaliação de gestão documental da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional, a fim de reforçar o compromisso das instituições arquivísticas em proporcionar acesso e preservação às informações.

Palavras-Chave: Gestão Documental. Memória institucional. Coordenação de Arquivo e Documentação – UFBA.

ABSTRACT

To Analyzing the document management evaluation procedures of the Coordination of Archives and Documentation of the Federal University of Bahia with a view to preserving institutional memory is the general objective of this research. Specifically, the intention was: to trace the institutional profile of the producer entity; to know the Archives and Documentation Coordination of the Federal University of Bahia; to identify the role of the Archives and Documentation Coordination in the process of document evaluation at the Federal University of Bahia; to find out how the process of evaluating documents at the Federal University of Bahia is carried out, and; to list the measures adopted by the Archive and Documentation Coordination to preserve institutional memory. The theoretical framework of the study contributed to discussing and deepening the following themes: institutional memory, organizations and institutions, archival institutions, memory and preservation and also, as aspects of document management, such as the theory three ages of archives (document's lifecycle) and, above all, the evaluation of archival documents. Methodologically, it stands out as a qualitative research, descriptive and exploratory in terms of objectives. As for the object, this was analyzed as a case study. As instruments for data collection and organization, we used field visits and structured interviews. The field chosen for the research was the Coordination of Archives and Documentation at the Federal University of Bahia. The research participant was the responsible coordinator. The results showed that ensuring the preservation of institutional memory is an arduous task, and the Archives and Documentation Coordination of the Federal University of Bahia revealing a central role in this aspect, because even with the bureaucratic and institutional impasses, the archivist institution remains firm with the commitment to keep alive the memory of the producer entity. The final considerations, in turn, reflect on the document management assessment procedures of the Coordination of Archives and Documentation of the Federal University of Bahia with a view to preserving institutional memory, in order to reinforce the commitment of archival institutions to provide access and preservation of information.

Keywords: Document management. Institutional memory. Archive and Documentation Coordination – UFBA.

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1	–	Ciclo de vida dos documentos de arquivo	25
Imagem 2	–	Tabela de Temporalidade Documental Simplificada do Arquivo Nacional	30
Imagem 3	–	Listagem de Eliminação de Documentos (modelo)	33
Imagem 4	–	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (modelo)	33
Imagem 5	–	Termo de Eliminação de Documentos (modelo)	33
Imagem 6	–	Organograma da Universidade Federal da Bahia (2012)	36
Imagem 7	–	Funções da Universidade Federal da Bahia	37
Imagem 8	–	Identidade Organizacional da CAD-UFBA	40
Imagem 9	–	Quadro de Gestão da CAD (1)	41
Imagem 10	–	Quadro de Gestão da CAD (2)	42
Imagem 11	–	Arquivo deslizando da CAD-UFBA	43
Imagem 12	–	Reprodução do Mascote “CADINHO”	44
Imagem 13	–	Trabalho apresentado no Congresso UFBA 70 anos	45
Imagem 14	–	Trabalho apresentado no Congresso UFBA 2017	45

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AARQ	Assessoria Arquivística
CAD	Coordenação de Arquivos e Documentação
CCD	Código de Classificação de Documentos
CDP	Divisão de Documentação Permanente
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUNI	Conselho Universitário da UFBA
CPAD	Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos
CPARq	Comissão Permanente de Arquivo
DEAP	Departamento Estadual de Arquivo Público
ENEM	Exame Nacional do Ensino Médio
ICI	Instituto de Ciência da Informação
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
PIT	Posto de Intervenção temporária
POP	Procedimento Operacional Padrão
PROAD	Pró-reitora de Administração
REUNI	Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UFBA	Universidade Federal da Bahia

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	MEMÓRIA INSTITUCIONAL	17
2.1	ORGANIZAÇÕES E INSTITUIÇÕES	17
2.1.1	Instituições arquivísticas	20
2.2	MEMÓRIA E PRESERVAÇÃO	21
3	GESTÃO DOCUMENTAL	23
3.1	A TEORIA DAS TRES IDADES: ciclo vital dos documentos	24
3.2	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	29
4	ESTUDO DE CASO NA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA: RESULTADOS, ANÁLISES E DISCUSSÕES	35
4.1	UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA: perfil e histórico	35
4.2	COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO	38
4.2.1	Visita de Campo	39
4.2.2	Questionário	45
4.3	DISCUSSÕES	49
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	52
	REFERÊNCIAS	55
	APÊNDICE A – ROTEIRO DO QUESTIONÁRIO ESTRUTURADO	58
	APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO	59
	ANEXO A – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES (MODELO)	61

1 INTRODUÇÃO

Esse Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) tem como foco a Coordenação de Arquivos e Documentação (CAD) da Universidade Federal da Bahia (UFBA), e como ela está efetuando a Gestão Documental, com vistas a preservação da Memória Institucional.

A princípio a ideia era efetuar esta pesquisa em uma Empresa privada de Transporte e Logística da Bahia, porém, devido à dificuldade de acesso às informações ficou inviável. As pessoas das quais acreditei que poderiam ajudar em minha pesquisa, não autorizaram o acesso às informações solicitadas, e isto dificultou bastante as respostas aos meus questionamentos.

Por exemplo: Há arquivista no arquivo central? Existe tabela de temporalidade? O arquivo da filial tem um POP (Procedimento Operacional Padrão)? Se existe, há possibilidade de acesso? Quais documentos posso ter acesso?

Infelizmente para todos os questionamentos, recebi respostas evasivas, desta forma acabei desistindo.

Minha história com área é conturbada. Na realidade, cai de paraquedas no curso de Arquivologia. Quando vi o resultado e descobri que o meu score no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) me possibilitou a entrada na UFBA (um sonho realizado pois, quando me inscrevi, comentei com minha irmã que faria este ENEM, focada na minha entrada na UFBA), procurei na relação de cursos a Biblioteconomia (pois era o curso que queria) porém, não havia horário noturno e como meu trabalho é de período integral, tive que abrir mão. Comecei então minha busca pelos cursos que me identificava (nossa foi difícil) então, me deparei com Arquivologia, nunca tinha ouvido falar porque como muitas pessoas, não achava que precisava um curso específico para arquivar documentos (agora sei que não é só isso). Bom, me matriculei sem nem pesquisar do que se tratava o curso e tive uma grata surpresa. Me apaixonei de cara, logo no primeiro semestre.

E a paixão só aumentava ao longo dos semestres, estudando e aprendendo os princípios e técnicas que precisam ser observados na produção, organização, guarda e preservação a serem utilizadas nos arquivos, então por que não falar sobre o trabalho efetuado na própria universidade?

Entendemos que se não há gestão documental, não há como atendermos os mais diversos tipos de usuários, ajudando-os em suas mais variadas necessidades. Sem gestão, o funcionamento eficiente de um arquivo é inexistente.

Contudo, para nós, não há como falar de gestão documental sem falar em memória. É preciso salvaguardar a memória da instituição, os registros de sua vida passiva e ativa, seu funcionamento, representar suas experiências e decisões de tomadas. Se observarmos a história de grandes civilizações teremos uma visão mais apurada da importância pela preservação da memória e patrimônio, assim como, da memória institucional (COSTA, 2013).

Nesse sentido, este trabalho se configura em um estudo de caso efetuado no CAD/UFBA, como já apresentamos, que é uma unidade administrativa diretamente subordinada à Pró-reitora de Administração (PROAD) da UFBA. A história desse núcleo começou no final dos anos 1970, porém só passou a responder como CAD em setembro de 2013. Tornando-se a unidade responsável pela gestão de uma massa documental significativa de diversos setores e serviços da UFBA, cuidando da memória documental da nossa Universidade.

Considerando a importância do acesso às Informações, normas foram estabelecidas para agilizar a recuperação e eliminação de documentos. Para isso temos a Gestão documental. Sem esta, não há como analisar e selecionar os documentos para fixarmos o prazo de guarda ou eliminação.

O ato de produzir documentos, está intrínseco à sociedade e a utilização deles estende-se às mais diversas necessidades.

Toda essa prática gera histórias, que por muito tempo serão lembradas. Entendemos que a memória é algo mutável, pois a sociedade está em constante mudança, e a memória é responsável por representar um fragmento dessa transformação. O fato de preservar o arquivo para a geração atual da sociedade, além de gerações futuras, implica que esses documentos possam ser consultados e acessíveis de forma fácil e abrangente, afinal não haveria motivo de se guardar documentos ou quaisquer outras coisas, se não fosse para possibilitar o acesso.

Por isso o problema da nossa pesquisa questiona: Como a Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia opera em relação aos procedimentos de avaliação de gestão documental?

Para responder esse questionamento formulamos o seguinte objetivo geral: **analisar os procedimentos de avaliação de gestão documental da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional**. Especificamente pretendeu-se:

- a) Traçar o perfil institucional da entidade produtora;
- b) Conhecer a Coordenação de Arquivos e Documentação (CAD) da Universidade Federal da Bahia (UFBA);
- c) Identificar o papel da Coordenação de Arquivos e Documentação (CAD) no processo de avaliação de documentos da Universidade Federal da Bahia;
- d) Descobrir como é realizado o processo de avaliação de documentos da Universidade Federal da Bahia;
- e) Elencar as medidas adotadas pela Coordenação de Arquivo e Documentação (CAD) para preservação da memória institucional

Metodologicamente, o estudo sobre procedimentos de avaliação de gestão documental da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional, parte do princípio de que as Ciências Sociais (e aplicadas) precisam realizar práticas efetivas e específicas pautadas em uma ciência que deve buscar soluções para resolver os problemas existentes na sociedade, sejam eles físicos, estruturais, sociais ou culturais.

Nessa direção, optamos pela abordagem qualitativa, que tende a responder a questões particulares nas ciências sociais (Aplicadas), trabalhando com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, que corresponde a um espaço mais aprofundado das relações dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

A abordagem qualitativa dá “[...] um novo sentido aos problemas; ela substitui a pesquisa dos fatores e determinantes pela compreensão dos significados”. Trata-se de um método que também nos incita “a repensar o estudo das necessidades socioculturais dos meios de vida” (GROULX, 2008, p. 98). Essa abordagem permite ressaltar “a natureza socialmente construída da realidade, a íntima relação entre o pesquisador e o

que é estudado e as limitações situacionais que influenciam a investigação” (DENZIN; LINCOLN, 2006, p. 23).

Também caracterizamos a pesquisa como: a) descritiva, pois se detém em colocar “a questão dos mecanismos e dos atores (o ‘como e ‘o quê’ dos fenômenos), por meio da precisão dos detalhes. Ela fornece informações contextuais que poderão servir de base para pesquisas” mais aprofundadas (DESLAURIES; KÉRISIT, 2008, p. 130); b) e de caráter exploratório, porquanto “possibilita [ao pesquisador] familiarizar-se com as pessoas e suas preocupações” e “explorar determinadas questões [...] que, dificilmente, o pesquisador que recorre a métodos quantitativos consegue abordar” (DESLAURIES; KÉRISIT, 2008, p. 130).

Quando ao tipo, a identificamos como um estudo de caso, pois entendemos que é uma forma de aprofundar uma questão específica, e nos ajudará a responder questionamentos que nós pesquisadoras não temos muito controle, como o caso do fenômeno estudado. Alba Orsolini e Sheila Oliveira (2013) ao pesquisar sobre esse método de investigação qualitativa, aplicado as ciências sociais e aplicadas, afirmam que o uso deste é frequente na produção de conhecimento dessa grande área, sobretudo tendo em vista que o estudo de caso permite “investigar, em profundidade, o desenvolvimento, as características e demais aspectos constitutivos de qualquer unidade social: um indivíduo; um núcleo familiar; um grupo social; uma empresa pública ou particular etc.” (OSROLINI; OLIVEIRA, 2013, 10). Logo, sendo este um método de estudo que vai preservar essa unidade, mesmo que ela se entrelace com o contexto em que está inserida.

O campo escolhido para a pesquisa foi a CAD/UFBA, como já mencionado é uma unidade administrativa diretamente subordinada à PROAD/UFBA, e tem como principais competências: “a realização de mapeamentos e diagnósticos nas unidades documentais da Universidade; a estruturação dos núcleos de arquivamento; a coordenação do sistema de arquivos; o gerenciamento, a organização, o armazenamento, a preservação e a viabilização do funcionamento do Arquivo Geral” (UFBA, [2021], online).

Escolhemos a CAD/UFBA por entender que essa instância como responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços da UFBA e responsável pela manutenção da gestão, acesso e preservação da memória institucional da UFBA.

Como procedimento para coleta de dados, primeiro, recorreremos a visita de campo na CAD/UFBA, utilizando o método de observação direta, pois segundo Gil (2002) quando o estudo foca em uma comunidade voltada para qualquer atividade humana, o mais adequado é que a pesquisa seja desenvolvida “por meio da observação direta das atividades do grupo estudado e de entrevistas com informantes para captar suas explicações e interpretações do que ocorre no grupo”, combinados com outros, tais como “a análise de documentos, filmagem e fotografias” (GIL, 2002, p. 53).

Sendo assim, como participante da pesquisa questionamos o Coordenador da CAD. E, a fim de saber como ocorrem os procedimentos de avaliação de gestão documental pela Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia, adotamos um questionário estruturado, como instrumento de coleta de dados (APÊNDICE A) enviado por e-mail, juntamente com termo de autorização para devida assinatura (APÊNDICE B). As respostas foram inseridas por completo, acompanhadas das perguntas, no corpo do trabalho e serão analisadas no capítulo de análises, resultados e discussões.

Observando a trajetória do desenvolvimento da arquivologia, podemos perceber que ao longo dos anos o campo científico arquivístico foi se adaptando e adquirindo cada vez mais novas características. A relevância dessa proposta, é ratificar que a Gestão Documental é uma tarefa imprescindível e que sem ela não conseguiríamos preservar a memória institucional. Assim, esta pesquisa pretende contribuir e favorecer o entrosamento entre sua comunidade científica, oferecendo acesso de qualidade aos estudantes, pesquisadores e profissionais de modo a contribuir com seus projetos e inculir o quanto a gestão é importante para a memória institucional.

Para isso, o trabalho foi estruturado em 5 (cinco) capítulos: No primeiro capítulo “Introdução” apresentamos a introdução da pesquisa, onde contextualizamos o tema, elencamos as justificativas e motivações que nos levaram a construção deste – pessoal, científica e social – discutimos sobre a problemática, mostramos os objetivos (geral e específicos), especificamos a metodologia e a relevância do estudo, e por fim como o trabalho está estruturado.

No segundo capítulo “Memória Institucional” iniciamos o referencial teórico da pesquisa com a discussão sobre o conceito e os tipos de organizações e instituições, memória e preservação. Continuando as reflexões teóricas, no terceiro capítulo “Gestão

Documental” relatamos e discorremos sobre vantagens e desvantagens da gestão documental, a teoria das três idades (ciclo vital dos documentos) e por fim, a avaliação de documentos.

No quarto capítulo “estudo de caso na Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia” detalhamento dos procedimentos de coleta, a análise dos dados, os resultados da pesquisa e as discussões. Está subdividido em 3 (partes): a) Universidade Federal da Bahia: perfil e histórico, b) Coordenação de Arquivos e Documentação, onde apresentamos e analisamos os dados referente a visita de campo e questionário, c) Discussões.

E, no quinto e último capítulo “Considerações Finais” recapitulamos os problemas e objetivos propostos pela pesquisa e suas devidas conclusões e desdobramentos. Refletindo sobre a metodologia utilizada como subsídio para realização dos procedimentos, assim como as expectativas relacionadas a bibliografia utilizada. Ainda, ressaltamos algumas limitações apresentadas no decorrer do estudo, pontos da pesquisa possíveis de serem aprofundados em estudos futuros e considerações os procedimentos de avaliação de gestão documental da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional.

2 MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Neste capítulo, iniciamos o referencial teórico da pesquisa, aqui vamos falar sobre Organizações, Instituições, Memória e Preservação. Para conceituar, caracterizar e tipificar as organizações e instituições usamos referências como Antônio Maximiano (2000), Cury (2000), Manuel Meireles (2003) e José Roberto Marques (2019), sobre instituições nos baseamos em Icléia Thiesen (2013) e Sergio Marcondes (2021) e para falar de instituições arquivísticas Heloísa Bellotto (2006). No que diz respeito às discussões de memória e preservação foram fundamentadas nas obras de Carlos Alberto Mourão Júnior e Dimitri Marques Abramov (2010) e Icléia Thiesen (2013).

2.1 ORGANIZAÇÕES E INSTITUIÇÕES

Iniciamos essa discussão, com o conceito de organização de Maximiano (2000), ele entende esse conceito como uma combinação de esforços individuais que tem por finalidade realizar propósitos coletivos. Para este autor, é por meio de uma organização que se torna possível perseguir e alcançar objetivos que seriam inatingíveis para uma pessoa (indivíduo). Uma grande empresa ou uma pequena oficina, um laboratório ou o corpo de bombeiros, um hospital ou uma escola são todos exemplos de organizações.

Contudo, organização é um conceito dinâmico, Cury (2000) desenvolveu essa teoria a partir da união de conceitos de autores diversos, por entender que: “[...] a organização é um sistema planejado de esforço cooperativo no qual cada participante tem um papel definido a desempenhar e deveres e tarefas a executar”. (CURY, 2000, P.116).

Em contrapartida, Meireles (2003) entende a organização é um artefato que pode ser abordado como um conjunto articulado de pessoas, métodos e recursos materiais, projetado para um dado fim e balizado por um conjunto de imperativos determinantes (crenças, valores, culturas etc.).

Já Freddi (1999 apud THIESEN, 2013, p. 112), defende a teoria de que “a organização é um instrumento, uma máquina que o homem pode conscientemente construir e manipular até alcançar, por meio de processos racionais, os fins explicitamente estatuídos”. Mas, também pode ser “[...] um organismo dotado de vida

própria, interessado em manter um equilíbrio interno e externo que lhe possa garantir mais eficazmente a sobrevivência e o desenvolvimento” (FREDDI, 1999 apud THIESEN, 2013, p. 112).

Analisando esses conceitos, primeiro podemos entender que nenhuma organização se constrói sozinha, ou seja, independente do objetivo para dar início a uma organização, é preciso união e esforço dos envolvidos. Vejamos, se pensamos em ter uma família (que é um tipo de organização), sozinhos não teremos sucesso, precisamos de outra pessoa que queira o mesmo e comece a trabalhar conosco para que isso aconteça.

De acordo com José Roberto Marques (2019) em artigo publicado pelo Instituto Brasileiro de Coaching, com relação aos tipos de organizações elas podem ser: **Lineares**, que é mais antiga e tradicional utilizada pela maioria das empresas, no qual possui superiores e subordinados, o que estabelece uma hierarquia bem definida; **subordinadas** recebem ordens de um superior, são mais simples de ser implementada, uma vez que os cargos e funções de cada uma são bem claras e definidas, mas em contrapartida, os coordenadores/líderes acabam ficando sobrecarregados pelo acúmulo de decisões que têm que tomar; **Funcionais**, separada por departamentos, no qual cada líder tem sua especialidade em seu respectivo setor, cada subordinado responde por diversos líderes de cada área, entretanto, cada líder responde apenas pelo seu setor, mas o lado vantajoso deste tipo de organização é que como a liderança é separada por especialidades, o responsável por cada setor tem muito conhecimento no que faz, e a principal dificuldade está na falta de alinhamento e comunicação entre as áreas; E por fim, temos a **Linha Staff**, que é a junção da linear e da funcional, vem para suprir as desvantagens de cada uma, garantir a junção da hierarquia e especialização ao mesmo tempo, porém a desvantagem, diz respeito a como uma área pode interferir na outra (porém sem autonomia de decisão), podendo haver conflitos entre gestores.

No que concerne à discussão sobre instituições, estas podem ser entendidas como “normas, hábitos e regras que estão profundamente enraizados na sociedade e que desempenham um papel importante na determinação de como as pessoas se relacionam entre si e como elas aprendem e usam seu conhecimento” (MARCONDES, 2021, online)

Icléia Thiesen (2013), pesquisadora no campo da informação, memória e história, com foco na Memória Institucional, nos ensina que é preciso rediscutir o papel das instituições pelas quais circulamos e das quais somos parte, para que possamos “reinventar alguns dos valores fundamentais que estamos aprendendo a banalizar: a amizade, o olhar, a criação” (THIESEN, 2013, p. 72).

Para essa autora, a instituição é algo que se desprende de um fundo comum, um acontecimento e, em seguida, retorna para esse fundo comum, agora já modificado e, a partir de então, se repete e vai entrar no terreno dele, funcionando como evidência. As instituições são mecanismos de controle social, estabelecendo regras e padrões de conduta, que venham a garantir o seu funcionamento e o exercício de suas funções reprodutoras. A instituição reproduz um ritual que deve ser repetido, por força do hábito e com apoio da memória. As instituições lembram e esquecem (THIESEN, 2013).

Contudo, entendemos que também é importante conhecermos o modo de funcionamento dessas instituições e como se comunicam dentro das redes sociais de poder, assegurando com isso um certo ordenamento nas formações sociais. É importante identificar uma instituição, definida por um conjunto de práticas finalizadas, com suas normas e suas regras.

Segundo Sergio Marcondes (2021) com relação à função e o espaço social que se desenvolvem, as instituições podem ser classificadas em:

- a) **Espontânea** – Surgem espontaneamente a partir das relações estabelecidas entre os agentes sociais, por exemplo, a família.
- b) **Criada** – O nome indica que foram criadas para regular e organizar a sociedade e não surgiram espontaneamente. Exemplos: Órgãos Públicos, as empresas, estabelecimentos comerciais etc.
- c) **Reguladora** – Regula diversos aspectos da sociedade, por exemplo as instituições legislativas, judiciário, escolas, órgãos de segurança pública e religiosas.
- d) **Operadora** – Opera sobre diversos aspectos da sociedade, por exemplo, o sistema financeiro.

Elas também podem ser públicas ou privadas. Instituições públicas, são lugares que funcionam para o uso público (escola, faculdade, biblioteca, hospital etc.), já as

Instituições privadas são aquelas mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

Então, as instituições têm suas normas e regras e sem elas, certamente os trâmites não funcionariam. Por exemplo, como conseguiríamos manter a harmonia familiar, se não nos baseássemos em regras? Sejam elas regidas pela religião ou pelo estado? E por que não falarmos em amor e respeito? E como disse Icléia Thiesen (2013) precisamos retomar alguns valores já esquecidos e banalizados.

Falando da parte prática da situação, como seriam as instituições sem estas normas? Como conseguiríamos manter nossos arquivos organizados se não seguissemos as normas do CONARQ? Teríamos como preservar a memória institucional? Certamente não, portanto é essencial repetirmos incessantemente todos os procedimentos necessários e por que não, nos debruçarmos na busca de novas ideias para mantermos as instituições trabalhando cada vez mais imbuídas em fazer dar certo todo trabalho efetuado, independentemente do tipo de instituição e de seus objetivos.

Para isso na próxima seção, discorreremos sobre as especificidades das Instituições Arquivísticas.

2.1.1 Instituições arquivísticas

No Brasil, temos o Arquivo Nacional, que é uma instituição arquivística nacional brasileira, que foi criado em 1838 com o nome de Arquivo Público do Império. Quando o país se tornou uma república o arquivo passou a se chamar Arquivo Público Nacional

O Arquivo Nacional tem as seguintes funções arquivísticas: Criação, Produção, Avaliação, Aquisição, Conservação, Preservação, Classificação, Descrição, Difusão e Acesso.

Se pensarmos sobre as várias atividades que as Instituições Arquivísticas oferecem, podemos citar a colocação de Bellotto (2006, p. 231 - 232): “a atividade educativa é inerente aos arquivos públicos, mas aflora circunstancialmente [...]. O que falta é uma sistemática que promova a integração da função didática com a função arquivística”.

Para entendermos esta colocação, precisamos entender o que é uma ação ou atividade educativa.

As ações educativas estão presentes dentro do serviço de difusão de uma instituição arquivística, esse serviço visa reforçar o papel social do arquivo “dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro” (BELLOTTO, 2006, p. 227).

Heloísa Bellotto (2014) também fala que os serviços educativos visam tornar o arquivo em espaço de extensão educativa, por meio de oficinas, visitas, cursos e atividades congêneres.

O que nos remete ao trabalho efetuado pela CAD, e será melhor abordado no capítulo 4.

2.2 MEMÓRIA E PRESERVAÇÃO

De modo geral, chamamos de memória a capacidade que temos de adquirir, armazenar e evocar informações. A memória é um dos mais importantes processos psicológicos, pois além de ser responsável pela nossa identidade pessoal, está relacionada a outras funções igualmente importantes, mesmo sem perceber, fazemos uso da memória a todo momento.

A memória é representada como lembranças de um tempo que passou e podem ser individuais e coletivas.

Mourão e Abramov (2010), propõem uma divisão de caráter funcional, segundo a qual existem dois tipos de memória: a memória de arquivo e a memória de trabalho. Nesse caso, os autores apontam que a divisão se faz apenas para atender a fins didáticos, embora tal classificação não se dê apenas no nível teórico, uma vez que os diferentes tipos de memória são, de fato, operados por regiões cerebrais e por mecanismos diferentes. Além disso, pode acontecer das memórias apresentarem até mesmo uma natureza diferenciada, como no caso, por exemplo, das memórias sensorial, memória de trabalho e memória de longo prazo.

Nesse sentido para a autora Icléia Thiesen (2013, p. 31) “a memória institucional abrange a memória organizacional, mas não se limita a ela. São as relações de forças que determinam o plano institucional que, por sua vez, define a organização. A questão da instituição é a legitimidade”.

A memória institucional parece invadir as fronteiras do quadro temporal. É um permanente jogo de informações que se constrói em práticas discursivas dinâmicas. A memória é uma construção social e não um reservatório de dados. Portanto, jamais pode ser resgatada, mas sim reconstruída, a memória é seletiva. Quando relacionamos memória (informação) com instituição a situação se complica. Resta saber quais informações(memórias)dizem respeito às instituições (THIESEN, 2013).

Para esta autora:

A memória não é apenas a recuperação que se dá no presente de informações que tiveram existência no passado, quando então eram presentes. A memória que assim funciona é a memória-arquivo, apoiada em diversas *superfícies de inscrição* (corporal, textual, celular, digital, rupestre etc.) e que produz uma infinidade de documentos, em seu mais amplo sentido, da mesma forma que reproduz informação [...] (THIESEN, 2013, p. 80, grifo da autora).

Assim, a memória é esse jogo nunca acabado entre o instituído e o instituinte. Podendo ser pensada em duas instâncias: uma memória-hábito, que deve fixar comportamentos e condutas e uma memória-arquivo, já que determinadas regras e informações devem ser constantemente recuperadas.

Nesse sentido, entendemos que a preocupação com a Memória institucional vem da responsabilidade histórica, e é importante garantir que os documentos importantes que irão reconstituir o passado, sejam preservados.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

Neste capítulo, damos continuidade ao referencial teórico da pesquisa, com as discussões sobre Gestão Documental, Teoria das Três Idades até chegar na Avaliação Documental. Para conceituar Gestão Documental nos fundamentamos no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre (2008), para entender o ciclo vital dos documentos também usamos o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre (2008), e ainda as discussões sobre documentos de Schellenberg (2004), por fim sobre Avaliação de Documentos ainda usamos como fonte o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o trabalho de Ieda Pimenta Bernardes (1998) e algumas resoluções normativas do CONARQ, imprescindíveis para o debate.

Assim, iniciamos com Gestão Documental, que de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, uso, e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

A Gestão documental objetiva assegurar o pleno exercício da cidadania, agilizando o acesso aos arquivos e às informações (o que é um direito de todos), promovendo a transparência das ações administrativas. O que garante a economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada, agilizando o processo decisório, incentivando o trabalho multidisciplinar e em equipe, controlando o fluxo de documentos e a organização dos arquivos, racionalizando a produção dos documentos, normalizando os procedimentos para avaliação, transparência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos que ao final, preserva o patrimônio documental, considerado de guarda permanente (BERNADES; DELATORRE, 2008).

De acordo com o plano de Gestão Documental Aplicada do Arquivo Público do Estado de São Paulo coordenado por Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre (2008), a gestão documental trabalha com três fases:

Na **Produção**, são produzidos os documentos referentes a execução de atividades de um órgão ou entidade e é composto por elementos importantes como: Elaboração e

gestão de formulários e correspondências; o controle da produção e difusão de documentos de caráter normativo e a Utilização de processadores de palavras e textos.

Manutenção e uso, trabalha com o fluxo de documentos percorrido no cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda até cessar seu trâmite. Que são os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação; a gestão de arquivos correntes e intermediários (que veremos mais adiante), e a implantação de sistemas de arquivo.

A **Destinação final** envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente. Para que a destinação dos documentos seja realizada de forma eficiente, deve-se atentar ao cumprimento da gestão nas fases 1 e 2 e promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário.

Apesar da maioria das pessoas não terem ideia, os documentos são muito importantes para uma empresa, fazem parte da maioria dos processos empresariais, mantê-los organizados evita muito desgaste. E, a gestão documental pode evitar a redução de gastos, por exemplo: a não localização de um documento para comprovação de um serviço, pode custar muito a uma empresa. Outra vantagem é o fácil acesso da documentação, com eficiência e eficácia, e sem desgaste na procura do documento.

Entendemos assim que a gestão documental não é importante apenas pela redução de gastos das empresas e de seus clientes, mas também ajuda de forma a preservar a memória, tão importante e tão esquecida.

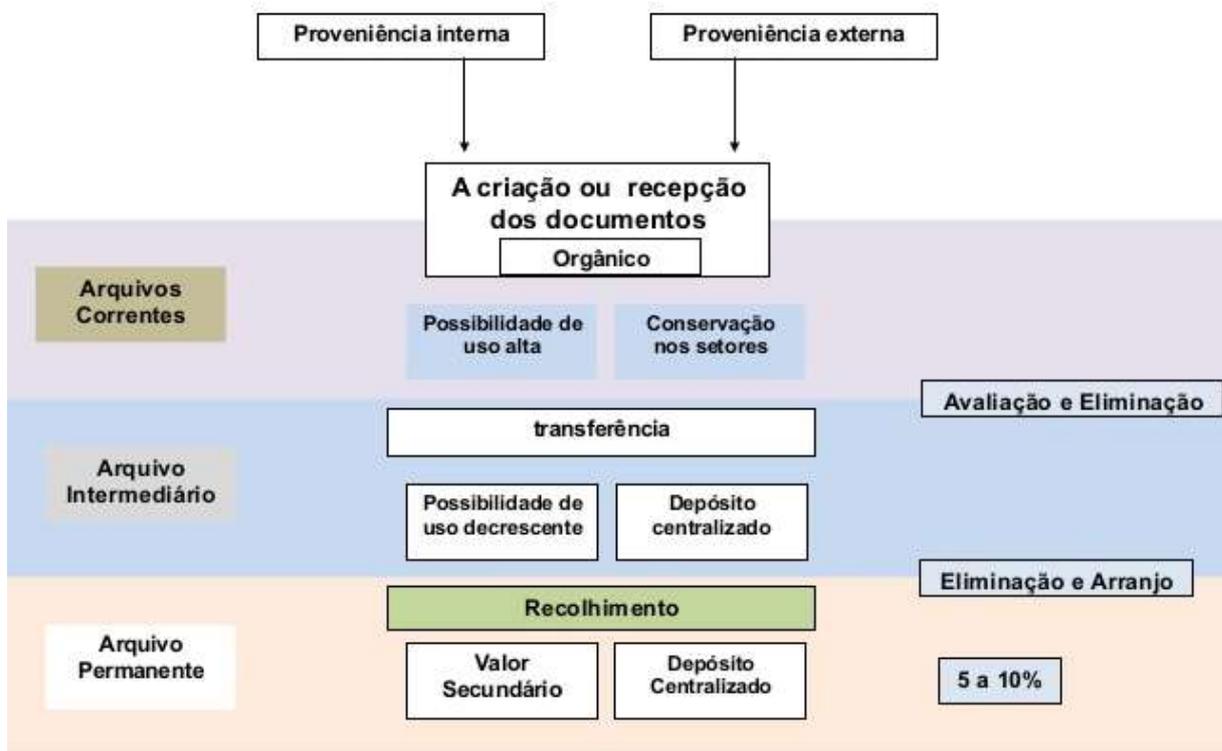
3.1 O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Antes de adentrarmos na Gestão documental em si, é relevante conceituar um dos termos que a envolvem para melhor compreensão do assunto. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.160) “a teoria das três idades é a teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário”.

Segundo Schellenberg (2004), os documentos passam por três estágios de arquivamento, de acordo com o seu uso e a frequência de consultas, sendo que cada uma dessas fases corresponde a procedimentos técnicos diferenciados.

Vejamos a imagem 1 a seguir:

Imagem 1 – Ciclo de vida dos documentos de arquivo



Fonte: Disponível em: <https://image.slidesharecdn.com/aula1arquivologia2013ii-130812160843-phpp01/95/aula-1-arquivologia-2013-2o-semester-23-638.jpg?cb=1376323815>

A imagem acima trata-se do ciclo de vida dos documentos de arquivo, em relação aos valores probatórios, Schellenberg (2004) afirma que o mínimo a ser guardado são os documentos sobre a organização e o funcionamento do órgão gerador da documentação. O autor acredita ser possível reunir - em um conjunto documental relativamente pequeno - todos os fatos de importância para um órgão.

Os documentos em seu valor primário (administrativo) são documentos vigentes, muito consultados, e de acesso restrito ao organismo produtor. Tendo uma duração média de aproximadamente de 5 anos (BERNARDES, 1998).

Sobre os **Arquivos Correntes**, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, são um “Conjunto de Documentos em tramitação, ou não, que,

pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 29).

Podemos chamar de protocolo o nome atribuído ao número de registro dado ao documento ou livro de registro de documentos recebidos e expedidos, ou, ainda, o setor responsável pelo controle dos documentos que transitam entre todos os setores da instituição e/ou organizações. De acordo com Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre (2008, p. 09), as atividades do protocolo são:

- a) **Recebimento:** Inclui a atividade de receber os documentos e efetuar a separação em duas categorias: oficial, que trata de matéria de interesse institucional e particular, que trata de conteúdo de interesse pessoal.
- b) **Registro:** Os documentos recebidos pelo protocolo são registrados em formulários ou em sistemas eletrônicos, nos quais serão descritos os dados referentes ao seu número, nome do remetente, data e assunto, espécie, entre outros elementos. Os elementos utilizados para o registro de documentos nos serviços de protocolo são metadados desses documentos.
- c) **Autuação:** Após o registro, os documentos são numerados (autuados) conforme sua ordem de chegada ao arquivo. A palavra autuação também significa a criação de processo.
- d) **Classificação:** recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.
- e) **Distribuição ou movimentação:** consiste na entrega dos documentos aos respectivos destinatários. A distribuição é a remessa dos documentos aos setores de trabalho, enquanto a expedição consiste na remessa externa desses documentos.
- f) **Tramitação:** estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow).
- g) **Expedição de documentos:** Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja esse a sua eliminação ou recolhimento. É nesta etapa que a expedição de documentos se torna importante, pois por meio dela, fica mais fácil fazer uma avaliação do

documento, podendo-se assim decidir de uma forma mais confiável, o destino do documento. Dentre as recomendações com relação a expedição de documentos, destacam-se: receber a correspondência, verificando a falta de anexos e completando dados; separar as cópias, expedindo o original; encaminhar as cópias ao Arquivo.

É válido ressaltar que as rotinas acima descritas não valem como regras, visto que cada instituição possui suas tipologias documentais, seus métodos de classificação, enfim, surgem situações diversas. Servem apenas como exemplos para a elaboração de rotinas em cada instituição.

O Arquivamento é o procedimento pelo qual, após o assunto estar concluído, consiste na guarda dos documentos no local estabelecido e indicado na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

No que refere aos **Arquivos Intermediários**, estes são entendidos como um “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 32).

Nesta fase, define-se a temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas.

Atividade-meio é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório.

Atividade-fim é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento (BERNADES; DELATORRE, 2008, p. 17).

Quando falamos em classificar, estamos falando em organizar analisando o conteúdo dos documentos e posteriormente, selecionando sua categoria. Uma vez feito isso, a localização do documento é fácil por ter sido corretamente arquivado. O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é o instrumento utilizado para tal.

A TTDD é um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência,

recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159). Tanto o CCD, quanto a TTDD das atividades finalísticas, bem como as revisões, deverão ser incluídos no Sistema e-Protocolo, após a devida publicação no Diário Oficial.

Todas as etapas citadas acima têm como objetivo a não acumulação de massa documental e a importância de preservar os documentos de valores institucionais, que servirão para que estudantes, pesquisadores e historiadores utilizarem para suas pesquisas e afins.

Se todo o processo efetuado na gestão de documentos, não for feito de maneira correta, não teremos como recuperar um documento em meio a tantos outros. Ou seja, de suma importância para a recuperação da informação.

No que refere aos **Arquivos Permanentes**, são um “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 34).

Dentre as atividades mais realizadas nesta fase documental citamos: arranjo, descrição e preservação da informação. O arranjo é uma sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37). Já a descrição trata-se de um conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67), preservação é a prevenção da deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico que consiste nas atividades de conservação (promoção da preservação) (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135) e a restauração (conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados ou danificados). Essa última atividade visando efetivamente uma salvaguarda da memória (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 149).

Podemos perceber que, nesta fase documental as atividades citadas (arranjo, descrição, preservação e restauração) são de suma importância para a correta finalização do resultado.

Para dar continuidade a discussão, na seção a seguir, iremos abordar a questão da avaliação de documentos.

3.2 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação é o “processo de análise de documentos arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41).

É na avaliação de documentos que se identifica os valores dos mesmos e se analisa o ciclo de vida com o objetivo de decidir seus prazos de guarda ou eliminação. Como bem no afirma Ieda Pimenta Bernardes (1998), uma avaliação de documentos correta acarreta muitos benefícios a instituição, como por exemplo: redução da massa documental, agilidade na recuperação dos documentos, e das informações, eficiência administrativa, melhor conservação dos documentos de guarda permanente, racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite), liberação de espaço físico, incremento à pesquisa, entre outros.

A competência para avaliar documentos cabe a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Essa comissão, segundo Ieda Bernardes (1998, p. 20) deve:

- a) promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
- b) elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade (imagem 2);
- c) solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- d) acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
- e) propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;
- f) elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- g) coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

- h) presenciar a eliminação dos documentos, registrando em documento oficial.

Imagem 2 – Tabela de Temporalidade Documental Simplificada do Arquivo Nacional

Documento	Prazo de guarda	Suporte Legal
Aviso e recibo de férias	10 anos	Dec.3.048/99, Art.225
Certidão Negativa de Débito	90 dias	Decreto 4.729/03, Art.257
Contas de água, luz e telefone	05 anos*	Lei 5.172/66, Art.173
Contrato de estágio	05 anos	Const.Federal, Art.7
Espelho ou cartão ponto	05 anos	Const.Federal, Art.7
Extrato bancário	05 anos*	Lei 5.172/66, Art.173
Declaração de informações econômicas e fiscais da pessoa jurídica - DIPJ (Imposto de Renda)	10 anos	Lei 8.212/91, Art.46
Nota fiscal	05 anos*	Lei 5.172/66, Art.173
Prestação de contas de viagem	05 anos*	Lei 5.172/66, Art.173
Controle de entrega de vale transporte e alimentação	05 anos	Const.Federal, Art.7
*O prazo inicia no exercício seguinte ao do fato gerador. Por exemplo, se uma conta de luz venceu no mês de março/2003, comece a contar o prazo de guarda a partir de janeiro de 2004.		
ATENÇÃO!		
Ao implantar a Tabela de Temporalidade Documental deve-se utilizar como referência os prazos de guarda estabelecidos pelas legislações, mas sempre considerando as particularidades de sua empresa.		

Fonte: Disponível em: <http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/>

A figura acima, explica de forma resumida como elaborar a Tabela de Temporalidade.

A TTDD é um instrumento que autoriza a eliminação de documentos que já perderam seu valor administrativo e são identificados como não possuidores de valor histórico, e ainda, garante a preservação de documentos com valor probatório-histórico. Ela é fundamental da avaliação, pois registra o ciclo de vida dos documentos. Aprovado sob a lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que rege a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

É importante ressaltar que devem ser considerados na avaliação, os valores primário (administrativo) e secundário (histórico) dos documentos. Entendendo que apenas os documentos com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na TTDD. Tendo em vista que os documentos de valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico,

devendo ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido sua finalidade administrativa.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), deve ser na fase corrente que se aplicam os critérios de avaliação para identificar os documentos de valor eventual, os de valor informativo ou probatório, bem como a relevância dos documentos. Para isso, os documentos devem estar previamente selecionados para transferência¹ ao arquivo intermediário, onde aí aguardam o tempo para o seu recolhimento ou eliminação. Nesse sentido, a aplicação do plano de classificação é fundamental para facilitar a organização da documentação, assim como a elaboração da TTDD, pois proporciona maior segurança nas atividades de destinação dos documentos.

Com relação ao recolhimento, este diz respeito e entrada de documentos em arquivos permanentes. O CONARQ estabelece por meio das Resoluções de nº 2, de 18 de outubro de 1995 e nº 24, de 3 de agosto de 2006, medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais e diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, respectivamente.

A eliminação de documentos, sobretudo, de órgãos e instituições públicas deve ser definida após análise do órgão, que julga os valores primário e secundário dos documentos, seguindo os critérios indicados previamente definidos, respeitando as recomendações dadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da Resolução n. 040, de 09 de dezembro de 2014, onde informa que o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio das seguintes recomendações e instrumentos, que são de guarda permanente:

- a) **Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos**² constituídas e com autorização da instituição arquivística pública;

¹ A transferência de documentos é um procedimento realizado quando os documentos passam fase corrente (setorial) para intermediária do órgão. As transferências devem seguir aos prazos de guarda prescritos em TTDD.

² As comissões de avaliação deverão ser compostas por profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, sendo recomendável que faça parte da comissão um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista (BERNARDES, 1998, p. 20).

- b) A eliminação de documentos que não constarem em **TTDD**, será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública;
- c) **Listagem de Eliminação de Documentos** (imagem 3) feita pela CPAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública;
- d) **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** (imagem 4), divulgado em periódico/jornal oficial, encaminhando devida cópia, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública. Na ausência de veículo oficial, os órgãos públicos poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato.
- e) **Termo de Eliminação de Documentos** (imagem 5), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública.
- f) A **eliminação de documentos** arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. Com a devida supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Lembrando que a resolução do CONARQ ainda recomenda que para a eliminação dos documentos se observem as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade. Com isso, exibimos a seguir, as ilustrações mencionadas nas recomendações e instrumentos acima.

Imagem 3 – Listagem de Eliminação de Documentos (modelo)

ANEXO 1

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)	
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)				Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)	
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)				Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO (*)	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR

LOCAL/DATA
AUTORIZO:
TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO

Fonte: Resolução n. 040, de 09 de dezembro de 2014 (AQUIVO NACIONAL, 2014)

Imagem 4 – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (modelo)

ANEXO 2

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30ª a 45ª) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Imagem 5 – Termo de Eliminação de Documentos (modelo)

ANEXO 3

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou instituição) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Fonte: Resolução n. 040, de 09 de dezembro de 2014 (AQUIVO NACIONAL, 2014)

A imagem 3, refere-se ao documento utilizado para listar os documentos que serão eliminados. Essa eliminação só deve acontecer após o processo de avaliação e seleção efetuado pelo CPAD.

Após, a autorização de eliminação, é necessário que seja documentado através do Diário Oficial da União, o trâmite de eliminação contendo quantidade de documentos (em metros lineares) e período dos mesmos a serem eliminados. É o que vemos na imagem 4.

Na imagem 5, temos o Termo de Eliminação de Documentos. O seu objetivo é o de registrar as informações inerentes a eliminação.

Nesse sentido entendemos que a avaliação como uma atividade teórica e prática da arquivologia, pois significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos. Envolve procedimentos, métodos de trabalho, critérios de valoração, possui fundamentos teóricos e princípios, muitas vezes complementares, mas, às vezes, também, contraditórios ou divergentes, uma vez que muitos veem nela uma prática, um processo e, também, uma teoria. Relacionando com a memória, de acordo com a corrente de pensamento que adotam, podem contribuir para o apagamento ou acesso de determinadas fontes.

A seguir, vamos adentrar nos resultados, análises e discussões do estudo de caso na Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia.

4 ESTUDO DE CASO NA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA: RESULTADOS, ANÁLISES E DISCUSSÕES

Os procedimentos de avaliação de gestão documental da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional serão analisados e entendidos a partir do esforço teórico e metodológico que construímos até aqui. Assim, neste capítulo detalhamos os procedimentos de coleta e apresentamos as análises, resultados e discussões da pesquisa.

Para isso, está subdividido em 3 (partes): no item 4.1 “Universidade Federal da Bahia” traçamos o perfil e histórico da entidade produtora, no item 4.2 “Coordenação de Arquivos e Documentação”, conhecemos um pouco mais o campo de pesquisa, a CAD e apresentamos e analisamos os dados referente a visita de campo e um questionário, por fim, no item 4.3 “Discussões” refletimos sobre os resultados obtidos com vistas a com vistas a preservação da memória institucional.

4.1 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA: perfil e histórico

A Universidade Federal da Bahia, tem duzentos anos de história e é uma das mais antigas instituições da Bahia. Em 1808 (ainda como colônia), o ensino superior era proibido, nasce a Universidade de Salvador (hoje denominada UFBA), a princípio configurada como uma escola médica. Porém, somente em 1946, com o Decreto-Lei nº 9.155, de 8 de abril de 1946, se institucionalizou a Universidade da Bahia, confirmando sua excelência, relata Naomar de Almeida Filho (2010) no prefácio que escreve para obra “Universidade Federal da Bahia: do século XIX ao século XXI”.

No texto “O caminhar” da mesma obra, Rodolfo dos Santos Teixeira (2010) aponta pontos importantes sobre a história desta instituição secular: primeiro, ainda em 1815 (Brasil Colônia) ocorreu a primeira reforma do ensino na Bahia, em decorrência de um ato do conde dos Arcos, em consequência do qual a Escola de Cirurgia da Bahia passou a ser denominada de Academia Médica a Cidade da Bahia; segundo, no Brasil Império, ou melhor, quase em final, o ensino superior na Bahia compunha-se apenas da Faculdade de Medicina, das escolas anexas de Farmácia e Odontologia e da Academia de Belas

Artes; e terceiro, em 1937 (Brasil República), surgem novas orientação (Lei 452), acentuando o interesse pela formação dos quadros de pessoal do magistério, estimulando o desenvolvimento cultural nos seus vários aspectos: filosófico, científico, literário e artístico, e ainda recomendando que os currículos se mantivessem atentos à formação de técnicos de nível superior, importantes para a evolução do país.

Imagem 6 – Organograma da Universidade Federal da Bahia (2012)



Fonte: Disponível em: https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/Organograma_UFBA.pdf . Acesso em: 06 jun. 2021.

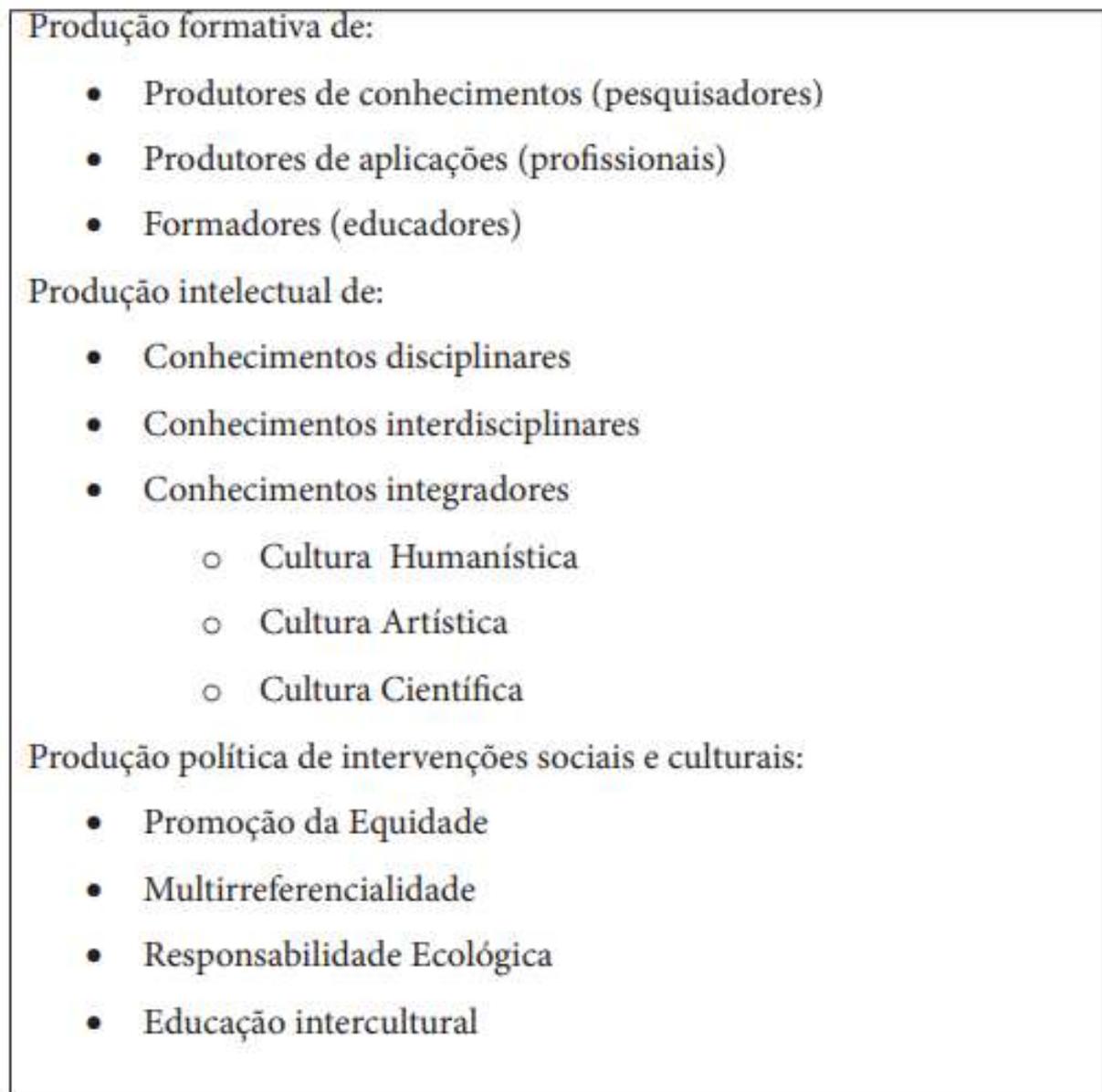
Ao longo dos anos, foram criadas várias Unidades Universitárias. Atualmente ela está estruturada conforme a imagem 6 acima. Lembrando que o organograma foi modificado em 2012, certamente havendo novos dados para acrescentar, devido ao crescimento constante da UFBA.

No final do século XIX e início do século XX, após muita polêmica pelo fato do ensino superior, ter como alvo apenas a elite, em 2006 foi iniciada uma reestruturação curricular e houve adesão a Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

(REUNI), programa que financia expansão e inovação em instituições da rede federal de ensino superior.

Naomar de Almeida Filho (2010) relata que com o REUNI foram criados inúmeros programas, como de Ações Afirmativas, possibilitando maior diversidade na comunidade universitária com a inclusão de pessoas das classes mais populares, negros(as) e indígenas. A criação dos Bacharelados Interdisciplinares, que desafiou a epistemologia “linear reducionista da tecnociência e o viés profissionalizante, pragmático e imediatista da escola de terceiro grau” (ALMEIDA JÚNIOR, 2010, p. 9).

Imagem 7 – Funções da Universidade Federal da Bahia



Fonte: Printado do Prefácio de Naomar de Almeida Filho (2010, p. 11).

Na imagem 7 podemos observar as funções dessa universidade já no Século XXI. Nesse contexto, vivemos uma universidade em profundos desafios, pois ao tentar se renovar e recriar-se, a Universidade Federal da Bahia, cumprindo sua missão histórica de instituição de conhecimento, de cultura, de solidariedade e de paz, efetivamente integrada ao desenvolvimento social e econômico da Região Nordeste e do Estado da Bahia, também confronta a realidade econômica-política-social vigente que ameaça esses “avanços” com políticas que cortam suas verbas, limitam suas frentes de atuação, podam suas vozes e dificultam que memórias sejam preservadas.

Assim, os arquivos em universidades exercem um papel importante, tanto quanto disseminadores da informação e da cultura, que visa atender as demandas de pesquisa da comunidade acadêmica, quanto agentes responsáveis pelo não silenciamento dessas histórias e por manter viva essa memória.

4.2 COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO

Hierarquicamente, a CAD está subordinada a PROAD/UFBA. A história desse núcleo começou no final dos anos 1970, porém só passou a responder como CAD em setembro de 2013. Tornando-se a unidade responsável pela gestão de uma massa documental significativa de diversos setores e serviços da UFBA, ficando integrada ao organograma interno da PROAD – Pró Reitoria de Administração, de acordo com o Art. 16. do Regimento Interno da Reitoria da UFBA, cuidando da memória documental da nossa Universidade.

Assim, de acordo o Regimento Interno da Reitoria da UFBA (2013, p. 29-30) compete a CAD:

- a) realizar mapeamentos e diagnósticos nas unidades documentais, em arquivos setoriais correntes e intermediários de Unidades Universitárias e de outros órgãos;
- b) estruturar os núcleos de arquivamento;
- c) coordenar o sistema de arquivos;
- d) gerenciar, organizar, preservar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;

- e) gerenciar e responder pelos serviços de arquivo, guarda, custódia, acondicionamento, armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;
- f) elaborar procedimentos e instruções sobre arquivamento central e setorial e descarte de documentos;
- g) supervisionar o funcionamento dos arquivos setoriais, correntes e intermediários das Unidades Universitárias e de outros órgãos;
- h) atender solicitações de empréstimos e consultas de documentos sob sua guarda, resguardando o sigilo legal das informações produzidas e recebidas;
- i) buscar constante aperfeiçoamento das técnicas de conservação e guarda de documentos, atentando para os padrões de controle ambiental de temperatura e de umidade; e
- j) elaborar programas de publicação e de divulgação do acervo arquivístico;

Sendo assim, a partir de agora vamos relatar os dados coletados e a análises obtidas por intermédio da visita de campo e da aplicação do questionário estruturado.

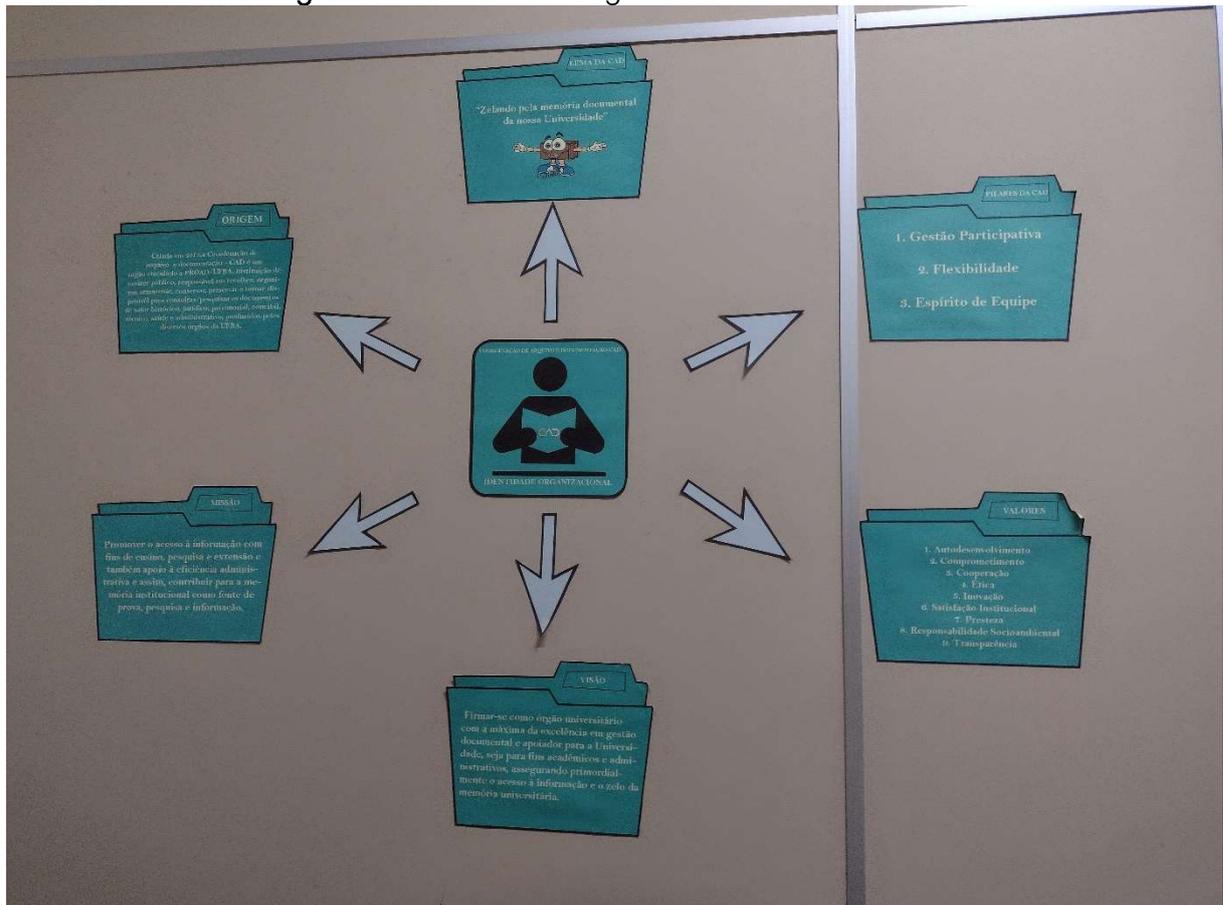
4.2.1 Visita de Campo

Ao enviarmos o termo de autorização e o questionário, por e-mail, em 15 de maio de 2021 ao Sr. Antônio Guedes, ele nos retornou em 18 de maio de 2021, solicitando uma visita a CAD por acreditar que seria mais proveitoso para a pesquisa. Sendo assim, dia 19 de maio de 2021, retornei o e-mail, marcando visita para dia 27 de maio de 2021 às 9h, mediante disponibilidade.

Fui muito bem recepcionada pela equipe (desde a portaria até o administrativo), principalmente pelo Sr. Guedes e Srta. Nanci. Fizemos um tour pelas dependências da CAD (Srta Nanci e eu), e ela foi explicando o trabalho que é feito por lá.

Vejamos a imagem 8, a seguir, onde visualizamos os elementos de Identidade Organizacional da CAD.

Imagem 8 – Identidade Organizacional da CAD-UFBA



Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Nesta imagem, identificamos um quadro de trabalho, definido como "Identidade Organizacional", ele está localizado na sala da chefe de setor, também técnica em Arquivo. Neles estão dispostos o lema da CAD (Zelando pela memória institucional da Universidade) / a origem (que fala sobre quando começou a CAD) / Os pilares (Gestão participativa, flexibilidade e Espírito de equipe) / visão, missão e valores.

Dando continuidade ao relato, antes mesmo de iniciarmos nosso tour pelo local nos deparamos com um quadro de gestão à vista, exibimos ele na imagem 9, a seguir.

Imagem 10 – Quadro de Gestão da CAD (2)



Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Nesta imagem, observamos que há informações sobre a orientação feita pela equipe em outras unidades (Posto de Intervenção temporária – PIT), informando as unidades e quais estão concluídas, ativas e suspensas temporariamente. Mais abaixo está a Assessoria Arquivística (AARQ), também com unidades e situação. Há também no quadro, fotos dos funcionários que foram destaque, recebendo brindes, pelo seu desempenho, naquele ano. Este é um trabalho de motivação aos funcionários, criado pelo Coordenador da CAD.

Em outra das dependências há um arquivo deslizante (imagem 11) onde estão arquivados documentos de pessoal, ou seja, documentos dos servidores da UFBA, tanto os atuais, quanto os que já se aposentaram.

Imagem 11 – Arquivo deslizante da CAD-UFBA



Fonte: Dados da pesquisa (2021).

São mais de 3 milhões de documentos, arquivados conforme o Plano de Classificação e a Tabela de temporalidade.

Em outro local, diversos documentos também acondicionados em arquivo deslizante milhões de documentos diversos (como mapas, o diploma de Edgard Santos, arquivos médicos, arquivos de engenharia, entre muitos outros). Há também documentos prontos para eliminação, com aval das unidades responsáveis para tal, porém, aguardando os tramites burocráticos, que sem esses não será possível a eliminação.

O que me chamou mais atenção foram os livros onde eram registrados participação de pessoas em eventos e como eram feitos os protocolos em anos idos,

como 1913 e 1959. Documentos de hospitais, como a maternidade Climério de Oliveira, com dados de muitas mulheres que ali tiveram seus filhos.

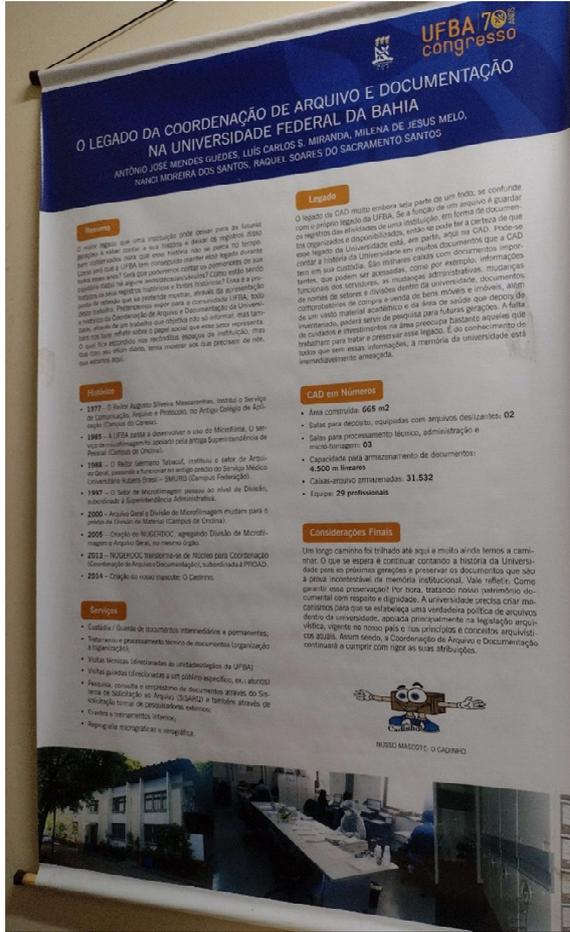
Além desse trabalho que ajuda a preservação da memória da UFBA, o CAD faz trabalhos maravilhosos como palestras, assessorias em outras unidades UFBA, tem o Posto de Intervenção Temporária – PIT, Participaram do Congresso de 2017, dos 70 anos da UFBA, eles têm inclusive um mascote, o “CADINHO”, vejamos a imagem 12, 13, e 14 seguir, onde visualizamos o mascote e alguns dos trabalhos onde a CAD participou enviando trabalho e disseminando as atividades realizadas pela equipe.

Imagem 12 – Reprodução do Mascote “CADINHO”



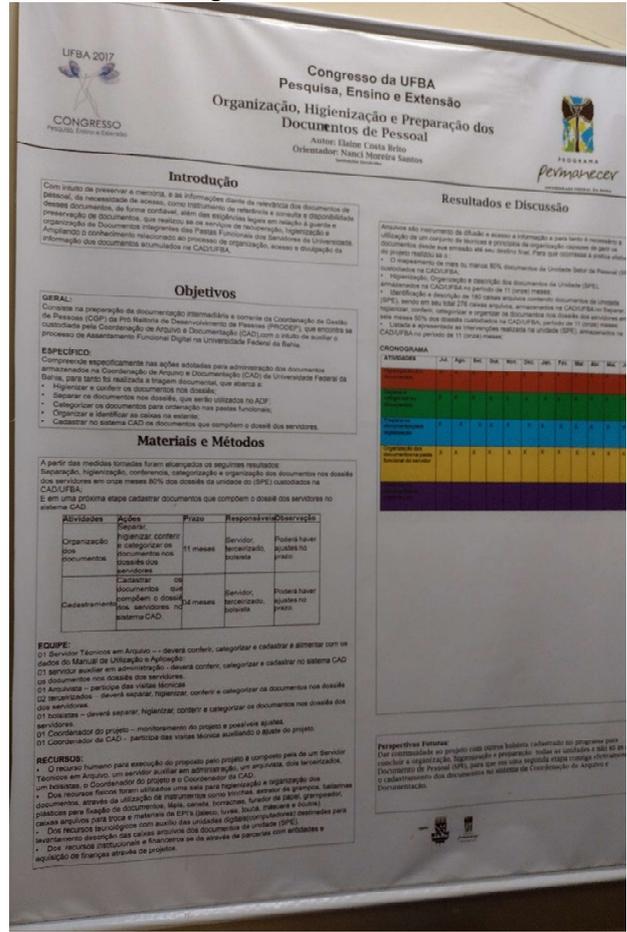
Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Imagem 13 – Trabalho apresentado no Congresso UFBA 70 anos



Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Imagem 14 – Trabalho apresentado no Congresso UFBA 2017



Fonte: Dados da pesquisa (2021).

A CAD é referência inclusive em países como a Alemanha, devido ao trabalho que fazem.

A visita foi finalizada com o retorno a sala do coordenador, e na oportunidade a chefe do setor, me informou o contato telefônico dela para mensagem no WhatsApp, pedindo para que respondesse por e-mail se a resposta do questionário deveria ser centralizada, ou seja, respondida apenas pela CAD ou se queria que arquivista que estão em outras unidades, como por exemplo, o arquivista da faculdade de direito também fizesse parte do contexto. A seguir, relataremos mais sobre esta etapa da pesquisa.

4.2.2 Questionário

O primeiro contato o CAD foi em 06 de março de 2021, quando enviamos e-mail ao Sr. Cláudio Rodrigues (Arquivista da PROAD / CAD) nos identificando e falando sobre

o tema do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), e perguntando se seria necessário o envio de algum documento para acesso e autorização.

Recebemos retorno no mesmo dia, informando que estaria reenviando o e-mail a CAD, que por sua vez, iria retornar com os esclarecimentos necessários.

No dia seguinte, recebemos e-mail da Srta. Nanci Santos (Técnica em Arquivo / Chefe de Núcleo da CAD), solicitando que enviasse um Ofício solicitando acesso a CAD, informando meu nome e o objetivo da pesquisa. O e-mail deveria ser enviado ao Sr. Bruno Morais (Coordenador em exercício), já que Sr. Antônio Guedes (Coordenador da CAD) estava de férias.

Somente em 03 de abril de 2021, enviei documento, para o Sr. Antônio Guedes, que já havia retornado das férias. Em 03 de maio de 2021, recebi retorno informando que a pesquisa fora autorizada pela Pró-Reitora de Administração, Sr. Dulce Guedes.

Em 15 de maio de 2021, enviei o e-mail com o termo de autorização e o roteiro do questionário. Dia 18 de maio de 2021, recebi retorno de Sr. Antônio Guedes, solicitando um encontro presencial (respeitando as normas devido ao COVID-19), antes do envio do questionário. A visita foi efetuada em 27 de maio de 2021 (relatada na seção anterior) e o questionário em 02 de junho de 2021.

A seguir, vamos apresentar os dados que coletamos a partir do questionário enviado ao diretor da CAD:

1ª pergunta: Qual é o papel da Coordenação de Arquivo e Documentação no processo de avaliação de documentos da Universidade Federal da Bahia?

Resposta: O papel da Coordenação de Arquivos e Documentação a princípio é o de agente estimulador, no sentido de respeitar a temporalidade dos documentos a fim de manter em custódia apenas os documentos com caráter permanente e assim maximizar espaços, organizar e recuperar documentos com vistas a facilitar a gestão de documentos. Alimentamos as unidades custodiadoras de documentação de arquivo, como proceder para a sua avaliação. Temos, inclusive, uma assessoria arquivística para qualquer unidade da universidade que deseja se apropriar melhor sobre o assunto. Também realizamos a avaliação na documentação que se encontra em nosso acervo no arquivo geral. Portanto, a CAD tem um papel fundamental na avaliação de documentos de arquivos da universidade federal da Bahia.

Comentário: O que percebemos é que cada unidade faz a sua avaliação, então ela é descentralizada, fazem também as formações que foi nomeado por eles com PIT (Posto de Intervenção Temporária), e enquanto unidade eles fazem avaliação do arquivo geral, que é a documentação permanente.

2ª pergunta: Como é feito o processo de avaliação de documentos da Universidade Federal da Bahia. Poderia descrever? Quais normas e parâmetros seguem? Existe algum manual de procedimento para esse processo?

Resposta: Caso seja realizado uma avaliação numa unidade da universidade, primeiro um grupo da CAD, composto por ao menos um arquivista, vai a unidade realizar uma assessoria arquivística. Que quer dizer, levar o conhecimento arquivístico aquela unidade e compartilhar com seus funcionários. Desta forma, divulgando todo os procedimentos para se realizar uma avaliação conforme as normas. Já, caso seja realizado a avaliação na documentação custodiada na CAD, temos uma equipe, com arquivistas e técnicos de arquivo, para realizá-la. Seguimos as normas preconizadas pelo Arquivo Nacional e o CONARQ referente a avaliação de documentos de arquivo. E decretos regulamentares do governo federal. Utilizamos o Código de classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão atualizada em junho de 2020). E a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES (ANEXO A).

Comentário: Observamos que a CAD procede de duas formas, quando a avaliação acontece nas unidades e quando a avaliação é feita, na própria CAD, conforme vimos na resposta anterior eles têm assessoria e utilizam as normas que já foram citadas no trabalho, conforme o CONARQ.

3ª pergunta: Qual medidas adotadas pela Coordenação de Arquivo e Documentação podem ser consideradas no sentido de “preservação da memória institucional”?

Resposta: A avaliação é uma medida junto a outras, como divulgação das práticas relacionadas a documentos. Práticas de higienização dos ambientes. Sobre a preocupação no manuseio dos documentos. São medidas adotadas. O acondicionamento dos documentos. O transporte de documentos por malotes ou caminhões. Orientação à Universidade sobre a importância dos documentos para os fins

imediatos e futuro, por isso se faz um trabalho criterioso com a avaliação documental, principalmente quando se trata de documentos com teor puramente administrativos ou formais, pois pode encontrar um ofício ou uma solicitação de alguma personalidade ou documentos históricos. Orientamos também as unidades da UFBA sobre a utilização da digitalização do acervo como forma de preservação e acesso rápido às informações. Portanto, outra forma de dar visibilidade a preservação da memória institucional.

Comentário: Quanto a avaliação eles entendem que já é uma medida junto as outras existentes, como o acondicionamento, a higienização, o manuseio e inclusive o transporte (conservação preventiva). Vimos também que as orientações podem ser consideradas como educação patrimonial, pois é uma formação para um procedimento que visa a preservação da memória institucional.

4ª pergunta: Como profissional de arquivo, como você analisa os critérios de avaliação de documentos da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia?

Resposta: Os critérios adotados pela Coordenação são todos regidos pela teoria e legislação arquivística e as recomendações preconizados pelo Arquivo Nacional e o CONARQ (o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, que classifica todos os documentos produzidos ou recebidos, e a Tabela de Temporalidade de Documentos que define prazos de guarda e destinação de documentos), adotando metodologia compatível com o arquivo, com vistas a padronizar as atividades de arquivo, proporcionando uma gestão documental moderna e eficaz, preservando a memória institucional. Vale ressaltar que ainda não temos uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo preconizada pelo decreto 10.148 de 02 de dezembro de 2019. Contudo, em março de 2010 a UFBA criou, na sua estrutura, a Comissão Permanente de Arquivo (CPARq), Art. 58 do Regimento Geral, com regimento Interno aprovado pela Resolução n. 03/2012 do CONSUNI- Conselho Universitário da UFBA.

Comentário: Reforçando o que já foi dito na questão anterior, que os critérios são atendidos de acordo ao Arquivo Nacional e o CONARQ, eles adotaram uma metodologia com o objetivo de padronizar todas as atividades do arquivo. Percebe-se que foi aprovada em 2010 uma Comissão Permanente de Arquivo, porém essa Comissão não existe na CAD. O que dialoga com a visita pois, a pessoa que me acompanhou para mostrar as dependências, comentou que desde a sua gestão não é efetuada eliminação de

documentos, justamente pela falta desta Comissão. Sabemos que isso pode acarretar diversos problemas para o CAD, o local, tem um acervo super diversificado, como: Plantas do arquivo de engenharia, Livros que serviram de registros em eventos e assinados por pessoas não anônimas, o diploma de Edgard Santos etc., pois acaba entre outras coisas, faltando espaço para documentações que chegarão futuramente.

5ª pergunta: E como você observa o cenário atual das políticas de arquivo para preservação da memória?

Resposta: Na atualidade a memória institucional ganhou força como elemento de fixação da identidade e da personalidade das instituições, neste sentido os documentos de arquivo podem ser tomados como registros de memória institucional, a adoção de políticas de gestão de documentos arquivísticos é uma estratégia para sensibilização dos gestores. Infelizmente a UFBA não tem uma política de gestão documental instituída, o que causa danos ao resgate destas informações e conseqüentemente na preservação da memória institucional. E assim como na UFBA, há uma carência de políticas no âmbito nacional de políticas que garantam a preservação e amplo acesso para pesquisa, assegurando os direitos dos cidadãos e do pesquisador.

Comentário: O gestor se mostra preocupado com as políticas de memória e conhecedor delas, inclusive em âmbito nacional, mas também, se mostra crítico e infelizmente, condiz com a prática da falta das políticas.

A seguir, aprofundaremos esses resultados apresentado uma seção de discussões.

5.3 DISCUSSÕES

Com tudo que vimos, aprendemos que manter a preservação da memória institucional não é nada fácil, mas, que com comprometimento e profissionalismo e uma boa equipe utilizando nossos saberes, os processos fluem e mesmo com todas as dificuldades, no final, conseguimos atingir os objetivos, com um resultado excelente.

A UFBA, é uma instituição pública de grande porte que tem reconhecimento internacional e não foi fácil chegar até aqui, como também não está sendo fácil manter sua estrutura e história, por fatos que é do conhecimento de todos. A UFBA é reflexo de muitas coisas boas, e para chegar até aqui, houve muito sacrifício (individual e coletivo),

e os documentos estão aí para narrar sua história. Começou como muitas instituições, discreta, e ao longo dos anos foi encontrando pessoas, as quais tinham objetivos grandes, e unidos de coragem, foram à luta e transformaram a UFBA, em motivo de orgulho para todos nós, até mesmo de quem não está inserido neste contexto.

Logo, acreditamos que sem sombra de dúvidas, a CAD cumpre seu papel, como instituição arquivística. A CAD tem um patrimônio muito especial, as PESSOAS, e isso faz com que ela seja uma instituição séria e cumpridora de suas obrigações. Isso foi perceptível durante a visita. Cada colaborador(a), cumprindo o seu papel, com dedicação e comprometimento. Uma equipe formada por coordenador, técnico de arquivo, estagiários(as), assistentes administrativos e arquivistas, e em todos eles vê-se a vontade de trabalhar corretamente, e isso faz com que, o trabalho flua e como uma engrenagem que gera resultados positivos.

Também é visível a preocupação da instituição com relação a memória, lembro que no dia da visita, em especial, eles estavam fazendo adequações nas salas, pois algumas pessoas estavam retornando ao trabalho. É importante salientar aqui, como é de conhecimento geral que estamos em meio a uma pandemia, causada pelo COVID-19, fato este que alterou todas as esferas sociais. No caso específico da CAD, estavam com redução de pessoal algum tempo, tendo que intercalar suas atividades entre dois dias na semana. E havia um trabalho que foi interrompido e que precisava ser continuado, uma funcionária havia iniciado um trabalho de formiguinha, com documentos de uma determinada unidade médica, onde ela sabia a quantidade de documentos por metros lineares, o procedimento identificava homens e mulheres que realizaram determinado procedimento em um ano em específico, assim como outras informações, para então digitalizá-los, ou seja, com vistas a preservar a memória daquela instituição.

Os resultados também nos mostraram que os pilares da CAD, são baseados na Gestão participativa, na flexibilidade e no Espírito de Equipe. Esses pilares estão totalmente relacionados com o objetivos de uma política de memória institucional. Com a gestão participativa e flexibilidade temos os exemplos de disseminação da informação, com os cursos e treinamentos efetuados em outras unidades. E no espírito de equipe, já mencionado em outros momentos neste trabalho.

É emocionante e impressionante, quando nos deparamos com informações tão antigas e memoráveis. Emocionante porque você pensa no ciclo da vida, o pensamento

voa longe, porque vem muitas perguntas naquele momento, como por exemplo: Será que essas pessoas (como por exemplo, dos registradas em eventos de 1913 e 1959) ainda estão vivas? Será que elas lembram desse momento? Qual seriam suas reações se pudessem ter acesso a este documento?

Impressionante porque você se depara com informações que estão conservadas devido ao trabalho feito com dedicação e profissionalismo. Ali está um instante de história e memória, tanto da instituição quanto das pessoas que ali estiveram.

Outro ponto que identificamos, foram as palestras e orientações para conscientização do valor dos documentos de arquivo. A nosso ver, isso tem muito a ver com Educação Patrimonial. Essa discussão não foi, nem o foco da pesquisa, mas acreditamos que vale aqui uma observação, pois acreditamos que para se configurar como tal, essas atividades deveriam se estender para fora do mundo acadêmico. O quão maravilhoso seria se a CAD fosse para as escolas (públicas e privadas), replicar essas atividades?

Renata Fratini (2009, p. 1) nos ajuda a entender essa questão ao afirmar que “a devolução do patrimônio para uma sociedade necessita da contribuição de todos desde o início, pois a eficiência e a legitimação da preservação do patrimônio público são medidas pela participação dos indivíduos”. Essa autora nos faz questionar e entender que as contribuições oriundas de trabalhos no campo da Educação Patrimonial podem ser inúmeras, influenciando os indivíduos, a sociedade e os arquivos.

Assim, entendemos que a educação patrimonial é de suma importância e se começarmos a levantar essa bandeira agora, quem sabe se daqui há uns 10 anos, ela esteja em todas as escolas. Precisamos desmistificar essa máxima de que os nossos arquivos, são lugares onde se guardam papel velho e sem importância. Precisamos, de pessoas conscientes da importância dos arquivos para nossa história e memória.

Especificamente, sobre memória institucional, evidenciou-se, por meio das respostas obtidas com a aplicação do questionário, o conhecimento e o desejo de instituir políticas de memória mais eficazes na instituição. Corroborando com Icléia Thiesen (2013), nossa principal referência no campo memória institucional, pois ao pensar sobre essa problemática, deve-se compreender que toda instituição só existe em processo, e é da sua natureza comportar “uma face instituída e outra instituinte” (THIESEN, 2013, p. 270). Entendendo que ambas são sempre, memórias e saberes, institucionais.

5 CONSIDERAÇÃO FINAIS

Este estudo se propôs a analisar os procedimentos de avaliação de gestão documental da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional.

O problema da nossa pesquisa questionou como os documentos de arquivo da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia estão sendo eliminados, tendo em vista a procedimentos de avaliação de gestão documental. A bem da verdade, podemos verificar na visita que, todo o processo de gestão documental está sendo efetuado pela instituição, no entanto, no que se refere a eliminação, infelizmente não está acontecendo uma vez que, resultados obtidos, não há eliminação de documentos, pois não há Comissão Permanente de Arquivo na instituição, apesar desta, ter sido aprovada em 2010.

Com relação aos objetivos específicos propostos pela pesquisa e suas devidas conclusões. Entendemos que:

No que diz respeito a traçar o perfil institucional da entidade produtora, este foi um fator importante, para que nós e as pessoas que venham a consultar este estudo possam compreender melhor a natureza do trabalho.

Em se tratando de conhecer a CAD-UFBA, acreditamos que através da nossa pesquisa de campo, podemos visitar e conhecer as dependências da CAD. O que nos ajudou a enriquecer o trabalho pois recebemos informações da fonte.

Também consideramos êxito com relação ao terceiro objetivo específico, visto que conseguimos identificar o papel do CAD, no processo de avaliação de documentos da UFBA, que é o de agente estimulador, no sentido de respeitar a temporalidade dos documentos a fim de manter em custódia apenas os documentos com caráter permanente e assim maximizar espaços, organizar e recuperar documentos com vistas a facilitar a gestão de documentos. E são também disseminadores de informações e aprendizado através dos programas internos que criaram.

No que concerne a etapa de descobrir como é realizado o processo de avaliação de documentos da UFBA, observamos que a CAD faz assessorias unidades custodiadoras de documentação de arquivo, instruindo-os como proceder para a sua avaliação. Contam com uma assessoria arquivística para qualquer unidade da

universidade que deseja se apropriar melhor sobre o assunto. Também realizam a avaliação na documentação que se encontra no arquivo da instituição.

E com relação as medidas adotadas pela CAD para preservação da memória institucional, verificamos junto ao Coordenador que os documentos de arquivo podem ser tomados como registro de memória institucional, através da adoção de políticas de gestão de documentos arquivísticos, e essa é uma estratégia para sensibilização dos gestores, mas infelizmente a UFBA ainda não tem essa política instituída.

Observamos que a nossa metodologia de cunho qualitativo, do tipo descritivo, exploratório e de estudo de caso, foi o que nos possibilitou estes resultados satisfatório para a pesquisa. A única dificuldade foi com o tempo de resposta para autorização do questionário, que foi enviado através de e-mail ao Coordenador do CAD e respondido também via e-mail, porém, somente após a visita de campo, mas, que acabou por atender as nossas expectativas,

O referencial teórico também nos ajudou sobremaneira, e se mostrou muito importante no momento das discussões, pois além das muitas utilizadas, tive uma como principal fonte e que me trouxe informações cruciais para o desenvolvimento do trabalho, a memória institucional.

Contudo, a vida não é fácil, e em todos os campos da nossa vida, temos dificuldades, e com certeza, no TCC não seria diferente. De início, a maior dificuldade foram os dias e horários para me dedicar ao trabalho, com um trabalho de período integral de segunda a sexta e em sábados alternados, meio-expediente, praticamente, só tive os domingos e metade de alguns sábados para me debruçar sobre a pesquisa. Para fazer a visita, precisei chegar mais tarde ao trabalho, mas, de tudo isso, a maior das dificuldades é a minha limitação em produzir textos, foi duro, mas, é assim aos tropeços, que conseguimos chegar aos nossos objetivos.

Por isso, acreditamos que há ainda alguns pontos, que podem ser aprofundados futuramente, citamos aqui, a questão da recuperação da informação e a eliminação.

Ao falarmos sobre Memória institucional e Gestão Documental, particularmente descobri que ler e falar sobre memória é muito interessante e aprendi que quando falamos sobre, temos uma amplitude neste tema, por isso me sinto a vontade para sugerir que outros estudantes ou até eu mesma (quem sabe), aborde este tema em outros trabalhos relacionando não só a gestão documental, mas outras especificidades da Arquivologia.

O trabalho dos(as) arquivistas é simplesmente espetacular, mas também urgente e necessário, dito isso, o que este TCC pode passar para os profissionais da área é que, nosso trabalho deve ser mais divulgado e valorizado, que não deixemos que as pessoas ignorem esta profissão, vamos trabalhar para que possamos implantar em escolas públicas e particulares, o nosso saber, também com cursos técnicos. Tenho certeza de que se as pessoas começarem a vivenciar este trabalho de base, certamente no futuro, terão poucas pessoas perguntando: Arq. o que?

Sobre os procedimentos de avaliação de gestão documental da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional compreendemos que uma instituição precisa proporcionar o acesso às informações, de maneira eficiente, que além de outras coisas, gera conhecimento a quem precisa. E, por meio desta pesquisa, pudemos constatar que o CAD possui como ponto forte, uma equipe engajada, além de serem profissionais preparados para fazer com que todo processo necessário para a boa gestão em nossos arquivos, aconteça.

É preciso boa vontade e participação de todos envolvidos em uma gestão documental comprometida, para que não percamos a nossa história e memória. E vimos isto na CAD-UFBA.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA FILHO, Naomar de Almeida. Uma UFBA nova para o século XXI. *In*: TOUTAIN Lídia Maria Batista Brandão; SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da (orgs.). **UFBA: do século XIX ao século XXI**. Salvador: EDUFBA, 2010. (Memorial, 1). Prefácio. p. 7-12. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/5293>. Acesso em: 06 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do poder executivo federal**. Rio de Janeiro: Sistema de Gestão Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), 2020. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em: 06 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 21 mar. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995**. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Brasília, DF: Conselho Nacional de Arquivos, 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>. Acesso em: 06 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Resolução n. 24, de 3 de agosto de 2006**. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Brasília, DF: Conselho Nacional de Arquivos, 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-24-de-3-de-agosto-de-2006>. Acesso em: 06 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Resolução n. 040, de 09 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Brasília, DF: Conselho Nacional de Arquivos, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 06 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior - IFES**. Rio de Janeiro: Sistema de Gestão Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), 2011. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf. Acesso em: 06 jun. 2021.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, 1). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 21 mar. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 21 mar. 2021.

BRASIL. **Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 06 jun. 2021.

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DESLAURIES, Jean-Pierre; KÉRISIT, Michèle. O delineamento de pesquisa qualitativa. In: POUPART, Jean et al. **A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos**. Tradução de Ana Cristina Nasser. Petrópolis: Vozes, 2008. Tradução de: La recherche qualitative. p. 127-153.

DENZIN, Norman K.; LINCOLN, Yvonna S. Introdução: a disciplina e a prática da pesquisa qualitativa. In: DENZIN, Norman K.; LINCOLN, Yvonna S (orgs). **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens**. Tradução de Sandra Regina. Porto Alegre: Artmed, 2006. Cap. 1, p. 15-47.

FRATINI, Renata. Educação patrimonial em arquivos. **Histórica: Revista Eletrônica do Arquivo Público do Estado de São Paulo**, n. 34, p. 1-11, 2009. Disponível em: <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao34/materia05/texto05.pdf>. Acesso em: 21 mar. 2021.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: http://www.uece.br/nucleodelinguasitaperi/dmdocuments/gil_como_elaborar_projeto_de_pesquisa.pdf. Acesso em: 16 jul. 2021.

GROULX, 2008, p. 98. GROULX, Lionel-Henri. Contribuição da pesquisa qualitativa à pesquisa social. In: POUPART, Jean et al. **A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos**. Tradução Ana Cristina Nasser. Petrópolis: Vozes, 2008. Tradução de: La recherche qualitative. p. 95-124.

MARCONDES, José Sérgio. Instituição: significados, características, tipos e exemplos de instituições. In: MARCONDES, José Sérgio. **Blog Gestão de Segurança Privada**. [S.

l], [2021]. Disponível em: <https://gestaodesegurancaprivada.com.br/instituicao-significado-tipos/>. Acesso em: 21 mar. 2021.

MARQUES, José Roberto. **Conheça 3 tipos de organização empresarial**. Goiânia: Instituto Brasileiro de Coaching (IBC), 3 maio 2019. Disponível em: <https://www.ibccoaching.com.br/portal/conheca-3-tipos-de-organizacao-empresarial/>. Acesso em: 21 mar. 2021.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000. Disponível em: http://ftp.demec.ufpr.br/disciplinas/EngMec_NOTURNO/TM038/2013-1/Livro_-_Introdu%E7%E3o_%E0%A0_Administra%E7%E3o_-_Antonio_Cesar_Amaru_Maximiano_-_5%B0Ed.pdf. Acesso em: 21 mar. 2021.

MEIRELES, Manuel. **Teorias da administração**: clássicas e modernas. São Paulo: Futura, 2003.

MOURÃO JÚNIOR, Carlos Alberto; ABRAMOV, Dimitri Marques. **Fisiologia essencial**. Rio de Janeiro, RJ: Guanabara Koogan, 2010.

ORSOLINI, Alba Valéria Penteado; OLIVEIRA, Sheila Fernandes Pimenta e. Estudo de caso como método de investigação qualitativa: uma abordagem bibliográfica. *In*: FADEL, Bárbara; SMITH, Marines Santana Justo (org.). **Cultura e desenvolvimento**. Franca: Uni-Facef, 2013. p 1-18. Disponível em: https://pos.unifacef.com.br/_livros/Cultura_Desenv/Artigos/Alba_Sheila.pdf. Acesso em: 21 mar. 2021.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

THIESEN, Icléia. **Memória institucional**. João Pessoa: Editora UFPB, 2013.

TEIXEIRA, Rodolfo dos Santos. O caminho. *In*: TOUTAIN Lídia Maria Batista Brandão; SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da (orgs.). **UFBA**: do século XIX ao século XXI. Salvador: EDUFBA, 2010. (Memorial, 1). Cap 2. p. 61-92. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/5293>. Acesso em: 06 jun. 2021.

UFBA, Universidade Federal da Bahia. **Regimento interno da reitoria de 13 de setembro de 2013**. Salvador: Reitoria da UFBA, 2013. Disponível em: https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/Regimento_Reitoria_web.pdf. Acesso em: 06 jun. 2021.

UFBA, Universidade Federal da Bahia. **Coordenação de Arquivo e Documentação - CAD**. Salvador: Pró-Reitora de Administração (PROAD), [2021]. Disponível em: <https://proad.ufba.br/CAD>. Acesso em: 06 jun. 2021.

APÊNDICE A – ROTEIRO DO QUESTIONÁRIO ESTRUTURADA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

ROTEIRO DE ENTREVISTA ESTRUTURADA

Título do Projeto de pesquisa: MEMÓRIA INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL:
Um estudo de caso na Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade
Federal da Bahia

1. Qual é o papel da Coordenação de Arquivo e Documentação no processo de avaliação de documentos da Universidade Federal da Bahia?
2. Como é feito o processo de avaliação de documentos da Universidade Federal da Bahia. Poderia descrever? Quais normas e parâmetros seguem? Existe algum manual de procedimento para esse processo?
- 3 Qual medidas adotadas pela Coordenação de Arquivo e Documentação podem ser consideradas no sentido de "preservação da memória institucional"?
4. Como profissional de Arquivo como você analisa os critérios de avaliação de documentos da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia?
5. E como você observa o cenário atual das políticas de arquivo para preservação da memória?

APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA EM ARQUIVOS E OU/DOCUMENTOS

Título do Projeto de pesquisa: MEMÓRIA INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL: Um estudo de caso na Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia

Prezada Coordenação de Arquivos e Documentação (CAD) da Universidade Federal da Bahia (UFBA),

Convidamos e solicitamos autorização para os(as) profissionais desta unidade para participar do Projeto de pesquisa intitulado "MEMÓRIA INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL: Um estudo de caso na Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia" de responsabilidade da pesquisadora Nadja Cruz de Sousa.

Leia cuidadosamente o que se segue e pergunte sobre qualquer dúvida venham a ter. Caso se sinta esclarecido (a) sobre as informações que estão neste Termo e aceite fazer parte do estudo, peço que assine ao final deste documento, em duas vias, sendo uma via sua e a outra do pesquisador responsável pela pesquisa. Saiba que você tem total direito de não querer participar.

1. O trabalho tem por objetivo *analisar os procedimentos de avaliação de gestão documental da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional*. Especificamente pretende: Traçar o perfil institucional da entidade produtora; realizar um levantamento referentes aos arquivos correntes/intermediários da entidade produtora; Identificar os documentos de valor institucional histórico; Propor/Rever os critérios de avaliação de documentos da Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia com vistas a preservação da memória institucional.

Nadja Cruz de Sousa
Nadja Cruz de Sousa
Pesquisadora Responsável
Matrícula 201518029

Leyde Klebia Rodrigues da Silva
Leyde Klebia Rodrigues da Silva (Orientadora)
Matrícula SIAPE 1145834

2. A participação nesta pesquisa consistirá em resposta por meio de questionários/entrevistas sobre o tema da pesquisa e os objetos propostos, podendo ser formulários eletrônicos, e-mail e/ou videochamadas, caso seja necessário.

3. A pesquisa não apresenta riscos.

4. Os benefícios com a participação nesta pesquisa serão contribuir para estudos e pesquisa sobre normas, eliminação de documento, gestão documental e memória institucional.

5. Os participantes não terão nenhuma despesa ao participar da pesquisa e poderão retirar sua concordância na continuidade da pesquisa a qualquer momento.

6. O nome dos participantes será mantido em sigilo, assegurando assim a sua privacidade, e se desejarem terão livre acesso a todas as informações e esclarecimentos adicionais sobre o estudo e suas consequências, enfim, tudo o que queiram saber antes, durante e depois da sua participação.

7. Os dados coletados serão utilizados única e exclusivamente para fins desta pesquisa, e os resultados poderão ser publicados.

Qualquer dúvida, pedimos a gentileza de entrar em contato com Nadja Cruz de Sousa, pesquisadora responsável pela pesquisa, telefone: (71) 99263-7347, e-mail: nadjasousa69@gmail.com.

Eu, ANTONIO JOSÉ MENDES GUEDES, RG nº 1.222.865 - 61 declaro ter sido informado e concordo em ser participante do Projeto de pesquisa acima descrito.

Salvador, 08 de JUNHO de 2021.

Antônio José Mendes Guedes
Coordenador de CAD/PROAD/UFBA
Coordenação de Arquivo e Documentação
Mat. SIAPE: 0281856
Assinatura do participante em nome da Instituição

Nanci Moreira dos Santos
Chefe de Núcleo de CAD/PROAD/UFBA
Coordenação de Arquivo e Documentação
Téc. Arquivo - SIAPE: 1754454

Nadja Cruz de Sousa
Nadja Cruz de Sousa
Pesquisadora Responsável
Matrícula 201518029

Leyde Klebia Rodrigues da Silva
Leyde Klebia Rodrigues da Silva (Orientadora)
Matrícula SIAPE 1145834

ANEXO A – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES (MODELO)

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

100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

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

123 Planejamento da atividade acadêmica					
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
125.1 Ingresso					
125.11 Processo de seleção (vestibular)					
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Fonte: Arquivo Nacional (2011, p. 2-3). Disponível em:

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf. Acesso em: 06 jun. 2021.