

# A organização dos documentos de arquivo digitais na Administração Pública Federal

**Renato Tarciso Barbosa de Sousa** Universidade de Brasília, Brasília (DF), Brasil.  
renasou@unb.br

**Amanda Nogueira** Universidade de Brasília, Brasília (DF), Brasil.  
<https://orcid.org/0000-0002-5364-1931>  
amanda13.nogueira@gmail.com

**Lillian Gomes** Universidade de Brasília, Brasília (DF), Brasil.  
<http://orcid.org/0000-0001-9620-2763>  
lilliangomes2012@gmail.com

**Thays Barbosa** Universidade de Brasília, Brasília (DF), Brasil.  
<http://orcid.org/0000-0002-3730-0336>  
thays.barbosa1@gmail.com

**Resumo** O volume de documentos de arquivo da Administração Pública Federal é muito grande. Esse fenômeno foi constatado por vários diagnósticos da situação arquivística, elaborados desde a década de 1950. A incipiente organização desses documentos pode ser verificada pela ausência da aplicação de princípios e conceitos arquivísticos, principalmente o de gestão de documentos e de arquivos. Não há informações sobre a forma como os documentos estão sendo organizados no ambiente digital ou mesmo se houve uma melhora em sua organização em relação ao ambiente tradicional de acumulação. O tema deste artigo é a organização de documentos de arquivo na Administração Pública Federal, mais especificamente os documentos digitais de arquivo. A pesquisa tem como objetivo compreender como os documentos de arquivo digitais estão sendo organizados na Administração Pública Federal. Foram identificados quatro espaços de armazenamento desses documentos: os computadores "pessoais" utilizados pelos servidores no desenvolvimento de suas atividades; os servidores de e-mails; os sistemas eletrônicos de informação; e os sistemas de negócio. A pesquisa, quanto aos seus objetivos, é do tipo descritiva. Quanto à natureza dos dados, a pesquisa é quali-quantitativa. Trata-se, portanto, de uma pesquisa bibliográfica e documental e de um levantamento de dados em relação aos procedimentos de coleta e às fontes de informação. Percebeu-se que a forma empírica e improvisada de classificação de documentos de arquivo que já existia no ambiente tradicional continua presente no ambiente digital.

**Palavras-chave** Documentos de arquivo digitais. Organização de documentos. Classificação de documentos. Tratamento arquivístico. Sistema eletrônico de informação.

## The organization of digital record in the Brazilian Federal Administration

**Abstract** The volume of records in the Federal Public Administration is very large. This phenomenon was verified by several diagnoses of the archival situation, prepared since the 1950s. The incipient organization of these records can be verified by the absence of application of archival principles and concepts, especially that of archives and records management. There is no information about how the records are being organized in the digital environment or even if there has been an improvement in their organization in relation to the traditional accumulation environment. The subject of this paper is the organization of records in the Federal Public Administration, specifically digital records. The research aims to understand how digital record are being organized in the Federal Public Administration. Four spaces for storing these records were identified: the "personal" computers used by the servers in the development of their activities; the e-mail servers; the electronic information systems; and the business systems. The research, as to its objectives, is of the descriptive type. As for the nature of the data, the research is quali-quantitative. It is, therefore, a bibliographic and documental research and a data survey in relation to the collection procedures and the sources of information. It was realized that the empirical and improvised way of record classification that already

existed in the traditional environment is still present in the digital environment.

**Keywords** Digital record. Archival organization. Record classification. Records management system.



Licença de Atribuição BY do Creative Commons  
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Submetido em 09/04/2021

Aprovado em 02/06/2023

Publicado em 01/07/2023

## 1 INTRODUÇÃO

A situação arquivística nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF) brasileira já foi objeto de várias publicações na área (RODRIGUES, 1959; SCHELLENBERG, 1960; CEPAD, 1987; ARQUIVO DO ESTADO, 1987; ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, 1990; ARQUIVO NACIONAL, 1990). Todas apresentaram condições muito preocupantes. Observa-se, entretanto, que o cenário vem melhorando sensivelmente nos últimos anos. Empiricamente, pode-se afirmar que isso é resultado de uma maior participação do Arquivo Nacional, da realização sistemática de concursos públicos para arquivistas, da legalização do acesso à informação e de uma mudança lenta, mas gradual, da cultura organizacional, que não reconhecia a importância dos arquivos para o órgão ou entidade e para a sociedade.

Todos os diagnósticos citados fazem referência aos documentos de arquivo em papel. Não se tem informações sobre a situação dos arquivos no ambiente digital na Administração Pública Federal. A informatização das atividades do setor público no Brasil não é recente. Várias iniciativas, desde a década de 1970, foram sendo implementadas nesse sentido, mas pode-se destacar dois marcos importantes. O primeiro foi a disseminação dos microcomputadores, que impactou diretamente em questões relacionadas à criação, organização e preservação dos documentos de arquivo. O segundo é muito mais recente e consistiu no uso, a partir de 2014, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região. Ele é, desde 2018, o sistema que deve ser preferencialmente adotado por toda a administração pública federal, conforme a Portaria do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 17, de 7 de fevereiro de 2018 (SARAIVA, 2018).

Pode-se encontrar, além dos documentos digitais de arquivo gerenciados pelo SEI, os que ficam armazenados nos computadores “pessoais”, isto é, nos equipamentos utilizados pelos servidores públicos para o desenvolvimento de suas atividades, os que estão em servidores de e-mails e aqueles que são criados nos sistemas de negócio, tais como: Sistema Integrado de

Administração Financeira (Siafi); Sistema de Convênios (Siconv); Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe), entre outros.

O tema da pesquisa é a organização de documentos de arquivo, mais especificamente a classificação dos documentos digitais de arquivo na Administração Pública Federal.

A pergunta motivadora decorre do fato do uso, cada vez maior, dos documentos digitais nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. E o que buscamos saber é como as organizações públicas brasileiras estão organizando os documentos digitais e(ou) digitalizados?

O objetivo do artigo é conhecer como a Administração Pública Federal está organizando seus documentos digitais de arquivo no Sistema Eletrônico de Informação, nos servidores de e-mails e nos computadores “pessoais”. Neste estudo, não incluiu-se aqueles documentos digitais de arquivo que são gerenciados pelos sistemas de negócio, pois, dada a limitação de tempo, tamanho da equipe de pesquisa e dificuldades na obtenção de informações, não seria possível fazer uma análise mais apurada dessa situação.

A pesquisa, quanto aos seus objetivos, é do tipo descritiva. Quanto à natureza dos dados, a pesquisa é quali-quantitativa. Trata-se, portanto, de uma pesquisa bibliográfica, documental e de um levantamento de dados (aplicação de questionários e observação direta) em relação aos procedimentos de coleta e às fontes de informação.

## 2 A ORGANIZAÇÃO DA PESQUISA

O universo da pesquisa foi formado pelos 23 ministérios, por servidores públicos e por alunos do curso de Arquivologia, da Universidade de Brasília. A pesquisa foi dividida em três blocos: classificação dos documentos no SEI; classificação dos e-mails institucionais; classificação dos documentos nos computadores “pessoais”.

No caso dos ministérios, decidiu-se enviar o questionário somente para aqueles que respondiam pelas funções essenciais do Estado (saúde, defesa, educação, economia, entre outros). No caso da classificação dos documentos no SEI e dos e-mails institucionais, os questionários foram aplicados entre 3 e 23 de outubro de 2020. O levantamento realizou-se por meio do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão). O questionário foi enviado por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) encontrado nas páginas da *internet* dos ministérios. As questões foram as seguintes: vocês utilizam o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) ou outro sistema informatizado de gestão de documentos? Se sim, qual? Se sim, os documentos são classificados no SEI ou outro sistema de acordo com o código de classificação de

documentos de arquivo da atividade-meio elaborado pelo Conarq? Vocês têm o código de classificação de documentos das atividades-fim? Se sim, os documentos são classificados no SEI de acordo com esse código? Os e-mails institucionais são organizados de acordo com o código de classificação das atividades meio e(ou) fim?

Realizou-se duas entrevistas em 3 de setembro de 2020, com o coordenador da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED), do Arquivo Central, da Universidade de Brasília, e com uma servidora com cargo de secretária executiva de uma unidade acadêmica da instituição federal de ensino superior. As entrevistas com os servidores realizaram-se por meio da plataforma *Google Meet*, em razão da pandemia da Covid-19.

Em relação à classificação dos documentos nos computadores “pessoais”, dada a impossibilidade de entrevistar os servidores públicos que, em sua maioria, estavam trabalhando em regime de *home office*, por conta da situação pandêmica, optou-se por trabalhar com alunos do curso de Arquivologia, da Universidade de Brasília. Utilizou-se para isso questionários e reuniões virtuais na plataforma *Google Meet*, que aconteceram em 29 e 30 de agosto de 2020. Foram selecionados, aleatoriamente, vinte estudantes de diferentes semestres, visando obter uma amostra variada em termos de estágio do conhecimento em arquivologia.

### 3 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SEI

A verificação da situação da classificação dos documentos no SEI foi feita por meio da aplicação de questionários junto aos ministérios e de uma entrevista. No caso da entrevista com o coordenador de Gestão de Documentos, do Arquivo Central (ACE), da Universidade de Brasília, foi enviado previamente um roteiro com cinco perguntas. Elas tinham como foco saber como o ACE orientava os usuários quanto à classificação dos documentos no SEI e que medidas são tomadas para sanar os problemas encontrados.

A primeira pergunta direcionada ao entrevistado buscava fazer um levantamento em relação às dificuldades reportadas ao ACE sobre o plano de classificação adotado pela UnB e encontrado no SEI. O entrevistado relatou que não são reportadas dificuldades, pois os usuários, apesar de possuírem a opção para classificar os documentos no sistema, são orientados a não fazê-la a fim de evitar classificações errôneas. Ou seja, os usuários não utilizam o código de classificação dentro do SEI visto que, segundo o coordenador:

... a classificação dos tipos de processos e tipos de documentos foi feita pelo Grupo Gestor do SEI no momento da implementação do sistema em maio de 2016 e atualmente

qualquer atualização de classificação é feita pelo Arquivo Central através da Coordenação de Gestão de Documentos.

A segunda questão foi subdividida em duas subcategorias, que dependeriam da resposta do entrevistado para serem preenchidas ou não. Questionou-se se há controle, por parte do ACE, da classificação que os usuários utilizam no momento do cadastro. Por meio da resposta anterior pode-se inferir que não. Com base no exposto, a subquestão em que lhe foi perguntado quais as soluções buscadas para correção dos erros tornou-se desnecessária. Aplicou-se, então, a segunda subquestão, que consistia em saber como o ACE esperava solucionar os problemas de classificação. Em resposta a essa pergunta, o entrevistado destacou que:

... no momento ainda não há uma discussão estabelecida com procedimentos para avançar nessa questão da correção da classificação dos tipos de processo e tipos de documentos utilizados na Universidade, pois há uma expectativa de atualização do SEI com o novo Módulo de Gestão de Documentos, que será um instrumento muito importante para excelência nessa gestão de documentos. Há também um Grupo de Trabalho em andamento para a atualização do Manual de Gestão de Documentos da UnB, que irá alterar o Plano de Classificação para os novos moldes da Portaria nº 47, de 2020.

O terceiro tópico buscou entender se os usuários classificavam documentos no SEI. Como já explicitado o usuário não classifica documentos no sistema, pois a maioria desses documentos já está classificada em sua origem. Segundo o entrevistado, “esse é um padrão que pretendemos continuar usando para facilitar a manutenção da gestão documental na UnB”.

A última pergunta foi referente à taxa de classificação dos documentos no SEI. O entrevistado respondeu que “pelos usuários a taxa é 0%. Pelo Arquivo Central, há classificação no momento da inclusão de novos tipos de documentos dentro do SEI. Portanto, essa taxa varia de acordo com o número de solicitações desse tipo”.

No caso dos ministérios, obteve-se resposta de 16 dos 23 ministérios existentes no segundo semestre de 2020. Observou-se que, à exceção de um ministério, todos utilizam o SEI e classificavam seus documentos digitais de acordo com o código de classificação das atividades-meio, conforme Resolução Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) nº 14, de 2001 (é importante ressaltar que os órgãos não utilizavam a nova versão do código veiculada por meio da Portaria Arquivo Nacional nº 47, de 2020, pois está em fase de implementação e atualização no sistema). Em relação ao código de classificação da área fim, seis ministérios (Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, Ministério da Justiça e Segurança Pública, Ministério de Minas e Energia, Ministério da Defesa, Ministério da Saúde) afirmaram possuir e aplicá-lo. Contudo, os três primeiros não possuem um código aprovado pelo Arquivo Nacional. A Controladoria Geral da União, assim como os outros oito ministérios não possuíam código de classificação e tabela de temporalidade da área-fim, resultando assim na não aplicação da questão referente ao uso no SEI.

**Tabela 1:** resultado das respostas via e-SIC (ministérios)

Resultado das respostas via e-SIC (ministérios)		
Perguntas compiladas	Respostas em texto	Respostas em %
Utiliza o SEI como sistema informatizado na gestão de documentos e classifica os documentos de acordo com a classificação de documentos de arquivo da atividade-meio, elaborado pelo Conarq.	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações; Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos; Ministério da Infraestrutura; Ministério da Economia; Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério do Meio Ambiente; Ministério do Turismo; Ministério da Defesa; Ministério de Minas e Energia; Ministério da Justiça e Segurança Pública; Ministério do Desenvolvimento Regional; Ministério da Educação; Ministério da Saúde e Ministério da Cidadania e Controladoria Geral da União.	99%
NÃO utiliza o SEI como sistema informatizado na gestão de documentos e utiliza outro meio para classificar seus documentos.	Ministério das Relações Exteriores	1%
Possui código de classificação da área fim e aplica esse código para classificação no sistema	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, Ministério da Justiça e Segurança Pública, Ministério de Minas e Energia, Ministério da Defesa, Ministério da Saúde	40%
NÃO possui código de Classificação da área fim	Ministério da Infraestrutura; Ministério da Economia; Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério do Meio Ambiente; Ministério do Turismo; Ministério do Desenvolvimento Regional; Ministério da Educação; Ministério das Relações Exteriores; Ministério da Cidadania e Controladoria Geral da União.	60%

Fonte: elaborado pelos autores.

#### 4 CLASSIFICAÇÃO DOS E-MAILS INSTITUCIONAIS

A análise da classificação dos e-mails institucionais foi feita a partir de entrevistas com servidores da Universidade de Brasília e com questionários enviados, por meio do e-SIC, aos 23 ministérios do Governo Federal. As entrevistas foram feitas com o coordenador de Gestão de Documentos do ACE/UnB e com uma servidora de unidade acadêmica da Universidade. As informações obtidas nos dois grupos serão descritas, abaixo.

A entrevista com o coordenador da COGED, do Arquivo Central, da Universidade de Brasília, foi realizada em 3 de setembro de 2020. Ao entrevistado foi enviado previamente um questionário com três perguntas. É importante ressaltar que essas perguntas por vezes possuíam outras interligadas disponibilizadas em subtópicos. As perguntas tiveram como foco verificar se e como ocorria a classificação dos e-mails institucionais na Universidade de Brasília.

A primeira indagação relativa a esse tópico foi sobre a existência de diretrizes para orientar a classificação de mensagens de correio eletrônico. O entrevistado respondeu que não há diretrizes.

A segunda pergunta consistiu em saber se há um sistema específico para o gerenciamento (o que inclui a classificação) das mensagens de correio eletrônico ou se esse gerenciamento é realizado dentro do próprio sistema de correio eletrônico. O entrevistado respondeu que não há um gerenciamento, e que:

Os correios eletrônicos institucionais são gerenciados por cada coordenação no âmbito do Arquivo Central (COGED, COAP, COP e APOIO ADMINISTRATIVO). O restante dos correios eletrônicos da Universidade é de responsabilidade de cada setor/unidade e o Arquivo Central não possui nem acesso e nem a gestão desses e-mails. Em termos de gestão do espaço disponível ou alguma atualização sistêmica é de responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação-STI.

A terceira pergunta visou verificar se o plano de classificação da instituição é utilizado na classificação das mensagens de e-mail institucional. Nessa pergunta ocorre também uma subdivisão a depender da resposta do entrevistado (sim/não). O coordenador disse que não, pois o código não é organizado por espécie documental e sim por função. Percebe-se que o entrevistado não compreendeu a pergunta, o equívoco está em pensar que o e-mail seria uma das classes do código, mas a ideia da pergunta era saber se o plano de classificação *era* utilizado para organizar os e-mails. Embasada nessa resposta, foi aplicada a subquestão: o Arquivo Central planeja criar uma resolução para classificar e monitorar as mensagens de correio eletrônico? O entrevistado explicou que:

A princípio não é discutido essa hipótese de criação dessa resolução, pois a UnB utiliza preferencialmente o SEI para formalizar e tramitar suas demandas, claro que não deixando de utilizar também o correio eletrônico institucional como uma ferramenta importante de comunicação e de formalização de demanda.

A entrevista com a servidora da secretaria de uma unidade acadêmica da UnB ocorreu também em 3 de setembro de 2020, por reunião virtual. As mesmas perguntas enviadas ao ACE foram enviadas à servidora, visando analisar aqui a perspectiva dela como “usuária” do sistema.

Há um e-mail institucional geral da secretaria, cujo acesso pertence a alguns servidores, e os e-mails institucionais individuais, cujo acesso é restrito a cada pessoa. A organização do e-mail geral da secretaria também não segue um modelo classificatório. Contudo, existe a tentativa de ordenar atividades consideradas mais importantes e recorrentes (como, no exemplo dado pela entrevistada, o pedido de férias de professores) por meio da criação de “pastas”, que dividem as mensagens eletrônicas por critérios considerados importantes empiricamente e que são feitas a partir do surgimento da necessidade de destacar determinadas informações.

Quando questionada sobre a existência ou não de um controle de destinação dos e-mails da secretaria, para controlar eliminações e estipular documentos que deveriam preservar permanentemente, a resposta foi negativa. Como consequência, segundo a entrevistada, isso já levou à eliminação de mensagens consideradas “importantes”, bem como à sobrecarga da

capacidade de armazenamento do sistema - ocasionando em eliminações emergenciais para liberação de espaço.

No caso do questionário aplicado nos ministérios sobre a classificação de e-mails institucionais, somente o Ministério da Defesa afirmou classificar os e-mails por função ou assunto. A maioria afirmou que não classifica os e-mails individualmente, contudo, se eles estiverem vinculados a um processo, são inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e acompanham a sua classificação.

**Tabela 2:** resultado das respostas via e-SIC (ministérios e CGU)

Resultado das respostas via e-SIC (ministérios e CGU)		
Perguntas	Respostas	Respostas em %
Os e-mails institucionais são organizados de acordo com o código de classificação das atividades meio e/ou fim	Ministério da Defesa	1%
Os e-mails institucionais NÃO são organizados de acordo com o código de classificação das atividades meio e/ou fim	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações; Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos; Ministério da Infraestrutura; Ministério da Economia; Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério do Meio Ambiente; Ministério do Turismo; Ministério das Relações Exteriores; Ministério de Minas e Energia; Ministério da Justiça e Segurança Pública; Ministério do Desenvolvimento Regional; Ministério da Educação; Ministério da Saúde, Ministério da Cidadania e CGU.	99%
Utiliza o SEI como sistema informatizado na gestão de documentos e classifica os documentos de acordo com a classificação de documentos de arquivo da atividade-meio, elaborado pelo Conarq.	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações; Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos; Ministério da Infraestrutura; Ministério da Economia; Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério do Meio Ambiente; Ministério do Turismo; Ministério da Defesa; Ministério de Minas e Energia; Ministério da Justiça e Segurança Pública; Ministério do Desenvolvimento Regional; Ministério da Educação; Ministério da Saúde e Ministério da Cidadania e CGU.	99%
NÃO utiliza o SEI como sistema informatizado na gestão de documentos e utiliza outro meio para classificar seus documentos.	Ministério das Relações Exteriores	1%

Fonte: elaborado pelos autores.

## 5 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS COMPUTADORES “PESSOAIS”

A análise da classificação utilizada nos computadores “pessoais” foi feita a partir da aplicação de questionários e de entrevistas com vinte alunos do curso de Arquivologia, da Universidade de Brasília. A amostra foi formada por discentes de vários semestres. As entrevistas ocorreram entre 29 e 30 de agosto de 2020. Foram escolhidos estudantes de diferentes semestres,

visando obter um universo variado de respostas sobre a organização de documentos digitais adotada por cada um. Acreditávamos que quanto mais avançado o aluno estivesse no curso mais ele utilizaria o seu conhecimento para construir sua estrutura classificatória.

A tabela 3 contém todos os dados das perguntas e respostas coletadas e mensuradas em porcentagem. Considerando que os títulos (nomenclaturas de documentos e de pastas) desenvolvidos pelos estudantes em seus computadores pessoais não são apenas nomes, mas representam a classificação adotada, foi possível observar certas diferenças e semelhanças entre dois grupos: os alunos que afirmaram que terceiros poderiam encontrar os documentos pelos títulos usados (65%), e os que negaram tal possibilidade (35%). Dessa forma, fez-se o recorte das respostas para as mesmas perguntas de acordo com essa divisão, visando destacar as similaridades e distinções entre os dois grupos. Para uma melhor leitura e compreensão, as pessoas que responderam “sim” foram identificadas como grupo “S”, e as que disseram “não” como grupo “N”.

**Tabela 3** – Resultados das entrevistas com os discentes do grupo S e grupo N

Perguntas	Respostas em texto	Respostas em %		
		Grupo S	Grupo N	
Qual é o número mínimo de níveis de pastas que você costuma utilizar?	1 nível	69,2%	71,42%	
	2 níveis	23%	28,57%	
	3 níveis	7,7%	0%	
Qual é o número máximo de níveis de pastas que você costuma utilizar?	1 nível	7,7%	14,28%	
	2 níveis	15,4%	14,28%	
	3 níveis	15,4%	0%	
	4 níveis	38,5%	0%	
	5 níveis	15,4%	28,57%	
	6 níveis	0%	14,28%	
	7 níveis ou mais	7,7%	28,57%	
Faz uso de títulos extensos? (Pasta)	Sim	23,1%	0%	
	Não	76,9%	100%	
Faz uso de títulos extensos? (Documento)	Sim	38,5%	14,3%	
	Não	46,2%	71,4%	
	Depende do documento	15,4%	14,3%	
Utiliza números para ordenar?	Sim	7,7%	42,9%	
	Não	92,3%	57,1%	
Utiliza siglas? Se sim, criadas por você ou comuns?	Sim, comuns	84,6%	42,9%	
	Sim, comuns e criadas	15,4%	57,1%	
Você encontrou alguma dificuldade para recuperar um documento que você salvou?	Sim	61,5%	42,9%	
	Não	38,5%	57,1%	
Utiliza critérios que aprendeu na arquivologia para organizar? Se sim, quais? (Princípios de classificação)	Critérios utilizados	Assunto	35,7%	26,7%
		Cronológico	21,4%	40%
		Numérico	3,6%	13,3%
		Atividade	7,1%	0%
		Alfabético	7,1%	13,3%

		Formato	7,1%	6,7%
		Espécie	7,1%	0%
		Fundo	3,6%	0%
		Enciclopédico	3,6%	0%
		Nenhum	3,6%	0%
	Quantidade de critérios utilizados por pessoa	0	7,7%	0%
		1	23,1%	28,6%
		2	30,8%	42,9%
		3	30,8%	14,3%
		4	7,7%	14,3%
Utiliza critérios que aprendeu na arquivologia	Sim, mas não por causa da arquivologia	53,8%	85,7%	
	Sim, por causa da arquivologia	38,5%	14,3%	
	Não utiliza mesmo após a arquivologia	7,7%	0%	
Você já tinha conhecimento prévio de algum método de organização?	Sim	38,5%		57,1%
	Não	61,5%		42,9%
Conhecendo outros métodos, por que optou por manter o que aplica?	Comodidade, praticidade e hábito.	Impaciência, praticidade e hábito.		
Tem uma organização padronizada?	Sim	84,6%		42,9%
	Não	15,4%		57,1%
Qual(is) a(s) dificuldade(s) sentida(s) para manter uma organização padrão?	<u>O uso compartilhado;</u> <u>Quando faz o download de um documento e não renomeia e/ou não insere na pasta que deve ser alocada;</u> <u>Falta de tempo;</u> Nem sempre as pastas se relacionam e o critério utilizado não abrange a todas elas; <u>Massa documental acumulada;</u> Depende do documento e da pasta para que seja difícil; Preguiça As fotografias que possuem a nomenclatura numérica que é automática.	<u>O uso compartilhado;</u> Alta produção de documentos; <u>Acúmulo de documentos recebidos (downloads);</u> <u>Falta de tempo;</u> Dificuldade para lembrar os critérios aplicados anteriormente; <u>Massa documental acumulada;</u>		

Fonte: elaborado pelos autores.

Para basear a análise das respostas da pergunta sobre o uso de títulos extensos, utilizou-se como referência as autoras Sabine Mas e Gagnon-Arguin (2007-2008), que estipulam como sendo 16 o número de caracteres considerado consistente para nomear documentos.

Percebeu-se o uso dos seguintes critérios de organização: cronológico, espécie documental e outros que não permitem definir o que são para um leitor externo. Para exemplificar ao leitor o

uso de critérios pelos entrevistados – o que, no caso da figura 1 é mais de um no mesmo nível de classificação – será apresentado um *print* coletado durante a pesquisa:

**Figura 1** – Classificação empregada por um dos discentes

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
1°2018	06/08/2020 13:38	Pasta de arquivos	
1°2019	06/08/2020 13:44	Pasta de arquivos	
1°2020	27/08/2020 11:37	Pasta de arquivos	
2°2018	06/08/2020 13:44	Pasta de arquivos	
2°2019	18/08/2020 19:27	Pasta de arquivos	
Alteração opção	06/08/2020 13:47	Pasta de arquivos	
Declarações	06/08/2020 13:47	Pasta de arquivos	
Grades	17/08/2020 13:01	Pasta de arquivos	
historico	06/08/2020 13:47	Pasta de arquivos	
2018-1-perfil-do-a-estudante-da-univers...	07/04/2020 17:13	Microsoft Edge P...	1...
calc-ira.xls	13/05/2019 10:36	Planilha do Micro...	1...

As dificuldades para se manter a organização pessoal são características particulares dos alunos, mas há semelhanças entre elas, destacando-se, por exemplo: o uso compartilhado do computador pessoal, a pasta de *downloads* que contém documentos acumulados e não renomeados, a falta de tempo e a presença das massas documentais acumuladas. As informações obtidas nos resultados, comparando os dois grupos, foram organizadas na tabela a seguir:

**Quadro 1** – Semelhanças e diferenças das respostas da maioria das pessoas dos grupos S e N

Características	Grupo S	Grupo N
A quantidade mínima de níveis é um	✓	✓
Usam até cinco níveis como quantidade máxima	✓	✗
Faz uso de títulos extensos nas pastas	✗	✗
Faz uso de títulos extensos nos documentos	✗	✗
Utiliza números para ordenar	✗	✗
Usa siglas comuns	✓	✗
Usa siglas comuns e criadas	✗	✓
Teve dificuldade para recuperar algum documento	✓	✗
Princípio de classificação mais utilizado	Assunto	Cronológico
Possui maior diversidade de critérios	✓	✗
Possui maior variedade na quantidade de critérios dotados por pessoa	✓	✗
Empregava critérios de classificação antes de conhecer a arquivologia	✓	✓
Possuía conhecimento prévio sobre os métodos de organização antes de entrar no curso de arquivologia	✗	✓
Motivos para manter os	Comodidade	✗

métodos que aplica mesmo conhecendo outros:	Praticidade	✓	✓
	Hábito	✓	✓
	Impaciência	✗	✓
Possui uma organização padronizada		✓	✗
Dificuldades para manter uma organização padronizada	Uso compartilhado do computador	✓	✓
	Acúmulo de documentos na pasta de <i>downloads</i>	✓	✓
	Alta produção de documentos	✗	✓
	Falta de tempo	✓	✓
	Nem sempre as pastas se relacionam e o critério utilizado não abrange a todas elas	✓	✗
	Dificuldade para lembrar os critérios aplicados anteriormente	✗	✓
	Massa documental acumulada	✓	✓
	Depende do documento e da pasta para que seja difícil	✓	✗
	Preguiça	✓	✗
	As fotografias que possuem a nomenclatura numérica que é automática.	✓	✗

Fonte: elaborado pelos autores.

## 6 ANÁLISE DOS RESULTADOS

A Administração Pública Federal tem adotado o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para criar, tramitar e tomar decisões sobre os temas que ela lida. Dos 16 ministérios pesquisados, somente o Ministério das Relações Exteriores não utiliza o SEI. Aqueles que trabalham com o SEI, a maioria (99%) aplica o código de classificação de documentos de arquivo: atividades-meio para classificar seus documentos. Em relação aos documentos acumulados pela atividade-fim, somente 40% dos ministérios possuem e aplicam o código de classificação de documentos: atividades-fim para classificar seus documentos no sistema.

Os resultados encontrados impactam diretamente na aplicação da tabela de temporalidade. Se os documentos não são classificados, então eles não podem ser avaliados, tornando o SEI em um grande repositório de documentos com uma organização incipiente. Além disso, há fragilidades na recuperação dos documentos e das informações contidas neles. Portanto, as três funções arquivísticas consideradas como o “coração das práticas arquivísticas” (classificação, avaliação e descrição) não são utilizadas em toda sua potencialidade na APF.

Nos resultados obtidos em apontamentos levantados na entrevista com o coordenador de Gestão de Documentos (ACE/UnB), pode-se verificar que a pesquisa no sistema não disponibilizava para o usuário, no campo de busca dos documentos, a opção da classificação, ficando esta à margem não somente na produção como também na recuperação documental. Utilizava-se na

busca os seguintes elementos: nome; número de processos; data, entre outros. Pode-se inferir assim que a possibilidade de recuperar os documentos por meio do campo de busca por diferentes características não estimula o uso da classificação.

Outra situação que é importante destacar é o fato de os usuários não classificarem os documentos/processos no sistema, dado que este disponibiliza essa função ao usuário. A orientação dada aos usuários para não classificar os documentos no SEI, pode ocorrer pelas seguintes hipóteses: a não obrigatoriedade, a dificuldade de classificar por parte dos usuários, a quantidade de erros que podem surgir, a falta de treinamento, a necessidade de retrabalho em razão dos erros na classificação. É importante frisar que, ao elaborar as questões, tinha-se como base que os usuários eram responsáveis pela execução desse procedimento.

Em relação aos e-mails, os dados foram coletados de duas fontes: entrevistas com servidores da UnB (uma secretária executiva de unidade acadêmica e com o coordenador de Gestão de Documentos, do Arquivo Central) e os 16 ministérios do Governo Federal.

As entrevistas com os servidores da UnB apontaram que os e-mails são utilizados como meio de comunicação oficial, seja para demandas internas ou externas. Observou-se, também, que não havia uma organização de forma técnica. Dessa forma, a classificação é feita em bases intuitivas. Ela é empírica e individual ou compartilhada pelo grupo que detém o mesmo e-mail.

Quanto aos Ministérios, os e-mails institucionais não são classificados, assim como na UnB. Apenas o Ministério da Defesa aplica a classificação, o que é um destaque importantíssimo comparado ao cenário geral de total ausência de classificação e, por consequência, de gestão de documentos. Quando a classificação acontece é feita de forma empírica e sem padrões fundamentados em técnicas arquivísticas.

O ACE, a unidade acadêmica e os ministérios, exceto o Ministério das Relações Exteriores, utilizam o SEI, mas os e-mails só são inseridos no sistema quando um processo requer, ficando, assim, à margem de qualquer gestão. Vale destacar que o SEI não é um sistema de gestão de documentos, outro agravante para a manutenção das características de documentos de arquivo digitais. Depreende-se, assim, que os e-mails não possuem um sistema próprio de gestão, logo, não são classificados, e só são inseridos no SEI por necessidade e, ainda assim, existe o problema de que a gestão não é arquivística, perdendo-se o contexto da produção dos documentos.

Algumas hipóteses para a ocorrência do descaso em alta escala com relação à aplicação da classificação nos e-mails institucionais são: as pessoas podem não considerar o e-mail um documento original digital, muito menos arquivístico, apenas quando surge uma necessidade, como no caso de determinados processos; o e-mail por ser um ambiente informal, sendo utilizado

até mesmo para questões pessoais; por vezes, a ideia de que o documento original deve ser impresso, gera a falsa ideia de que o e-mail só seria um documento original se impresso em suporte papel; os e-mails podem ser, em sua maioria, meramente informativos, portanto, a classificação não é uma necessidade urgente; apenas a sobrecarga do espaço de armazenamento leva à realização da eliminação, ou seja, somente quando o problema aparece é que ocorre a preocupação de aplicar uma das atividades de gestão, a eliminação.

O e-mail pode ser um documento arquivístico digital, e diante do cenário exposto, percebe-se que é praticamente impossível identificar documentos arquivísticos digitais nos e-mails devido à ausência da classificação e de políticas de gestão de documentos nesses ambientes. Se não há tratamento arquivístico, muito menos há a preocupação sobre qual e-mail é arquivístico ou não.

Em relação à organização dos documentos de arquivo digitais em computadores “pessoais”, a partir da análise das respostas coletadas durante as entrevistas, dos *prints* enviados pelos alunos e das observações realizadas, compreende-se que, geralmente, o número mínimo de níveis para a organização é um, porém, o valor máximo é muito diverso.

Boa parte dos alunos afirmou ser possível que uma pessoa externa consiga facilmente encontrar os documentos pelos títulos usados. Salienta-se a contradição visualizada nas respostas: as pessoas que disseram ser isso possível também afirmaram, em sua maioria, que já tiveram dificuldades para recuperar os documentos que elas mesmas classificaram. Não é impossível que outras pessoas possam realmente localizar, mas é um pouco contraditório esperar que terceiros sejam capazes de realizar tal feito, quando nem quem organiza consegue. Ironicamente, a maioria dos alunos que respondeu negativamente à pergunta não apresentou tanta dificuldade.

As siglas comuns podem ser compreendidas por outras pessoas de forma geral, mas há ressalvas, por exemplo: uma sigla comum de uma disciplina da universidade – esse exemplo é baseado em casos observados durante as entrevistas e dos *prints* analisados – pode não ser familiar para alguém que não faça parte do meio acadêmico, dificultando, assim, a recuperação. As siglas criadas podem ser até intuitivas para quem as criou. Entretanto, a probabilidade de uma pessoa externa ter mais dificuldade de compreender é significativa.

Em relação à dificuldade de recuperação dos documentos, mais da metade dos alunos relataram já terem passado por tal adversidade. Ressalta-se que, apesar de existir esse problema, todos conseguiram recuperar posteriormente, com intervalos de tempo variáveis, rapidamente ou demorando meses para localizar os documentos, mesmo com a existência do campo de busca.

Foi possível identificar que ocorre a utilização de mais de um princípio de classificação no mesmo nível em todos os casos analisados. As hipóteses que justificam a forma intuitiva de lidar

com a classificação são: a pessoa pode considerar desnecessário descer mais um nível; não consegue definir um princípio de forma a possuir subclasses exaustivas; o uso é pessoal, e a forma que a documentação está classificada atende à necessidade de recuperação; às vezes, apenas uma pasta não atende o mesmo princípio, e simplesmente não há necessidade de criar outra forma de organização.

A manutenção dos métodos adotados em detrimento dos que são ensinados no curso de Arquivologia ocorre em razão da comodidade, praticidade e do hábito já instaurados, e até mesmo pela impaciência. Há um consenso de não aplicar a metodologia aprendida no curso por parte dos alunos.

Quanto à organização padronizada, uma parcela significativa dos discentes disse possuir, porém, tanto os que afirmaram ter, quanto os que negaram sua existência, relataram as diversas dificuldades que enfrentam para manter essa padronização. Entre eles, destaca-se a pasta de *downloads*, que funciona como uma espécie de “limbo”, em que os documentos recebidos precisam ser classificados e alocados nas pastas de acordo com o método adotado.

Em relação à denominação empregada, os documentos fotográficos costumam ser nomeados automaticamente pelo dispositivo, geralmente, por números, mas as pessoas nomeiam apenas as pastas. As possibilidades da razão disso ocorrer são: nomear foto por foto pode ser cansativo; o nome da pasta já atende a necessidade de recuperação; as fotografias já vêm nomeadas, geralmente, com números e letras e não há necessidade de renomear.

Quanto à análise comparativa dos grupos S e N, depreende-se que a quantidade de níveis acima de cinco, o emprego de siglas criadas, a falta de padronização, a baixa diversidade dos critérios da classificação, o uso de números para a ordenação, além das dificuldades apresentadas para a manutenção da padronização, podem ser as razões que contribuem para que o grupo N negue a possibilidade de terceiros encontrarem os documentos. Contudo, reforça-se a contradição quando a maioria dos discentes afirmou que não teve dificuldades no processo de recuperação dos documentos. Em relação ao grupo S, apesar da maioria empregar ações que contribuem para o processo de recuperação dos documentos, existe uma quantidade muito alta de pessoas que tiveram problemas para encontrar os registros documentais salvos.

O conforto de se manter algo que é familiar, a diversidade e a quantidade de critérios de classificação, níveis, formas de denominação e as dificuldades apresentadas revelam o caráter individual e intuitivo da classificação adotada nos computadores pessoais e a representação de uma cosmovisão particular. Apesar de a classificação ser intuitiva para a pessoa que organiza, não significa que outro indivíduo pense da mesma forma. A classificação pode até ser compreendida

por terceiros, mas é bem provável que haverá obstáculos e dificuldades, em diferentes graus, para recuperar e localizar os documentos, assim como também ocorre com quem manipula constantemente os arquivos pessoais.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo demonstrou, pela amostra analisada, que o ambiente digital ainda não foi utilizado em toda sua potencialidade para melhorar a organização dos documentos de arquivo digitais. Um rápido sobrevoo sobre a situação dos arquivos na Administração Pública Federal aponta para a existência de quatro grandes conjuntos documentais digitais: os documentos que estão no Sistema Eletrônico de Informação (SEI); os documentos que estão nos servidores de e-mail; os documentos encontrados nos computadores “pessoais”; e os documentos gerenciados pelos sistemas de negócio.

Neste artigo, não se trabalhou com esses últimos. Entretanto, pode-se afirmar que somente aqueles documentos que estão acumulados no SEI têm um mínimo de organização, muito pouca em relação ao que poderia ser. Nos outros conjuntos, praticamente não existe nenhuma intervenção técnico-científica, tornando-os massas documentais digitais invisíveis, sem controle, sem acesso.

O caso mais grave, entende-se, é o dos e-mails dado o volume e a mistura com documentos que não podem ser considerados de arquivo. Robertson (Apud YEO, 2020) estimou que 86% das mensagens de correio eletrônico são “spam”.

Destaca-se que, apesar de se trabalhar com volumes cada vez maiores de documentos, continua-se a usar formas empíricas e intuitivas de classificação dos documentos. Isso pode ser atestado nas entrevistas com os servidores e com os alunos.

O papel matricial da classificação a torna a função que pode impactar diretamente na qualidade da avaliação e da descrição de documentos. Se olharmos para a classificação com o único objetivo de recuperar documentos e informações contidas neles, ela perde muito da sua importância, pois no ambiente digital várias ferramentas de busca estão à disposição, que podem atender melhor do que a classificação. Entretanto, se reconhecermos que a classificação também visa a manutenção do vínculo arquivístico e a fundamentação de outras funções arquivísticas, estamos em uma situação muito complicada.

Percebe-se uma tentativa, na maioria dos órgãos analisados, em utilizar o código de classificação para documentos em meio digital, o que demonstra que a área arquivística tem, sim,

sido encarada com seriedade, em detrimento das exceções. O que se vê como oportuno para novas pesquisas é que se busque conhecer quais são os incômodos e possíveis soluções que servidores leigos pensam sobre a classificação no âmbito digital – tanto aqueles que a utilizam adequadamente, quanto os que a evitam. Acredita-se que futuras adaptações devem ser pensadas partindo da experiência do usuário, em uma perspectiva de “*design thinking*”, já tão difundida na área da publicidade. Em suma, significa projetar de acordo com a necessidade e conforto do usuário, adaptando a teoria ao que é visualmente prático e eficiente. Desse modo, a classificação digital pode vir a ser não apenas uma atividade necessária, mas também profundamente desejada e habitual no cotidiano dos locais de trabalho.

Em volumes tão grandes de documentos digitais de arquivo é necessário encontrar soluções que não dependam única e exclusivamente da intervenção humana. Está ficando cada vez mais difícil essa forma de trabalhar. Projetos para a classificação automática de documentos, a partir da análise do conteúdo, e de classificação e avaliação automática de e-mails começam a aparecer e podem contribuir de forma importante para a solução dos problemas relatados nesta pesquisa.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO DO ESTADO (São Paulo). **Diagnóstico da situação dos arquivos do Estado de São Paulo**: São Paulo: O Arquivo, 1987.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Cadastro nacional de arquivos federais**. Brasília: Arquivo Nacional, 1990.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. **Diagnóstico dos arquivos do Governo do Distrito Federal**. Brasília: SEA, 1990.

COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL - CEPAD. **A importância da informação e do documento na administração pública brasileira**. Brasília: Funcep, 1987.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Legislação Arquivística Brasileira**. Disponível em [http://conarq.gov.br/images/coletanea/dez\\_2017/CONARQ\\_legarquivos\\_dezembro\\_2017\\_PDF2.pdf](http://conarq.gov.br/images/coletanea/dez_2017/CONARQ_legarquivos_dezembro_2017_PDF2.pdf). Acesso em: 19 set. 2020.

GAGNON-ARGUIN, Louise; MAS, Sabine. Problématique de l'organisation et du repérage des documents administratifs électroniques dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles. **Archives**, v. 29, n. 2, p. 47-87, 2007-2008.

SARAIVA, André. **A implementação do SEI – Sistema Eletrônico de Informações**. Brasília: ENAP, 2018.

SCHELLENBERG, T. R. **Os problemas arquivísticos do governo brasileiro**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960.

YEO, Geoffrey. Podemos mantenerlo todo? El futuro de La valoración em un mundo de profusión digital. **Tábula**, n. 23, 2020. p. 153-171.

## NOTAS DE AUTORIA

### **Renato Tarciso Barbosa de Sousa**

Possui graduação em História pela Universidade de Brasília (1990), mestrado em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Brasília (1995) e doutorado em História Social pela Universidade de São Paulo (2005). Atualmente é professor adjunto da Universidade de Brasília. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Organização de Arquivos, atuando principalmente nos seguintes temas: arquivologia, organização de arquivos, gestão de documentos, formação profissional e políticas públicas de arquivo.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/9941441906608746>.

### **Amanda Nogueira**

Graduada em História e graduanda em Arquivologia pela Universidade de Brasília.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/4850258486704492>.

### **Lillian Gomes**

Graduada em Arquivologia pela Universidade de Brasília.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/2051471463645905>.

### **Thays Barbosa**

Bacharel em Biblioteconomia e graduanda em Arquivologia pela Universidade de Brasília.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/5873227260711443>.