

# ACESSO E DISPOSITIVOS LEGAIS NA GESTÃO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

**Dr. Diego Andres Salcedo**

Prof.º do Departamento de Ciência da Informação da  
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

E-mail: salcedo.da@gmail.com

**Danielle Alves de Oliveira**

Prof.ª do Departamento de Arquivologia da Universidade  
Estadual da Paraíba (UEPB).

E-mail: daniellealvs@gmail.com

**Thais Helen do Nascimento Santos**

Doutoranda em Informação e Comunicação em Plataformas  
Digitais da Universidade do Porto (UP).

E-mail: thaisnascimento.inf@gmail.com

**Resumo:** Explora e debate as práticas de gestão informacional arquivística com ênfase no acesso e dispositivos legais. Utiliza, para isso, tanto a literatura científica como a portaria normativa nº 3, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Contextualiza o debate sobre o papel do Estado brasileiro no que se refere à proteção e disponibilização das informações governamentais aos cidadãos, respeitando as restrições de sigilo, por meio das leis nº 12.527 e nº 8.159. Exemplifica como estudo de caso as ações estratégicas de gestão de informações arquivísticas junto ao acervo funcional da Universidade Federal de Pernambuco. Conclui, a título de uma primeira aproximação sobre o tema, que esse tipo de gestão, apesar das positivas transformações atuais, demanda que o olhar sobre os acervos estocados estáticos de instituições públicas seja revisitado e direcionado ao provimento de acesso às informações num fluxo dinâmico e ininterrupto.

**Palavras-chave:** Acesso. Gestão da Informação. Universidade Federal de Pernambuco.



# 1 INTRODUÇÃO

Desde o surgimento dos registros arquivísticos, que remonta aos grupos humanos da era pós-escrita, as “práticas” e “saberes” que hoje creditamos à arquivística estavam pautadas na utilização dos registros da administração como apoio ao governo e na necessidade de custódia dos registros com a finalidade de consubstanciar tomadas de decisão e testemunhos dos fatos históricos.

Todavia, apesar do pioneirismo no acautelamento dos documentos produzidos pela esfera governamental, não havia a noção de patrimônio público, gerando assim, uma perspectiva de posse ao guardião no escopo do paradigma custodial.

Os primeiros aspectos de mudança na teorização e prática da arquivística emergem no século XVIII com a Revolução Francesa e o conseqüente surgimento do Arquivo Nacional. A criação desse espaço trouxe a necessidade de formular normas de organização dos acervos e profissionalizar sujeitos ao desenvolvimento desse trabalho.

Além do mais, os documentos oficiais do governo passaram a ser considerados propriedade pública e disponíveis ao acesso dos cidadãos, desde que solicitados com brevidade.

Com efeito, outros países comungaram com as diretrizes francesas. Desde então, a instituição arquivística seria responsável, conforme leis específicas, pelo recolhimento dos registros arquivísticos, por políticas de preservação e em prover seu acesso ao público. Esse último aspecto, no entanto, não resultou em práticas, de fato.

Essa política duraria até meados do século XX, mais precisamente, até o término da Segunda Guerra Mundial, momento em que a noção de acesso público é ressignificada devido à “explosão documental”, e a promulgação, em 1948, da Declaração Universal dos Direitos Humanos.

No caso do Brasil, as práticas e saberes arquivísticos eclodiram com a criação do Arquivo Imperial, em 1824, sofrendo idiossincráticas transformações até a publicação da Constituição

Federal de 1988, momento em que o conteúdo informacional acondicionado nas instituições arquivísticas pôde ser acessado por qualquer pessoa, garantido pelo estado de direito:

cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam. (BRASIL, 1988, p. 1)

A partir da Constituição Federal, algumas leis foram sancionadas para viabilizar a prática de organização arquivística e possibilitar o acesso a esse tipo de informação.

Nesse ínterim, surge a lei nº 8.519, de 08 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados. A referida lei deixa evidente a responsabilidade do governo acerca da gestão e da salvaguarda dos documentos resultantes da administração pública:

é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. (BRASIL, 1991, p. 1)

Com o desenvolvimento das relações pessoais e o aprimoramento da democracia brasileira, outros dispositivos foram sancionados para atender aos clamores sociais contemporâneos, no que tange ao acesso à informação governamental, a saber: a lei nº 12.527, publicada em 18 de novembro de 2011.

Essa lei diz respeito à regulamentação do direito constitucional de acesso pelos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos aos três poderes da União: município, estado e governo federal.

Na esfera federal, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) promulgou a portaria normativa nº 3, também no dia 18 de novembro de 2011, como ação complementar em relação à dinamização da gestão da informação governamental.

Essa portaria se configura como estratégia de facilitação de acesso aos documentos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), respeitando o sigilo informacional, visto que propõem a criação dos assentamentos funcionais digitais, além de considerar procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento das pastas pessoais dos servidores públicos federais.

Diante desse cenário, o presente artigo visa refletir e debater sobre as práticas de gestão da informação com vistas ao acesso à informação a partir das diretrizes da portaria normativa nº 3, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no acervo funcional da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

Para alcançar o objetivo proposto, *a priori* recorreremos à revisão da literatura científica nas áreas da arquivística, ciência da informação, sociologia e direito. *A posteriori*, apresentamos algumas atividades que vêm sendo desenvolvidas no âmbito da UFPE no que diz respeito ao processo de digitalização dos documentos. Essa ação tem o intuito de prover, de forma eficaz, eficiente e efetiva, ao quadro funcional da instituição, acesso às informações.

Enfim, além da parte introdutória, o artigo está estruturado em duas seções teóricas. A primeira explora as características dos arquivos públicos e pondera sobre a política nacional de arquivos para a gestão e o acesso à informação, respectivamente. Posteriormente, apresenta o caso do acervo da Seção de Registros Funcionais (SRF) da UFPE.

## **2 ARQUIVO PÚBLICO: DIGRESSÕES CONCEITUAIS**

É possível afirmar que dispomos de um conceito de arquivo? Se a resposta for afirmativa, então temos um arcabouço teórico que sustenta a nossa herança conceitual de forma que esteja selada sobre si, isto é, pensamos que o conceito está atrelado, apenas, ao passado.

Por outro lado, se a resposta for negativa, como esperamos, então podemos assumir que o conceito de arquivo perpassa os

processos históricos ou administrativos dos atos e ações humanas.

Desde os denominados períodos do pós-escrito, o fazer e pensar arquivístico “remete aos índices da memória consignada” (DERRIDA, 2001, p. 50), assim como permite o agir sobre o futuro, o porvir do arquivo, a virtualidade da obra documental, enfim, a condição de possibilidade de alimentar ricos debates que contaminem a perspectiva tecnicista e custodial contumazes.

Ora, a partir de algumas definições sugeridas em distintos momentos históricos, num contínuo processo de discussão das acepções atribuídas por pesquisadores e pensadores ao termo arquivologia, é possível observar uma tendência persistente sobre as práticas e as técnicas.

Nesse sentido, Jardim (1998, p. 2) afirma:

[...] em 12 anos, portanto, a comunidade arquivística internacional discutiu os documentos, os arquivistas e os arquivos. A Arquivologia – enquanto campo de conhecimento científico – tem sido alocada periféricamente como objeto de discussão.

Desse modo, parece existir um tipo de condicionamento do olhar sobre as práticas e saberes arquivísticos direcionados, unicamente, à sistematização de processos. Resta, então, ainda que já aconteça um incipiente debate e produção acadêmico-editorial, a possibilidade de que os conceitos que fundamentam as práticas arquivísticas sejam trazidos à tona.

Dessa forma, esta seção do artigo fará emergir esse tema ao revisitar alguns dos conceitos que permeiam a produção científica nacional, em que pesem algumas digressões a partir de autores internacionais.

Antes, porém, parece salutar contextualizar o nosso lugar de visibilidade. Naquilo que versa sobre a organização e o tratamento da documentação arquivística (técnicas) e das regulamentações que regem as instituições arquivísticas (políticas), é fundamental considerar que estamos vivenciando um momento de profundas transformações econômicas, políticas, organizacionais, administrativas e técnicas ou tecnocientíficas.

Essas mudanças estariam pautadas nas seguintes características (CASTELLS, 2000): a) a informação passa a ser uma matéria-prima que auxilia os humanos na sua ação sobre a informação, propriamente dita; b) as novas tecnologias penetram profundamente no cotidiano e nas práticas sociais; c) o predomínio da interatividade e interação em rede; d) a capacidade de reversibilidade e reconfiguração de processos organizacionais e administrativos por conta da gestão de conhecimento e dos avanços computacionais; e) a possibilidade concreta das “convergências midiáticas” (JENKINS, 2008) como instrumento de uma nova visão sobre processos complexos.

Estabelecido o lugar de onde estamos olhando os processos tecnicistas e os conceitos, urge lembrar que desde o final do século XX, por volta dos anos 80, até os dias atuais, as instituições arquivísticas, os documentos de arquivo e os profissionais desse campo têm subsistido às radicais e profundas transformações.

Do ponto de vista histórico, recorreremos a Rondinelli (2004) quando sugere os 5 (cinco) marcos históricos para a arquivologia. São instantes históricos particulares que criaram as condições para que possamos identificar linearidades e rupturas conceituais, a saber:

1) criação do Arquivo Nacional da França, em 1789, dentro de um cenário político e social que estende suas ramificações até os dias atuais, inclusive no que diz respeito ao reconhecimento do direito público de acesso aos arquivos, como será visto mais adiante;

2) fundação da *École Nationale des Chartes*, na França, em 1821, que teve e tem como função fortalecer o campo da arquivologia e áreas correlatas numa leitura culturalista;

3) ato administrativo que previu o conceito de “proveniência”, atribuído ao francês Natalis Du Wailly e que, a partir do V Congresso de Arquivos de Bruxelas, em 1964, foi absorvido como um dos princípios básicos do conhecimento arquivístico;

4) o surgimento da terminologia “gestão documental”,

efeito das comissões governamentais norte americanas e canadenses, que traz à tona um debate sobre o ciclo vital de um documento;

5) utilização de documentos eletrônicos, a partir de 1980, na maioria dos países, o que acarretou a revisão de conceitos e práticas, debate que ocorre até hoje.

Na perspectiva conceitual, Vivas Moreno (2004) propõe uma tripla categorização de arquivo: um tipo de concepção anglo-saxônica em que o foco recai sobre o valor primário dos registros arquivísticos, enquanto que a concepção tradicional versa sobre o valor secundário desses documentos, e, por fim, haveria uma concepção que entende o valor dos documentos primários e secundários enquanto integrado. Por sua vez, Fester Ruiz (1999) aponta três definições do termo arquivo que permeiam os debates nessa área, a saber: conteúdo documental, instituição e lugar de custódia.

Thomassem (1999) propõe a diferenciação entre dois momentos: o primeiro que pode ser entendido como moderno ou clássico. Nele, o objeto da arquivologia é o arquivo (fundo ou acervo arquivístico), que por sua vez é guardado numa instituição arquivística. Os registros documentais são físicos e, por natureza, considerados orgânicos.

O segundo momento indicaria um deslocamento de olhar sobre o objeto primeiro dessa área de conhecimento. Quem recebe o *status* de objeto, agora, seria a própria informação arquivística.

Dessa forma, é possível afirmar que o arquivo, a partir dessas perspectivas histórico-conceituais, está situado num contexto administrativo, organizacional, político e social em que a informação deve ser entendida como um recurso estratégico que têm como missão a gestão eficaz, eficiente e efetiva daquilo que diz respeito à administração pública.

Além disso, atualmente, existe uma patente necessidade de acesso à informação, seja física ou eletrônica, tanto pelo produtor do documento, como pelo usuário, comportamento que demanda instrumentos legais de gestão da informação orgânica.

É pertinente perceber a mudança de paradigma instaurado

no século XXI no que tange os aspectos teóricos da arquivologia. A vertente pós-custodial apresenta a informação como elemento central das investigações e práticas cotidianas, a perspectiva de acesso público às fontes arquivísticas foi ampliada à medida que a ideia de estado foi se consolidando, assim como a noção de cidadania.

Cabe ao processo de gestão documental, a partir das estratégias de organização e tratamento da informação arquivística, avaliar e disponibilizar o acesso aos documentos e aos seus conteúdos, destarte asseverando que sejam cumpridos os preceitos constitucionais explícitos por parte do Estado.

Inseridas nessas estratégias, por conta de uma recorrente atualização nos debates sobre os aspectos conceituais e técnicos, mas, também, pelas demandas de políticas públicas de qualidade e de perspectivas nacionais de acesso e preservação ao patrimônio público, urgem as práticas de digitalização.

Nessa perspectiva, é fundamental que o Estado, por meio de normas (tal como a portaria normativa nº 3, de 18 de novembro de 2011, do MPOG), faça uma gestão documental que tenha como objetivo garantir a conservação e a gestão da informação para então, auxiliar nos processos decisórios, possibilitar a construção da cidadania e criar as condições necessárias para facilitar o acesso à informação. É sobre os instrumentos normativos que possibilitam as estratégias e práticas mencionadas anteriormente que trataremos a seguir.

### **3 A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVO E DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Desde a promulgação da lei de arquivo (nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991), o Brasil vem tentando instaurar políticas nacionais que visem a gestão dos acervos arquivísticos de forma sistêmica. Entretanto, poucos avanços podem ser elencados nesse sentido (JARDIM, 2008).

A construção de políticas públicas é um esmero contínuo e deve estar assentada na teoria científica e na aplicação social: pesquisar o objeto (compreendê-lo enquanto fenômeno) e



verificar os objetivos a serem atingidos com vistas às necessidades informacionais dos usuários em geral. Nesse sentido, “trata-se de um quadro susceptível de indagações sob um processo permanente de redefinição da estrutura e dos limites dos campos políticos” (JARDIM, 2008, p. 5).

Pensar em políticas públicas de âmbito nacional é também refletir acerca do acesso à informação nos arquivos públicos e reconhecer o Estado como lócus de produção administrativa. Logo, a lei nº 12.527/2011 veio corroborar com essa nova perspectiva e viabilizar o acompanhamento popular das ações governamentais. Essa lei garante aos cidadãos brasileiros o acesso aos dados de qualquer organização ou autarquia sustentada ou favorecida por recursos públicos, visando à transparência das ações e programas desenvolvidos por essas.

Entretanto, é pertinente ressaltar que os critérios de sigilosidade que assume o conteúdo informacional de cada documento deve ser respeitado. Sobre isso, o capítulo segundo da referida lei, destaca que o acesso à informação e a sua divulgação deve assegurar a gestão transparente da informação, proteção da informação (autenticidade, fidedignidade, integridade) e a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal (BRASIL, 2011a).

Não obstante, o dispositivo legal supracitado ainda afirma que o Estado deve garantir o direito de acesso à informação (externo e/ou interno à instituição) mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão (BRASIL, 2011b). Contudo, essas ações ainda são deficientes em virtude da incipiência no gerenciamento da informação governamental em respeito às orientações da arquivística.

Por sua vez, a portaria normativa nº 3, do MPOG, sancionada em 18 de novembro de 2011, se caracteriza como uma regulamentação na esfera administrativa federal que acrescenta benefícios à gestão informacional dos assentamentos funcionais para as tomadas de decisão. Inclui em seu texto os critérios de sigilosidade que devem ser respeitados.

Esta Portaria Normativa tem o objetivo de criar o Assentamento Funcional Digital – AFD e orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais dos seus servidores, empregados públicos, contratados temporariamente, nos termos da Lei [...].

O AFD visa agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos e entidades e de seus agentes, bem como definir os documentos necessários à composição do assentamento funcional físico e digital. (BRASIL, 2011b, p. 1)

Fica claro que a digitalização é considerada, na lei, enquanto ação que pode agilizar o acesso e o uso da informação arquivística pelo usuário em geral. Porém, ela carece de uma estrutura política coerente com as atividades fins da instituição para o seu pleno funcionamento. Particularmente no que diz respeito ao processo da sua indexação e seu armazenamento. Posto que, de nada adianta um arquivo digital se não existirem métodos eficazes e eficientes de recuperação, salvaguarda (diante da constante obsolescência tecnológica) e de autenticidade e fidedignidade da informação.

Perante a revisão teórica e jurídica que assenta a reflexão da gestão e acesso à informação arquivística governamental, destinamos a próxima seção para apresentar as ações realizadas na esfera institucional da UFPE, no que tange à implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) orientado pela portaria normativa nº 3, do MPOG.

#### **4 APLICAÇÃO DOS DISPOSITIVOS LEGAIS PARA A GESTÃO E O ACESSO À INFORMAÇÃO GOVERNAMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

Do ponto de vista legal e profissional, este trabalho se volta ao acervo arquivístico de uma Instituição Federal de Ensino

Superior (IFES): a UFPE. Sendo avaliada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) como a melhor universidade do Norte-Nordeste e uma das maiores e melhores do país, a estrutura dessa universidade se situa em três campi: Recife, Caruaru e Vitória do Santo Antão, que reúnem cerca de 40.000 (quarenta mil) pessoas dentre servidores docentes e técnico-administrativos, assim como discentes de graduação e pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado).

A Universidade Federal de Pernambuco desenvolve suas atividades fins (ensino, pesquisa e extensão) sob a égide do governo federal. Esse último passa por gradativas evoluções do fazer democrático buscando, em especial, a transparência de suas ações e agilidade no acesso à informação.

Nos ditames práticos, com vistas à orientação do trabalho de todas as entidades integrantes do Sistema Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), o MPOG publicou a portaria normativa nº 3, em 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital (AFD) e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e ao armazenamento dos assentamentos funcionais.

A partir dessa norma, os profissionais e técnicos arquivistas, apoiados pela gestão institucional da UFPE, estão trabalhando na digitalização dos assentamentos funcionais de quase 10.000 (dez mil) servidores docentes e técnico-administrativos. Nessa ação, absolutamente estratégica e positiva, deve ser considerada a situação funcional de servidores da ativa, aposentados, substitutos e provisórios.

Em termos específicos, a ênfase recai sobre o acervo dos assentamentos funcionais situados na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (Progepe), da UFPE. Esse espaço pode ser caracterizado como um arquivo público, de abrangência setorial, especializado e com informações que compactuam com o caráter sigiloso previsto em lei.

Ainda, é salutar apresentar uma breve digressão sob a prática da digitalização em acervos arquivísticos. A digitalização

de documentos se insere no cenário de execução de uma gestão documental que busca como resultado eficiência, eficácia e efetividade.

Definida como um processo de técnicas operacionais “[...] referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente ou intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100), a digitalização de documentos se apresenta como um procedimento complementar à gestão documental em face do novo arsenal tecnológico e dinâmico da necessidade de acesso e uso da informação pelos usuários.

A operacionalização dos documentos em formato digital requer a utilização de sistemas de gerenciamento que congregam artefatos específicos para seu manejo. No entanto, os sistemas devem ser operacionalizados para um serviço de informação que considere as especificidades de produção, tramitação, uso e arquivamento no escopo dos princípios e preceitos que orientam a gestão de documentos, conforme expõem Duranti e MacNeil (1996, p. 48-9, tradução nossa):

um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos compreende um conjunto de regras internamente consistentes que governam a elaboração, o recebimento, a retenção e o manuseio de documentos arquivístico corrente e intermediários, no curso usual e ordinário dos negócios do criador, e as ferramentas e mecanismos usados para implementá-las.

Neste trabalho, não pretendemos aduzir para a inserção da digitalização como uma etapa operacional da gestão de documentos. Como uma opção aos acervos de documentação física, aquiescemos com Rondinelli (2004, p. 62) quando afirma que este é “[...] um instrumento capaz de garantir a criação e manutenção de documentos eletrônicos”.

Nesse ínterim, a digitalização se integra como prática de conservação e preservação de documentos, assim como um dos mecanismos mais utilizados para viabilizar o acesso e o uso das

informações aos usuários mais exigentes e gradualmente mais carecidos de informações em qualquer lugar e a qualquer hora. Vale lembrar que o acesso pode ser feito tanto pelas pessoas do quadro funcional da UFPE, quanto externo à instituição, seguidas as diretrizes de acesso regulamentadas pela UFPE.

O acesso à informação funcional pelos servidores da UFPE ocorre por diversos canais *web*. Em termos locais, a universidade conta com sistema *Siga* (desenvolvido pelo Núcleo de Informática da UFPE) que registra dados, correspondências internas e externas das atividades profissionais dos servidores, avaliações e outros. Mais comumente utilizado para o controle do trâmite dos processos internos, o *Siga* é um dos importantes instrumentos institucionais para o acesso e acompanhamento de informações.

Para o acesso às informações que digam respeito aos servidores federais vinculados à SIPEC o *SiapeNet* (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) está disponível, enquanto o servidor realize seu cadastro para acesso seguro. Nesse sistema é possível, por exemplo, ter acesso ao contracheque, informações sobre férias, licenças, consignações, declarações, dentre outros. Ainda, o acesso ao Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), um sistema de nível nacional, é restrito aos ocupantes de cargos de confiança. Esses têm acesso para o controle do sistema de pagamento, férias, licenças e outros direitos e deveres dos servidores vinculados à SIPEC.

Para o aprimoramento da gestão e a agilidade no acesso e uso dos dados funcionais pelos servidores federais e profissionais responsáveis pelo controle dessas informações, o MPOG designa a portaria em destaque para a implementação de ações imediatas. Nesse sentido, a efetivação do Assentamento Funcional Digital (AFD) requereu da UFPE esforços financeiros e de capacitação de seus recursos humanos.

O primeiro esforço se concentrou na criação de códigos de vaga para concurso público destinado ao cargo de técnico em arquivo, uma vez que a instituição já possui em seu quadro funcional 3 (três) arquivistas. No primeiro semestre do ano de

2012 o concurso foi celebrado e aprovou 4 (quatro) novos profissionais da área de arquivo. A distribuição desses profissionais foi direcionada. Assim, 3 (três) técnicos em arquivo são lotados no acervo da PROGEPE e 1 (um) no Centro de Ciências Jurídicas (CCJ).

Empenhos somados, o segundo e importante passo é o conhecimento minucioso do instrumento de orientação do trabalho e do acervo. Reuniões com as chefias direta e indireta, relatórios de diagnósticos e outras dinâmicas de trabalho foram estabelecidas para maximizar a relação entre os profissionais (recém-chegados e os já atuantes), assim como estabelecer diretrizes práticas para as atividades.

Assim, a portaria normativa nº 3, de 18 de novembro de 2011, foi o alvo de muitas reuniões. Seus artigos, anexos, linhas e entrelinhas foram interpretadas para situar a ação dos profissionais da instituição e da equipe contratada pelo MPOG para a digitalização das pastas funcionais.

Evidenciando os passos desse delineamento, apresentamos o diagnóstico de arquivo como parte essencial nesse processo, visto que pudemos detectar as falhas da gestão documental, conhecer a instituição em que o trabalho seria desenvolvido e planejar as ações de digitalização.

No entanto, vale salientar que a reprodução de documentos – no caso específico, a digitalização – deve estar assentada em um programa de gestão.

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo [...]. Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação). (CONARQ, 2010, p. 4-6)

Desse modo, iniciamos o trabalho de construção de diagnóstico a partir de conversas informais com os profissionais que ocupam os cargos de chefia, arquivista e assistente administrativo, todos atuantes nas atividades do arquivo. Posteriormente, com diário de campo, nos reportamos aos direcionamentos de Paes (2008) para pontuar os elementos para construção do diagnóstico do acervo da Seção de Registros Funcionais (SRF) da UFPE, dentre os quais destacamos:

- *legislação*: exploramos os regimentos, regulamentos, normas, organogramas e outros documentos constitutivos da UFPE, em particular, da Progepe;
- *gênero dos documentos*: em quase sua totalidade, os documentos são do gênero textual. Entretanto, também é possível identificar documentos iconográficos, digitais, dentre outros;
- *espécie de documentos*: diante da gama de registros dos servidores (docentes e técnico-administrativos), as espécies documentais mais utilizadas para esses registros, logo, mais encontradas são as fichas funcionais e portarias;
- *volume*: o acervo mantém sob a sua custódia cerca de 10.000 (dez mil) pastas de assentamentos funcionais, dentre os quais são identificados docentes (ativos, substitutos, temporários), técnico-administrativos (ativos, lotação provisória, aposentados);
- *estado de conservação dos documentos do acervo*: em termos gerais o acervo se encontra em um bom estado de conservação. É válido mencionar que os documentos em maior estado de degradação são dos aposentados que tiveram maior manuseio dos suportes (papel);
- *classificação dos documentos (organização)*: os documentos são classificados por ativos, aposentados e servidores docentes substitutos ou temporários. No segundo momento da hierarquização foi utilizada a ordem numérica pelo registro da matrícula no Sistema Integrado

de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), de 7 (sete) dígitos, do servidor;

- *registros e protocolos*: cotidianamente o acervo possui uma grande quantidade de documentos e/ou processos para recebimento e registro. Para esse controle, fazemos uso de um sistema interno da UFPE, o *Siga*, onde é possível acompanhar o recebimento, trâmite com local, data e horário;
- *controle de empréstimo de documentos*: a quantidade de documentos de entrada é de quase a mesma proporção dos documentos de saída, considerando o empréstimo de documento e/ou toda a pasta funcional. Para o controle, o acervo possui um sistema de empréstimo e arquivamento que foi desenvolvido por um ex-funcionário do setor;
- *existência de normas de arquivo, manuais, códigos de classificação*: o acervo não se orienta por nenhuma norma institucional, uma vez que a UFPE ainda não possui código de classificação, tabela de temporalidade (decisões de gestão que urgem atenção e solução);
- *recursos humanos*: o acervo possui 6 (seis) servidores ativos dentre os cargos de arquivista, técnico em arquivo, assistente em administração e auxiliar em administração. Além disso, conta com mais 18 (dezoito) estagiários divididos em dois grupos para atuar em cada turno de trabalho (manhã e tarde);
- *equipamentos*: para desenvolver as atividades contamos com um armário deslizante para arquivamento das pastas, 6 (seis) mesas, 5 (cinco) computadores e 20 (vinte) cadeiras;
- *localização física*: situado no prédio da reitoria da UFPE, o acervo conta com um espaço físico de 16 m de comprimento por 6 m de largura, com janelas fechadas em toda a lateral por causa do ar condicionado; a iluminação é controlada por persianas nessas janelas;
- *meios de comunicação disponíveis*: internet e telefones.



Em posse dos dados coletados com o diagnóstico, identificamos os pontos-chave para início das diretrizes práticas para a implantação do AFD. Para tanto, foi preciso a aquisição de outros materiais de consumo e materiais permanentes à SRF específicos para essas atividades. Na oportunidade, foram solicitados materiais para equipar uma segunda sala (com 10 m<sup>2</sup>) para a estruturação do Laboratório de Higienização e Digitalização da Progepe (UFPE).

Mesa de higienização, mesas para o trabalho, computadores, *scanners*, impressora, armários e desumidificadores foram alguns dos materiais permanentes adquiridos para esse trabalho. No que corresponde aos materiais de consumo, foram adquiridos: equipamentos de proteção individual (jalecos, máscaras descartáveis, luvas descartáveis, óculos de proteção), trincha, bigode, extrator de grampo, dentre outros.

Sabendo que a digitalização não é uma prática isolada, ou seja, que ela está nos meandros de um eficiente processo de diagnóstico, organização, higienização e gestão dos documentos, adotamos medidas interventivas com a aquisição dos materiais acima citados.

Desumidificadores foram instalados no acervo e na sala de higienização e digitalização como ação para acautelamento dos documentos em qualquer um dos espaços que estejam. Todos os servidores e estagiários passaram a utilizar cotidianamente jalecos, luvas e máscaras descartáveis para o contato com os documentos na proteção contra fungos, ácaros e outros insetos que podem ser encontrados em documentos mofados, abafados e pouco utilizados, minimizando o risco de doenças no local de trabalho.

O estágio atual de trabalho para a efetiva implantação do AFD na UFPE está na organização dos documentos. Em virtude da grande quantidade de documentos recebidos diariamente, especialmente com a chegada de mais 250 (duzentos e cinquenta) servidores docentes e técnico-administrativos na instituição, houve uma desestabilização da dinâmica de arquivamento dos documentos nas suas referidas pastas.

Para retornar ao ritmo normal estamos trabalhando em conjunto no processo de arquivamento. Posteriormente, iniciaremos a higienização dos documentos com a remoção de grampos e limpeza. Com essas ações será possível iniciar com eficiência e eficácia a digitalização dos assentamentos funcionais dos mais de 10.000 (dez mil) servidores da Universidade Federal de Pernambuco. A descrição pormenorizada tanto em relação ao equipamento utilizado, quanto ao processo e suas distintas etapas de execução serão explicados em outro artigo.

## 5 CONCLUSÕES

Para este estudo evocamos os preceitos históricos e contemporâneos dos arquivos públicos e a posterior contextualização da Lei de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que consubstancia o gerenciamento da informação em toda e qualquer unidade de informação arquivística.

Perante essa base de regulamentação, é possível aplicar as diretrizes expostas na portaria normativa nº 3, de 18 de novembro de 2011, também explorada neste trabalho. A partir disso foram descritas, numa primeira abordagem, algumas ações desenvolvidas no âmbito da Seção de Registros Funcionais da Universidade Federal de Pernambuco.

Nesse setor comungam, tanto os documentos arquivísticos, por exemplo, de contratação de profissionais qualificados por concurso público, como a própria estrutura física e de equipamentos do Laboratório de Higienização e Digitalização, esse último voltado, especificamente, para o AFD e a continuidade do tratamento e digitalização de uma documentação em contínua atividade e crescimento.

As mais de 10.000 (dez mil) pastas funcionais geridas na SRF registram as atividades, a trajetória e a memória da UFPE. Assim, para além do caráter gerencial e de acesso à informação, o AFD garante a conservação do suporte documental e consequentemente, a preservação da memória institucional e social a curto e a longo prazo.

Vale mencionar que este artigo situou a implantação da AFD, na UFPE, na sua primeira fase. Sendo assim, a comunicação dessas ações aspira a conscientização dos servidores à necessidade de gerenciamento das informações arquivística com vistas a torná-la acessível. Outrossim, difundir as atuais experiências práticas de profissionais do setor arquivístico que atuam em instituições públicas.

Enfim, este artigo conclui, também, que é salutar dar continuidade aos estudos e sua divulgação sobre a temática abordada aqui, podendo ampliar os trabalhos a partir do entendimento da Lei de Arquivos e da Lei de Acesso à Informação, ambos contributivos aos estudos em voga.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 15 maio 2014.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil, 1988**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 24 maio 2014.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 nov. 2011 (2011a).

BRASIL. Portaria normativa nº 3, de 18 de novembro de 2011. Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD e estabelece

orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 nov. 2011 (2011b).

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. 6. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2000.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**, 2010. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes\\_para\\_digitalizao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf)>. Acesso em: 29 maio 2014.

DERRIDA, Jacques. **Mal de arquivo**: uma impressão freudiana. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2001.

DURANTI, Luciana; MACNEIL, Heithet. The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS research project. **Archivaria**. n. 42, p. 46-67, 1996. Disponível em: <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12153>>. Acesso em: 1º maio 2014.

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo...: necessidade de clarificar los conceptos. **Anales de Documentación**, v. 2, p. 103-120, 1999.

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, p. 1-10, set. 1998. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19651998000300001&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651998000300001&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 28 maio 2014.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9. **Anais eletrônicos...** São Paulo, 28 de setembro a 1º de outubro de 2008. Disponível em: <[http://novo.contagem.mg.gov.br/arquivos/arquivos/infotec/jardim\\_-\\_políticas\\_publicas\\_de\\_informacao.pdf](http://novo.contagem.mg.gov.br/arquivos/arquivos/infotec/jardim_-_políticas_publicas_de_informacao.pdf)>. Acesso em: 29 maio 2014.

JENKINS, Henry. **Cultura da convergência**. São Paulo: Aleph, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed., Rio de Janeiro: FGV, 2008.

RONDINELLI, Rosely Curri. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 2. ed., Rio de Janeiro: FGV, 2004.

THOMASSEM, Theo. The development of Archival Science and its european dimension. *In*: SEMINAR FOR ANNA CHRISTINA ULFSPARRE. **Anais eletrônicos...** Estocolmo, Suécia, 1999, Disponível em: (<http://www.daz.hr/arhol/thomassen.htm>). Acesso em: 29 maio 2014.

VIVAS MORENO, Agustin. Principios básicos de la archivística. *In*: LORENZO CADARSO, Pedro Luis; MORENO, Agustin Vivas. **Lecciones de archivística general y documentacion del patrimonio histórico**. Badajoz: Universidad de Extremadura, 2004, p. 57-71.

## ACCESS AND LAWS IN THE MANAGEMENT OF ARCHIVAL INFORMATIONS

**Abstract:** Explores and discusses archival informational management practices with emphasis on access and legal devices. Uses for this, both the scientific literature and the Regulatory Ordinance No. 3 of the Ministry of Planning, Budget and Management. Contextualizes the debate on the role of the state in relation to the protection and availability of government information to citizens, respecting the confidentiality restrictions, by Laws No. 12,527 and Law No. 8,159. Case study illustrates how the strategic management actions archival information from the functional collection of the Federal University of Pernambuco. Concludes, as a first approximation on the subject, that this type of management, despite the positive current changes, demand that the look on static stored collections of public institutions is revisited and directed to the provision of access to information in a dynamic flow and uninterrupted.

**Keywords:** Access. Management Information. Federal University of Pernambuco.

*Originais recebidos em: 30/05/2014.*

*Aceito para publicação em: 25/07/2014.*

*Publicado em: 20/10/2014.*