

ROBSON BONIFÁCIO FERREIRA

**DESAFIOS NA GESTÃO DOCUMENTAL: “O CASO DO ARQUIVO DE GESTÃO
DE PESSOAS/UFV – (1924-2022)”**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Viçosa, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, para a obtenção do título de *Magister Scientiae*.

Orientadora: Luana Melo e Silva

**VIÇOSA - MINAS GÉRIAS
2022**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da Universidade
Federal de Viçosa - Campus Viçosa

T

F383d
2022
Ferreira, Robson Bonifácio, 1974-
Desafios na gestão documental: "o caso do Arquivo de
Gestão de Pessoas/UFV - (1924-2022)" / Robson Bonifácio
Ferreira. – Viçosa, MG, 2022.

1 dissertação eletrônica (161 f.): il. (algumas color.).

Orientador: Luana Melo e Silva.

Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Viçosa,
Departamento de História, 2022.

Referências bibliográficas: f. 158-161.

DOI: <https://doi.org/10.47328/ufvbbt.2023.027>

Modo de acesso: World Wide Web.

1. Patrimônio cultural - Proteção. 2. Arquivos e
arquivamento (Documentos) - Conservação e restauração.
3. Gestão de pessoas. I. Silva, Luana Melo e. II. Universidade
Federal de Viçosa. Departamento de História. Programa de
Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania.
III. Título.

CDD 22. ed. 363.69

Bibliotecário(a) responsável: Euzébio Luiz Pinto CRB-6/3317

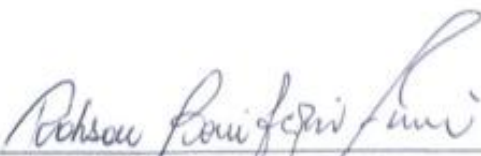
ROBSON BONIFÁCIO FERREIRA

DESAFIOS NA GESTÃO DOCUMENTAL: “O CASO DO ARQUIVO DE GESTÃO DE PESSOAS/UFV – (1924-2022)”

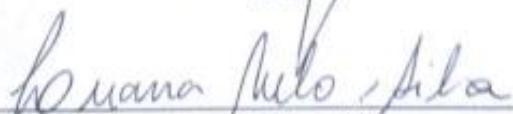
Dissertação apresentada à Universidade Federal de Viçosa, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, para a obtenção do título de *Magister Scientiae*.

APROVADA: 05 de dezembro de 2022.

Assentimento:



Robson Bonifácio Ferreira
Autor



Luana Melo e Silva
Orientadora

Dedico este trabalho ao meu pai, Sr. José Miguel Ferreira (In Memoriam) e a Sra. Maria Rosa Ferreira, minha Mãe que apesar de todas as dificuldades que a vida impôs, jamais mediu esforços para que eu, e meus irmãos pudessem estudar - a minha querida esposa Débora, e aos meus queridos filhos, Arthur e Heitor, grandes companheiros em todas, e nessa longa trajetória acadêmica - a Professora Rita Maria de Mello Alencar (In Memoriam), o meu eterno reconhecimento pela amizade e consideração.

AGRADECIMENTOS

Na realização de uma conquista, entendemos que várias pessoas possibilitam o nosso alcance ao objetivo idealizado. Nesta etapa um pouco adversa, a pandemia do COVID-19 por um bom tempo, impediu que houvessem as importantes convivências do ambiente universitário, fundamentais para o desenvolvimento de qualquer trabalho acadêmico.

Agradeço a Deus, minha proteção e meu abrigo para todos os momentos de minha caminhada; e aos familiares, sempre muito importantes para a concretização de nossos sonhos.

Aos colegas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e ao nosso Pró-reitor de Gestão de Pessoas, Professor Luiz Antônio Abrantes, meu agradecimento pelo suporte oferecido.

Aos colegas do Serviço de Documentação e Arquivo, em especial ao técnico em arquivo, Sr. João Gualberto Santiago, que muito contribuiu na realização deste trabalho, um profundo conhecedor do acervo de gestão de pessoas.

Ao Sr. Eduardo Luiz dos Santos, arquivista da Universidade Federal de Viçosa, que com dedicação e profissionalismo, vem superando desafios na luta para preservar a memória registrada na documentação da Universidade.

Aos colegas do grupo de estudos, que em tempos de distanciamento social, foram fundamentais para a descoberta do que fazer em um campo do conhecimento diferente do qual estive habituado. Na coordenação do grupo de estudos, o agradecimento ao Professor Jonas Marçal de Queiroz, sempre paciente e dedicado com nosso desenvolvimento ao longo do Mestrado.

Aos professores, Luana Melo e Silva, Jonas Marçal de Queiroz, Weder Ferreira da Silva, componentes de minha banca de qualificação. Meus agradecimentos pelas boas considerações que muito contribuíram na concretização desta dissertação.

Em especial, o meu agradecimento à orientadora do trabalho, professora Luana Melo e Silva, pela confiança e paciência.

Também, o agradecimento à Universidade Federal de Viçosa, especificamente ao Departamento de História, por propiciar condições para o nosso desenvolvimento, e no direcionamento de trabalhos que contribuem para que a UFV, busque a excelência no seu compromisso com a sociedade do nosso país. O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001.

A todos, o meu muito obrigado!

RESUMO

FERREIRA, Robson Bonifácio, M.Sc., Universidade Federal de Viçosa, dezembro de 2022. **Desafios na Gestão Documental: “O Caso do Arquivo de Gestão de Pessoas/UFV – (1924-2022)”**. Orientadora: Luana Melo e Silva.

O presente estudo analisa de maneira crítica o Arquivo de Gestão de Pessoas, localizado junto ao Serviço de Documentação e Arquivo, unidade integrante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP), órgão responsável pela política de gestão de pessoal da Universidade Federal de Viçosa. Como apresentação do tema de pesquisa, abordamos como está a organização do respectivo acervo, de maneira que a documentação produzida não fique acondicionada para além tempo necessário. Entendemos que no cotidiano destas unidades arquivísticas, a documentação que compõe o acervo, necessita de procedimentos da gestão de documentos para o descarte da documentação destituída de valor, bem como a utilização racional do espaço destinado à custódia destes acervos, possibilitando que os conjuntos documentais detentores de valores históricos ou comprobatórios, definidos como patrimônio cultural, sejam recolhidos aos arquivos permanentes e disponibilizados ao cidadão para o alcance do fim social dos acervos, a pesquisa e o uso do cidadão comum, inserindo estes acervos em um contexto democrático de acesso à informação governamental. Do mesmo modo, entendemos que é dever do Estado, a responsabilidade de garantir a preservação desta documentação e, sobretudo, fomentar ações para que ocorra sua proteção e disponibilização às futuras gerações. A dissertação aborda, também, por meio de um estudo de caso, os desafios a serem superados pela unidade arquivística, frente as demandas impostas pelas legislações específicas do Poder Executivo Federal, como também, os desafios gerados pelas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito governamental.

Palavras-chave: Memória. Patrimônio. Patrimônio Documental. Gestão de Documentos.

ABSTRACT

FERREIRA, Robson Bonifácio, M.Sc., Universidade Federal de Viçosa, December, 2022. **Challenges in Document: “The Case of the People Management Archive/UFV – (1924-2022)”**. Adviser: Luana Melo e Silva.

The present study critically analyzes the Personnel Management Archive, located next to the Documentation and Archive Service, an integral unit of the Pro-Rectorate of Personnel Management (PGP), the body responsible for the personnel management policy of the Federal University of Viçosa. As a presentation of the research topic, we approach the organization of the respective collection, so that the documentation produced is not stored for longer than necessary. We understand that in the daily life of these archival units, the documentation that makes up the collection, needs document management procedures for the disposal of valueless documentation, as well as the rational use of the space destined for the custody of these collections, allowing the holders of document sets of historical or evidentiary values, defined as cultural heritage, are collected in the permanent archives and made available to the citizen to achieve the social purpose of the collections, research and use by the common citizen, placing these collections in a democratic context of access to government information. Likewise, we understand that it is the duty of the State, the responsibility to guarantee the preservation of this documentation and, above all, to promote actions for its protection and availability to future generations. The dissertation also addresses, through a case study, the challenges to be overcome by the archival unit, facing the demands imposed by the specific legislation of the Federal Executive Branch, as well as the challenges generated by Information and Communication Technologies (ICT), at the governmental level.

Keywords: Memory. Patrimony. Documentary Heritage. Document management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Documentação para Guarda Permanente	104
Figura 2 – Unidades de acondicionamento	120
Figura 3 – Folha de Pagamento do Pessoal Operário da ESAV	121
Figura 4 – Identificação e localização junto ao Acervo da PGP	122
Figura 5 – Local de Acondicionamento da Documentação da ESAV	123
Figura 6 – Folha de Pagamento da UFV (1969-1990)	124
Figura 7 – Documentação acondicionada em caixas	128
Figura 8 – Pastas suspensas	132
Figura 9 – Arquivo Deslizante	135
Figura 10 – Espaço utilizado pela documentação, por m ²	135
Figura 11 – Espaço Utilizado pela Documentação por Metro Linear	136
Figura 12 – Serviço de Nuvem	138
Figura 13 – Assentamento Funcional Digital	138
Figura 14 – <i>Site</i> da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PGP.....	152
Figura 15 – <i>Site</i> da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PGP/Guia de Procedimentos	153
Figura 16 – Divulgação Institucional da UFV.....	154

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Documentos do acervo da PGP para a guarda permanente	81
Quadro 2 – Gestão de Documentos	89
Quadro 3 – Procedimentos para a digitalização de documentos	114
Quadro 4 – Quantitativo de unidades de arquivamento	125
Quadro 5 – Documentos avulsos	126
Quadro 6 – Registros de Aposentadoria	130
Quadro 7 – Quantitativo de caixas para processos de aposentadorias e pensões	130
Quadro 8 – Composição das caixas	131
Quadro 9 – Documentação Assunto/Atividade	131
Quadro 10 – Legislações	140
Quadro 11 – Normas Técnicas e Regulamentações.....	141
Quadro 12 – 5W2H	144
Quadro 13 – Ações para classificação de processos administrativos.....	145
Quadro 14 – Sugestão para contagem do prazo para a idade corrente	147
Quadro 15 – Sugestão para contagem do prazo para a idade intermediária.....	147
Quadro 16 – Ações para a eliminação de Processos Administrativos.....	148

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ACH	Arquivo Central e Histórico da UFV
AFD	Assentamento Funcional Digital
CCD	Código de Classificação de Documentos
CFSPC	Conselho Federal do Serviço Público Civil
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CGU	Controladoria Geral da União
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSU	Conselho Universitário
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DASP	Departamento Administrativo do Serviço Público
DIP	Departamento de Imprensa e Propaganda
ECED	Edital de Ciência e Eliminação de Documentos
ESAV	Escola Superior de Agricultura e Veterinária
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FGV	Fundação Getúlio Vargas
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
LAI	Lei de Acesso à Informação
LED	Listagem de Eliminação de Documentos
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
MEC	Ministério da Educação
NUP	Número Único de Protocolo
ONU	Organização das Nações Unidas
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PGP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PUCRCE	Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos
REUNI	Programa de Apoio de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
RJU	Regime Jurídico Único
RSP	Revista do Serviço Público
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIGAD	Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SISREC	Sistema de Recursos Humanos
SPHAN	Sistema do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UFV	Universidade Federal de Viçosa
UNESCO	Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura
UREMG	Universidade Rural do Estado de Minas Gerais

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	13
CAPÍTULO 1 – O DASP E A MODERNIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO BRASILEIRO (1937-1945).....	22
1.1 O Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP).....	22
1.2 Simões Lopes e sua ascensão à Administração Pública Brasileira.....	27
1.3 A missão de estudos e aperfeiçoamento de servidores no estrangeiro	33
1.4 A modernização do serviço público brasileiro pós 1945.....	43
CAPÍTULO 2 – MEMÓRIA, HISTÓRIA, IDENTIDADE, ARQUIVO E O PATRIMÔNIO.....	56
2.1 A relação entre arquivo e memória	56
2.2 O Patrimônio Cultural.....	61
2.3 O SPHAN e o início do Patrimônio Cultural no Brasil.....	66
2.4. O início da preocupação com Patrimônio Documental no país.....	71
CAPÍTULO 3 – A GESTÃO DE DOCUMENTOS E O ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL	87
3.1 O surgimento da gestão de documentos	87
3.2 O início da gestão de documentos no país	91
3.3 O ciclo vital dos documentos e a Teoria das Três Idades	94
3.4 A importância dos procedimentos técnicos de gestão.....	98
3.5 A Gestão Digital no âmbito do Poder Executivo Federal.....	107
CAPÍTULO 4 – O CASO DO ACERVO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA	119
4.1. Caracterização do serviço arquivístico.....	119
4.2 Caracterização da estrutura para o funcionamento do serviço arquivístico	134
4.3 Legislação vigente e normas a serem observadas pelo serviço de Documentação e Arquivo.....	140
4.4 Fragilidades observadas sob a ótica da Gestão de Documentos.....	141

4.5 Mapeamento de ações visando: classificação – avaliação – destinação de processos administrativos sobre gestão de pessoal da UFV	143
4.6 Produto Técnico Científico - Gestão Documental e Temporalidade: formas de classificação, avaliação e eliminação	152
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	155
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	158

INTRODUÇÃO

A preocupação com a manutenção e organização dos acervos arquivísticos do Estado, decorre do bom funcionamento de seu aparato. Atualmente, podemos entender que isto se traduz nos benefícios disponíveis para o cidadão decorrentes de um Estado que pratica a transparência pública nas suas ações para com a sociedade.

No Brasil, a documentação pública adquire uma maior visibilidade somente com a promulgação da Constituição Federal de 1988, materializada especificamente por meio do Artigo 216, parágrafo 2º, ao estabelecer que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Em 1991, com a promulgação da Lei¹ de arquivos, as Instituições Públicas tiveram os primeiros instrumentos legais para implementarem uma melhor gestão dos respectivos acervos. No entanto, apenas esta Lei, parece-nos não ter sido o suficiente para que uma razoável gestão pública dos acervos pudesse ocorrer no âmbito destas Instituições.

Em novembro de 2011, na busca pelo acesso às informações públicas surge a Lei de Acesso à Informação (LAI)², assim, a informação concentrada em poder do Estado brasileiro, tem na nova legislação a pretensão de que a informação seja disponibilizada à sociedade, de maneira mais ágil, tendo em vista a utilização dos instrumentos de gestão e de tecnologia da informação. Percebemos que o Estado novamente, tenta reafirmar seu compromisso de fomentar a transparência pública, onde mais uma vez, aparecem novas possibilidades de se implementar ações no contexto da gestão de documentos.

Neste contexto de uma maior visibilidade dos acervos, entendemos que as Universidades também estão situadas neste novo cenário. Dessa forma, buscamos com a referida pesquisa compreender os desafios que o arquivo de gestão de pessoas da Universidade Federal de Viçosa (UFV) precisa equacionar visto que, existem situações diversas em seu acervo, dentre elas os documentos já produzidos, tendo o papel enquanto suporte, que estão acumulados necessitando de tratamento técnico para equilibrar a relação entre espaço físico e volume, e a questão da produção dos documentos digitais que é uma nova realidade para as unidades arquivísticas no âmbito do Serviço Público Federal.

¹ Lei 8159, de 08 de janeiro de 1991.

² Lei 12.537, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação

O interesse sobre o tema desenvolvido na pesquisa, se deve ao fato de que recentemente, a Administração Pública Federal tem exigido a implementação de novos procedimentos na produção e armazenamento dos documentos custodiados pelos arquivos de suas autarquias e fundações públicas.

Um outro fato que nos motivou no desenvolvimento da pesquisa, se deve pelo pesquisador pertencer ao quadro efetivo de servidores da UFV, e neste contexto, no desempenho de suas atividades administrativas, vivencia diretamente as mudanças ocorridas no respectivo ambiente de trabalho, afinal o trato com os documentos é uma característica de um ambiente burocrático.

A Portaria³ nº 9, emitida em 1º de agosto de 2018 pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atualmente denominado Ministério da Economia, determinou a prática de novos procedimentos administrativos a serem utilizados pelos arquivos de suas unidades de gestão de pessoal no trâmite com os documentos que dizem respeito à vida funcional de seus servidores.

Procedimentos como a digitalização e a respectiva transferência dos arquivos digitais para repositórios eletrônicos, passaram a fazer parte do cotidiano nos arquivos destas unidades administrativas. Também, determinou-se uma data limite para a produção de documentos tendo como suporte o papel, entretanto, nos casos dos arquivos das unidades de pessoal a obrigação de guarda destes documentos de forma física foi mantida.

Ademais, no artigo 8º, § 3º, a referida portaria exigiu que sejam estabelecidos procedimentos de preservação e guarda destes documentos, observando as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), como também do Arquivo Nacional.

Especificamente, a Universidade Federal de Viçosa, fundação pública integrante da Administração Pública Federal, incorporou estes procedimentos através de sua Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no âmbito de seu acervo novas práticas no trato com a documentação passaram a acontecer.

O Serviço de Documentação e Arquivo, unidade administrativa responsável pela custódia de todo acervo documental de seus servidores, ativos, aposentados, beneficiários de pensão e ex-servidores, está vivenciando as modificações determinadas pelas recentes Legislações.

³ Criou o Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), para os servidores públicos federais, empregados públicos e outros, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

Novas funcionalidades do ambiente tecnológico, como a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)⁴, e a utilização de um Repositório sob responsabilidade do Governo Federal, denominado Assentamento Funcional Digital (AFD), passaram a fazer parte do cotidiano, de forma que aos poucos, as práticas tradicionais de produção e arquivamento dos documentos, estão em constante mudança devido aos novos procedimentos advindos do avanço da tecnologia.

Com a digitalização de acervos arquivísticos, documentos digitais são armazenados em locais como, serviços de nuvem, repositórios e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Em observância às modificações nas práticas de produção e armazenamento de documentos, identificamos o interesse no Arquivo de Gestão de Pessoas como objeto de estudo, cuja custódia pertence ao Serviço de Documentação e Arquivo, unidade administrativa integrante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP), órgão responsável pela gestão de pessoal no âmbito da Universidade Federal de Viçosa.

Assim, de acordo com os apontamentos feitos acima, para evidenciar a relevância da pesquisa e justificar a sua realização, consideramos o dito por José D'Assunção Barros⁵, que define uma pesquisa em história como aquela que “deve ser relevante não apenas para o próprio pesquisador, como também para os homens de seu tempo”. Afinal, para Barros, escrevemos a partir de nossos olhares possíveis em nossa época, não escrevemos somente sobre o que consideramos relevante, também é necessário que nossos contemporâneos entendam que a pesquisa possui relevância.

Buscando o sentido desta possibilidade, observamos que em um contexto macro órgãos internacionais notórios como a Organização da Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), têm apresentado preocupações com o desenvolvimento de ações concretas com a finalidade de preservação e acesso ao patrimônio documental da humanidade.

Por meio do seu programa específico para o Patrimônio Documental *Memórias do Mundo*, busca-se, como objetivo, a preservação de documentos com importância regional, nacional e, internacional. Neste contexto, o Brasil encontra-se alinhado com estas ações, afinal, possui um Comitê no país desde 2004.

⁴ O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa através da criação e tramitação de processos totalmente em meio eletrônico, sem a necessidade de elaboração de documentos em papel. É cedido gratuitamente para todas as instituições públicas do Brasil, faz parte do projeto do Governo Federal conhecido como Processo Eletrônico Nacional (PEN).

⁵ BARROS, José D'Assunção. **O Projeto de Pesquisa em História** – Da escolha do tema ao quadro teórico. 2. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005. 236p. p. 26.

Trazendo para um contexto mais próximo, pesquisar a realidade da UFV, acreditamos ser uma medida necessária para despertar a consciência da comunidade universitária para a necessidade de implementar ações que visem a preservação da memória desta instituição detentora de quase um século de história. Apesar de ser uma Universidade localizada na Zona da Mata Mineira, distante dos grandes centros, é reconhecida no meio acadêmico e científico como um dos centros de excelência em pesquisa e produção científica de nosso país.

Observamos que sua trajetória foi construída sobre três períodos cronológicos distintos: primeiramente, em 1926 como Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV); posteriormente no ano de 1948, com sua transformação para Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG); em 1969 através de sua federalização, passou a Universidade Federal de Viçosa (UFV).

Peter Burke⁶ nos fala sobre a importância dos documentos para os historiadores, para o autor, um dos maiores problemas para os novos historiadores é certamente o das fontes e dos métodos. Para fazer novas pesquisas sobre o passado, os historiadores tiveram que buscar novas fontes para suplementar os documentos oficiais. Alguns, recorreram à história oral, às imagens, à estatística. Historiadores da cultura popular utilizaram os registros judiciais, especificamente os interrogatórios dos suspeitos.

David Lowenthal⁷ nos mostra a importância de preservar o conhecimento produzido no passado, assim para o autor, “preservar o conhecimento do passado é uma das razões fundamentais da história, “tanto os relatos orais quanto os arquivos têm sido há muito preservados contra os lapsos da memória e o tempo devorador”.

Para Bellotto⁸, documentos são destruídos nas diferentes instâncias governamentais, tendo em vista que os administradores não possuem o conhecimento sobre a importância destes, para o posterior estudo crítico da sociedade que os produziu. A não priorização no que tange os serviços de arquivo e a preservação dos documentos, tem causado danos à historiografia. Os documentos não nasceram para serem históricos, a história é construída com uma infinidade de papéis produzidos no passado, inclusive os do dia a dia administrativo, além das fontes não governamentais; portanto rastrear estas informações possibilitarão ao historiador visões gerais ou parciais de uma sociedade.

⁶ BURKE, Peter. **A Escrita da História Novas Perspectivas**. Tradução de Magda Lopes. São Paulo. São Paulo, SP: Fundação Editora da UNESP (FEU), 1992. p. 25.

⁷ LOWENTHAL, David. Como Conhecemos o Passado. **Projeto História**. São Paulo, n. 10, dez., 1993.

⁸ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2004. p. 26-27.

Em decorrência dos apontamentos acima feitos pelos conceituados autores, o pesquisador contextualiza a sua pesquisa. Observamos a importância dos documentos para a sociedade, e como os arquivos são importantes contra os lapsos da memória e para a pesquisa científica, e como apontado por Bellotto, os documentos administrativos do dia a dia, também são utilizados para a construção historiográfica.

Neste contexto de mudanças iniciadas em 2018, objetivamos que a pesquisa estimule o desenvolvimento de uma consciência no âmbito da Instituição em desenvolver ações que possibilitem a preservação de sua memória, através de práticas que tornem possíveis esta política. Afinal, como colocado por Bellotto⁹ “a finalidade última dos arquivos, seu maior objetivo, é comprovadamente, o acesso à informação”.

De acordo com o entendimento de Jardim¹⁰, a recuperação de algumas informações em detrimento de outras, promove a monumentalização dos acervos públicos. “[...]os estoques informacionais dos arquivos públicos, formados aparentemente como obras de um Estado negligente tendem a ser considerados como parte de uma memória coletiva tomada como um produto, e não como processo”.

José Maria Jardim¹¹ também nos fala sobre o que entendemos ser um problema nos serviços arquivísticos da administração pública, assim de acordo com o autor, “quilômetros de documentos tendem a ser acumulados sem critérios junto aos serviços arquivísticos da administração pública, dada a inexistência de programas básicos de avaliação, eliminação e recolhimento às instituições arquivísticas”.

De acordo com Maria Izabel de Oliveira¹², desde 1996 o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tem aprovado instrumentos técnicos para que a administração pública tenha a possibilidade de melhor gerir a documentação produzida, e dar o início ao tratamento técnico “das grandes massas documentais acumuladas”.

Assim, conforme apontamentos feitos por José Maria Jardim, e por Maria Izabel de Oliveira, e em observância ao contexto de mudança nos quatro últimos anos decorrentes do uso da tecnologia no cotidiano do arquivo de gestão de pessoal, entendemos que é necessário direcionar nosso olhar para os documentos já produzidos.

⁹ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivologia: objetivos e objetos. **Arquivo: boletim histórico e informativo**. v. 10, n. 2, p. 81-83, 1989.

¹⁰ JARDIM, José Maria. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 25. 1995. p. 8.

¹¹ *Ibidem*. p. 7.

¹² OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007. p. 143.

Dessa forma, buscamos responder a seguinte questão: como está a organização do respectivo acervo, de maneira que a documentação produzida não fique acondicionada para além do tempo necessário?

Para Barros¹³, no processo de investigação científica após a formulação do problema, a etapa seguinte consiste na formulação de hipóteses, estas correspondem às respostas possíveis ao problema formulado. Trata-se então, de uma suposição ou solução provisória, à qual se antecipa ao conhecimento, e posteriormente procede-se sua verificação.

Jardim¹⁴ afirma que “o acesso do cidadão à informação governamental com objetivos científicos ou de comprovação de direitos mostra-se, portanto, extremamente limitado”. Então, no intuito de estabelecer uma condução ao problema de pesquisa apontado acima pelo autor, apresentamos as seguintes hipóteses:

- i. o acervo da unidade arquivística, é entendido apenas como um mero acervo administrativo;
- ii. os procedimentos técnicos para a gestão de documentos são desconhecidos no cotidiano do serviço arquivístico.

Os objetivos representam a finalidade de um trabalho científico, demonstram o motivo pela qual se realizou a pesquisa e descrevem como se pretende encontrar respostas para o problema delimitado. Dessa forma, como objetivo geral da pesquisa, pretendemos contribuir para: conscientizar a comunidade universitária sobre a necessidade de se implementar uma política de memória dentro da Universidade Federal de Viçosa, nesta política de memória entendemos que a documentação se insere no contexto como demonstra a pesquisa.

Além disso, realizamos um estudo de caso junto ao acervo do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP, tentamos identificar as fragilidades sob a perspectiva da Gestão de Documentos; mapeamos ações que objetivem a classificação e destinação de processos administrativos e; elaboramos como proposta, procedimentos sobre Gestão Documental e Temporalidade: Formas de Classificação, Avaliação e Eliminação, para auxiliar a unidade arquivística na implementação dos procedimentos de classificação e destinação de processos administrativos.

¹³ BARROS, José D' Assunção. **O Projeto de Pesquisa em História** – Da escolha do tema ao quadro teórico. 2. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005. p. 128.

¹⁴ JARDIM, José Maria. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 25. 1995. p. 8.

Assim, estruturamos a pesquisa em duas partes: na primeira parte abordamos temas que percorrem a modernização do serviço público no Brasil, bem como a construção do Patrimônio Cultural, apresentados em dois capítulos: no primeiro capítulo, “O DASP e a Modernização do Serviço Público Brasileiro (1937-1945)”, estruturamos o capítulo em quatro itens: no primeiro, nossa intenção foi demonstrar quais foram as intenções idealizadas para o DASP, entendido como agente de modernização do aparato estatal; no segundo, buscamos entender como aconteceu o ingresso do respectivo presidente do Departamento, ao seu cargo de maior destaque, tendo em vista o discurso de rompimento de velhos costumes enraizados durante o período oligárquico do país. Acreditamos ser importante para a pesquisa, compreender se havia coerência entre o discurso do Estado com as ações praticadas; no terceiro, buscamos mostrar ao leitor como aconteceram as seleções para um dos pilares do DASP, o treinamento de seus servidores, tendo em vista que o decreto 776/1938, potencializou possibilidades para estudos de servidores no exterior, uma das prioridades do Departamento; no quarto, descrevemos as tentativas de modernização que aconteceram no país pós 1945, afinal, por um bom período, o DASP continuou presente na administração pública do país.

No segundo capítulo, “Memória, História, Identidade, Arquivo e o Patrimônio”, estruturamos o referido capítulo em quatro itens: no primeiro, evidenciamos as diversas relações entre memória e arquivo; no segundo, mostramos ao leitor, questões que percorreram o campo do Patrimônio Cultural no âmbito externo, o seu despertar no final da Segunda Guerra Mundial, com a criação da UNESCO para lidar com este campo, pois os acervos no contexto externo, também se encontram inseridos num relevante programa da entidade; no terceiro, em uma visão interna, mostramos como iniciou a preocupação com as questões sobre o Patrimônio no Brasil, especificamente direcionaremos um olhar para a década de 1930, com as primeiras iniciativas promovidas pelo Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), órgão responsável à época, por construir o Patrimônio Brasileiro; no quarto, pretendemos que o nosso leitor compreenda como foi o despertar para a questão do patrimônio documental no Brasil, acreditamos que esta etapa do trabalho, seja uma parte fundamental, pois dialoga diretamente com nosso objeto de pesquisa, o acervo de gestão de pessoal da Universidade Federal de Viçosa. Pretendemos mostrar ao leitor, como a questão dos acervos foi ganhando destaque dentro da historiografia, especificamente no âmbito da Administração Pública no Brasil, que carecem de esforços para disponibilizar à informação governamental.

Na segunda parte da dissertação, abordamos perspectivas sobre a Gestão de Documentos e seus reflexos no acervo de gestão de pessoas da UFV, apresentados em dois

capítulos: no terceiro capítulo “A Gestão de Documentos e o Acesso ao Patrimônio Documental”, estruturamos o capítulo em cinco itens: no primeiro, pretendemos que o leitor compreenda o surgimento da gestão de documentos em um contexto em que o acúmulo documental desafiava o governo estadunidense; no segundo, pretendemos demonstrar o despertar da gestão de documentos no país, percorrendo seu caminho até o seu reconhecimento em nosso arcabouço jurídico, com o Estado responsabilizado na gestão da documentação pública governamental; no terceiro, demonstramos a aplicação do ciclo vital de documentos e sua importância na materialização da gestão de documentos nos acervos, bem como o fluxo a ser percorrido para uma gestão razoável dos acervos governamentais; no quarto, demonstramos a relevância dos instrumentos técnicos de gestão nos acervos governamentais, para o enfrentamento da questão da massa documental acumulada oportunizando condições para o acesso à documentação pública; no quinto, contextualizamos a questão dos documentos digitais, principalmente aspectos comuns, sobre a digitalização dos acervos do Poder Executivo Federal.

No quarto capítulo, “O Caso do Acervo de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Viçosa”, apresentamos seis itens: no primeiro, buscamos caracterizar o acervo direcionando nossas ações para o quantitativo de documentos que o acervo possui e pretendemos mostrar como os documentos foram acondicionados ao longo do tempo; no segundo, buscamos mostrar como a unidade está estruturada para desempenhar suas atividades; no terceiro, realizamos levantamentos e posteriormente estudamos a legislação, que serve de apoio para o desenvolvimento das atividades arquivísticas e subsidiar nosso trabalho prático; no quarto, apontamos as fragilidades identificadas no decorrer das observações feitas durante o contato com o acervo, que sob a perspectiva da gestão de documentos, necessitam ser priorizadas no cotidiano do serviço arquivístico; no quinto, mapeamos ações que entendemos ser necessárias objetivando a classificação e a eliminação adequada dos processos administrativos contribuindo para o uso racional do espaço e a inexistência de documentos acumulados; no sexto, trazemos procedimentos sobre Gestão Documental e Temporalidade: Formas de Classificação, Avaliação e Eliminação, apresentados como produto técnico científico a ser utilização pelo Serviço de Documentação e Arquivo da PGP.

Os procedimentos metodológicos para a realização da pesquisa, basicamente concentraram-se na realização de um levantamento preliminar para identificarmos a documentação existente no respectivo acervo, e entendermos o funcionamento do Serviço de Documentação e Arquivo da PGP e, buscarmos documentos com potencial para a construção da historiografia da própria Universidade. Em seguida, realizamos uma pesquisa bibliográfica para adquirirmos

um referencial teórico-conceitual da investigação. Pesquisamos temas referentes a formação do serviço público brasileiro, ao patrimônio cultural, à gestão de documentos e temas relacionados à memória coletiva.

Para coletar os dados, utilizamos fotografias, telas de *software*, e a observação direta, na qual o pesquisador esteve presente no local onde a pesquisa se desenvolveu para uma melhor compreensão da unidade arquivística, e a identificação de procedimentos insuficientes ou inexistentes no cotidiano da unidade arquivística. Sobre a proposição de melhorias junto a unidade arquivística, utilizamos a metodologia 5W2H que possibilitou condições ao pesquisador de propor a sistematização de procedimentos arquivístico não praticados pela unidade arquivística, bem como contribuiu na elaboração do produto técnico científico.

CAPÍTULO 1 – O DASP E A MODERNIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO BRASILEIRO (1937-1945)

No Brasil, durante a década de 1930, percebe-se um movimento em prol de mudanças contra os efeitos da crise de 1929 que colocara o País em dificuldades, uma produção agrícola sem mercado, o desemprego nas grandes cidades, fazendeiros arruinados¹⁵. Em 1937, uma corrente autoritária e centralizadora surge com propostas para o enfrentamento aos problemas, dentre os quais, identifica-se a necessidade em resolver a questão da administração pública, afinal o Estado Novo buscou transformá-la em “um agente de modernização”¹⁶. Neste capítulo, não será nossa intenção situarmos no período anterior a 1937, embora em algumas ocasiões seja necessário recorrer a este recorte temporal. Concentramos a escrita deste primeiro capítulo entre o período de 1937 a 1945, período no qual emerge o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP).

1.1 O Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP)

O Decreto-Lei 579, de 30 de junho de 1938, instituiu o funcionamento do DASP. O novo departamento, incorporou as antigas funções do Conselho Federal do Serviço Público Civil (CFSPC), que fora extinto pelo mesmo decreto¹⁷. O DASP, já estava previsto de acordo com o artigo 67 da Constituição Federal de 10 de novembro de 1937. Junto ao Presidente da República, fora idealizado para exercer a coordenação e comando do conjunto de órgãos dos serviços públicos federais, sendo o responsável pela centralização e ordenação do aparelho estatal, direcionado aos objetivos ideológicos do Estado Novo¹⁸.

Pretendia-se, no âmbito do serviço público na ocasião, o alcance da almejada eficiência da administração pública do Estado brasileiro. Assim, idealizou-se a criação do DASP com competência para reorganizar e estruturar o Estado, o recém-criado departamento seria o grande

¹⁵ FAUSTO, Boris. **História Concisa do Brasil**. 3. ed. atualizada e ampliada. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2015. p. 185.

¹⁶ *Ibidem*. p. 208.

¹⁷ *Ibidem*. p. 166.

¹⁸ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945)**. Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 120.

cérebro operativo do Estado Novo (1937-1945), pois reunia funções fiscalizadoras, legislativas e executivas, em um contexto de centralização das operações do Estado¹⁹.

De acordo com Araújo²⁰, práticas como o clientelismo, e critérios políticos e personalistas presentes na administração pública brasileira, foram entendidas por Vargas e seus aliados como males a serem combatidos pelo Estado Novo. Com este novo entendimento, os postos da máquina pública deveriam ser ocupados por “homens capazes” com formação adequada e “reconhecida idoneidade moral”.

Para Lima Junior²¹, no respectivo período com maior ou menor grau de sucesso, o enfoque central da burocracia pública caminhou para criar os meios para que ela pudesse administrar, ou de aperfeiçoá-los, “sempre sob uma orientação autocrática e impositiva”. As áreas que seriam objeto de intervenção foram: administração de pessoal e de material; orçamento como plano de administração; revisão das estruturas administrativas; e a racionalização de métodos.

Araújo²² argumenta que com a reestruturação do Estado, ocorreu a passagem de um modelo de Estado de Capitalistas, cujo domínio esteve concentrado nas antigas elites locais, para um outro modelo. Agora com a burocracia implementada no Estado, os critérios capitalistas passaram a direcionar a estruturação de toda a administração federal do País, constituindo-se um Estado capitalista de fato. Contudo, Olavo Brasil de Lima Junior, nos direciona a entender que o Estado Novo pretendia romper com tais práticas, mas apresentou a características da forma de administrar, que se baseava sob orientações autocráticas e impositivas, então recorremos a Bresser Pereira que nos apresentou a atuação fundamental do DASP.

De acordo com Bresser Pereira²³, a ênfase fundamental do DASP seria a “criação de um quadro de administradores profissionais no Brasil admitidos por concurso público”. Entretanto, como pontuado por Rabelo²⁴, no serviço público brasileiro havia um grande espaço ocupado pelas relações de clientelismo que foi ampliado no governo Vargas.

¹⁹ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945)**. Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 131.

²⁰ *Ibidem.* p. 121.

²¹ LIMA JUNIOR, Olavo Brasil de. As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos. **Revista do Serviço Público**, n. 2, p. 9, abr./jun., 1998.

²² ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Op. Cit.** p. 20 - 21.

²³ PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **A construção política do Brasil: Sociedade, economia e Estado desde a Independência**. 2. ed. São Paulo, SP: Editora 34, 2015. p. 130.

²⁴ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945)**. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 81.

Portanto, entendemos que um dos objetivos do DASP seria a criação de um quadro de administradores profissionais, assim caminha ao que Olavo Junior nos diz sobre a burocracia pública da época, entretanto o autor nos deixa uma pista onde menciona sobre o grau de sucesso das reformas pretendidas. Fernanda Rabelo é bem precisa, aponta que no serviço público brasileiro ainda havia espaço ocupado pelas relações clientelistas e teria sido ampliado no governo Vargas. Entendemos que Rodrigo Araújo, concluiu que com a reestruturação do Estado advinda da implementação da burocracia, houve um deslocamento do poder. Antes o poder estava centrado nas elites locais, e com o advento da burocracia, este poder se desloca para dentro do Estado, e o respectivo Estado passa a ser direcionado a partir da adoção de critérios capitalistas.

De acordo com Rabelo²⁵, seriam atribuições DASP: o estudo pormenorizado das repartições e departamento públicos; a organização de proposta orçamentária - de acordo com instruções da presidência da República; a fiscalização dessas instruções e de sua execução orçamentária; a seleção de candidatos a cargos públicos federais (excetuando-se cargos da Câmara, das Secretaria de Magistrado); a promoção; readaptação e o aperfeiçoamento de funcionários civis da União e a inspeção de serviços públicos.

O DASP, criou órgãos de controle de decisões nos estados conhecidos como “daspinhos”. Seus diretores ficavam em contato com o DASP por intermédio de interventores. Coube ainda ao DASP, organizar e direcionar as Comissões de Eficiência que estavam presentes em cada ministério. Estas Comissões, haviam sido criadas em 1936, durante o funcionamento do CFSPC, “representavam o objetivo de Vargas em reorganizar os ministérios e os departamentos sob os preceitos da eficiência administrativa”²⁶. As Comissões de Eficiência, poderiam promover qualquer tipo de alteração que julgassem necessária no âmbito dos ministérios, podendo decidir sobre transferências, remoções e permutas, além de inspeção das ações de funcionários, devendo se reportar obrigatoriamente a Luiz Simões Lopes e a Getúlio Vargas²⁷.

O DASP estabeleceu um novo estilo de organização administrativa, centralizando para si, reformas em ministérios e departamentos. O objetivo inicial era modernizar o aparato administrativo, este departamento diminuiu a influência dos poderes locais, centralizou as

²⁵ *Ibidem*. p. 83.

²⁶ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 83.

²⁷ *Ibidem*. p. 83-84

decisões da administração pública através da transferência de autoridade local para o presidente Getúlio Vargas, para o Departamento, e para o presidente do Departamento, Simões Lopes²⁸.

Araújo²⁹ ressalta que, a princípio, o DASP havia sido idealizado para ocupar uma posição hierárquica de Departamento, um posto intermediário na hierarquia dos órgãos públicos. Entretanto, ao assumir e ampliar de forma considerável as capacidades do extinto CFSPC, passou a exercer as funções de um superministério que centralizou em si, aspectos que iam além da mera coordenação do funcionalismo público federal.

Rabelo³⁰, em sua tese, cita uma análise feita por Gilbert Siegel. Para a autora, a centralização das atividades pelo DASP que já ocorriam durante o CFSPC, teria levado o Departamento a uma imponente postura de moralização das atividades do funcionalismo diante da instituição das novas regras burocráticas. Para o autor, a concentração excessiva de poderes atribuídos ao DASP, levou o departamento a ser considerado como um verdadeiro “escudo” diante das atividades pouco populares do governo Vargas.

Para contextualizar a menção feita por Gilbert Siegel, referindo-se às atividades pouco populares, Araújo³¹ nos fornece um entendimento sobre o contexto da época em que o DASP fora criado, a situação brasileira era de um governo ditatorial, que não escondia suas simpatias aos regimes nazifascistas, o que segundo o autor, contribuiu para a forma como o DASP se estruturou e se comportou, entendido pelos críticos como de “feição fechada, sua atuação centralizada e o constante recurso à práticas coercitivas”.

Novamente recorremos a Bresser Pereira³² que deixa em dúvidas sobre o discurso de modernidade e as crenças de Vargas, segundo o autor o DASP:

que passou a ser o poderoso órgão executor da reforma. Isso, entretanto, não significava que Vargas alimentasse ilusões quanto à possibilidade de um Estado organizado de modo plenamente “racional” e de políticas coerentes. Esse ideal tecnocrático [...], inexistia em Vargas. Com o Estado Novo, o autoritarismo brasileiro ressurgia com força, mas agora revestido de caráter modernizador.

²⁸ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945)**. Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 23-24

²⁹ *Ibidem*.

³⁰ RABELO, Fernanda Lima. **Op. Cit.** p. 25.

³¹ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945)**. Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 35.

³² PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **A construção política do Brasil: Sociedade, economia e Estado desde a Independência**. 2. ed. São Paulo, SP: Editora 34, 2015. p. 129.

Entendemos que Bresser Pereira insinua que Vargas já imaginava não ser possível a construção de uma administração pública plenamente racional, capaz de implementar suas políticas de maneira coerente, ainda deixa de maneira sutil, o entendimento de que o autoritarismo presente no Estado Novo, se revestia de uma narrativa de modernização do Estado, visto que os aspectos técnicos presentes na administração, parece-nos não ser a verdadeira intenção de Vargas.

A modernização pretendida pelo Estado Novo baseava-se no *taylorismo*. De acordo com Guerreiro Ramos³³, a contribuição fundamental de Taylor, “consistiu, em essência, em liberar o trabalho humano do domínio da tradição”. A formação do *taylorismo* está baseada na distinção entre planejamento e execução onde a gerência se valeria de sua posição de mando observando critérios racionalizadores. Então para Guerreiro Ramos, o DASP seria “o órgão pioneiro da implantação da racionalização da administração federal”. Para Rodrigo Oliveira de Araújo, o DASP foi o principal órgão responsável por viabilizar um novo projeto de dominação de classe baseado em atos e realizações de um Estado “pretensamente racionalizado”³⁴.

Entendemos que no discurso de modernidade combatidas pelo Estado Novo, através de seu departamento, o DASP, algumas práticas ainda não haviam sido completamente erradicadas, afinal pretendiam a modernização baseada em novas regras burocráticas, neste novo projeto de dominação de classe como mencionado acima por Rodrigo Araújo, os administradores ocuparam cargos relevantes na administração pública do país.

De acordo Rabelo³⁵, administração científica baseava-se na simplificação de tarefas complicadas, visava racionalizar os serviços por meio da rapidez, por regras aplicadas. Estas regras tinham como objetivo classificar cargos por tarefas e por responsabilidades, reduzir a diferença entre salários equiparando pagamentos. A partir da década de 1930, os princípios da administração científica passaram “gradativamente a serem adaptados às novas necessidades, essas ações eram baseadas no taylorismo aplicado às empresas” criando uma lógica de coordenação das tarefas, gerando um universalismo de procedimentos. Tais princípios aplicados à burocracia, poderiam ser delimitados por meio de uma planificação, planejamento e coordenação das atividades buscando um melhor método. No entanto, de acordo com a autora:

³³ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Op. Cit.** p. 18-22.

³⁴ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945)**. Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 20-24.

³⁵ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945)**. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 52-53.

A administração científica propunha, ainda a separação da administração baseada em princípios científicos da esfera política. Assim, ela traria uma neutralidade no ambiente de trabalho, cujas falhas estavam na consecução de forma diferenciada de atividades, e cujas ações voltavam-se menos para a política, e mais para a metodologia apropriada e embasada, separando, assim, os administradores da arena política formada no serviço público³⁶.

Com a explanação feita por Rabelo, compreendemos que especificamente dentro do contexto público, a administração científica preconiza a separação do administrador do campo político, enfim o administrador deve praticar suas atividades se pautando na neutralidade, em mais metodologia e menos política. Portanto, entendemos ser essencial para o trabalho, conhecer um pouco mais sobre Luiz Simões Lopes, que demonstra-nos ser uma figura chave dentro do DASP, afinal havia sido presidente do extinto CFCPC, e com a criação do DASP ocupou o cargo de maior destaque no departamento, a presidência.

1.2 Simões Lopes e sua ascensão à Administração Pública Brasileira

Luiz Simões Lopes, era gaúcho de Pelotas e “encontrou sua vocação na administração pública, inicialmente no mesmo Ministério do qual o pai havia sido ministro”. Seu pai, havia sido deputado Estadual, Federal, e Ministro da Agricultura, Indústria e Comércio durante o governo de Epitácio Pessoa (1919-1922). Simões Lopes, oriundo de uma família pertencente a elite agrária, estudou na Escola Mineira de Ciências Agrícolas e Veterinária na década de 1920³⁷. De acordo com análise feita por Fernanda Rabelo³⁸, “originalmente um técnico da área agrícola ascendeu ao universo da administração pública”, onde depois de formando, começou a trabalhar no Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio”.

Na década de 1930, Luiz Simões Lopes começou a formular o que seriam as bases para o “novo serviço público brasileiro”, anteriormente Lopes havia sido presidente do CFSPC. Em 1937, foi nomeado como oficial de gabinete da Secretaria da Presidência da República; em 1938, se tornou presidente do DASP; em 1939, apesar de “nunca ter estudado no exterior, e não dominar a língua inglesa”, acompanhou Oswaldo Aranha, então Ministro das Relações Exteriores, em viagem aos Estados Unidos, “fato que se repetiu dois anos mais tarde”. Luiz

³⁶ *Ibidem*. p. 24.

³⁷ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945)**. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 84.

³⁸ *Ibidem*. p. 84.

Simões Lopes, “identificava nos Estados Unidos a nação com o maior potencial para o desenvolvimento de atividades de cooperação”³⁹.

De acordo com apontamento feito por Rabelo⁴⁰,

Simões Lopes via a organização do serviço público norte-americano, assim como sua história, como um exemplo para as nações latino-americanas. Modelo de eficiência, enxergava as possibilidades que os acordos de cooperação internacional com os Estados Unidos, em pleno andamento à época, poderiam gerar termos de auxílio e cooperação técnica. [...] abraçou os conceitos de racionalização, eficiência e meritocracia no serviço público brasileiro, defendendo um novo modelo de organização administrativa, pautado em padrões externos, notadamente americanos. [...] O discurso de Simões Lopes, à semelhança do DASP, departamento que presidiu, pautava-se na neutralidade no serviço público brasileiro.

Acreditamos que Lopes era a personificação do DASP, entendia que sua trajetória seria um modelo a ser seguido para os países latino-americanos, mesmo tendo ingressado para o serviço público brasileiro através da influência familiar, visto que passou a fazer parte do serviço público no mesmo órgão em que seu pai havia trabalhado. Apesar de ter a neutralidade pautada em sua narrativa, entendemos ser um pouco equivocado, aceitar a narrativa de que a sua história estivesse ligada ao mérito e a novos padrões para a administração pública à época.

De certa forma, Araújo⁴¹ reforça o nosso entendimento ao se basear nos estudos feitos por Daniel Caminha, o autor entende que: “[...] a ascensão de Luiz Simões Lopes às posições privilegiadas junto ao Estado e a setores privados da economia, foi facilitada por contatos e prestígio herdados do pai [...]”. Bresser Pereira⁴² aponta que o DASP foi o principal agente da Reforma Burocrática à época. Reforma baseada nos princípios da “administração pública científica” que dominava o pensamento administrativo nos Estados Unidos. Como apontado pelo autor, a cultura administrativa norte americana foi a base da estruturação a ser feita pelo DASP, o que seria a influência pretendida por Simões Lopes. Entretanto, Bresser Pereira de forma específica, já havia nos informado que pretendia-se criar no Brasil, um quadro de administradores públicos profissionais, e com a admissão feita através de concurso público.

Portanto, entendemos que o ingresso de Simões Lopes aos quadros do serviço público à época, foi uma exceção. Embora pautasse a sua narrativa centrada no discurso do mérito, a forma de seu ingresso a um cargo influente dentro da administração pública, diverge do

³⁹ *Ibidem*. p. 84-85.

⁴⁰ *Ibidem*. p. 85-86.

⁴¹ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo**: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945). Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 248.

⁴² PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **A construção política do Brasil**: Sociedade, economia e Estado desde a Independência. 2. ed. São Paulo, SP: Editora 34, 2015. p. 130.

apontamento apresentado anteriormente por Bresser Pereira, sobre a intenção do DASP em criar um quadro de administradores públicos profissionais uma vez que o ingresso de Simões Lopes a um influente cargo no âmbito da administração pública, em um contexto em que o discurso se pautava na modernização do aparato do Estado, ocorreu devido certa influência familiar, e no prestígio herdado pelo pai, ademais, ele adentrara aos quadros do serviço público no mesmo órgão no qual seu pai havia trabalhado.

Boris Fausto⁴³, assim como Bresser Pereira, ressalta o DASP enquanto a principal instituição responsável pela reforma da administração pública no Brasil, sendo responsável pelo estabelecimento de uma carreira baseada no mérito, “condição básica para o ingresso”, o que teria aberto oportunidades para profissionais da classe média. Entretanto, de acordo com Fausto⁴⁴, a própria legislação e a realidade se encarregaram de limitar a criação de uma grande estrutura burocrática submetida a regras e formas de ingresso e promoção baseados no mérito. Para o autor, “a maioria das indicações continuaram a serem feitas de acordo com as preferências do Presidente da República, ou de seus ministros para os chamados cargos de confiança”.

Percebemos que Boris Fausto também identificou que ocorriam exceções para a construção de uma carreira com a aplicação do mérito, afinal quando o autor coloca que a realidade foi um fator limitador para a construção de uma burocracia e sobre as regras formais de ingresso balizadas no mérito, inferimos que a situação de Simões Lopes ao adentrar ao quadro da administração pública, ocupando um cargo de alto prestígio, pode retratar um exemplo das exceções que aconteceram, divergindo do discurso de neutralidade, eficiência e meritocracia, sendo o concurso público a forma de ingresso.

De acordo com Araújo⁴⁵, Luiz Simões Lopes ao assumir o DASP “não se considerava capacitado para a função, pois não contaria com educação específica para a área de administração e indica que sua nova posição foi um pedido do próprio Presidente da República”. A constatação acima feita por Simões Lopes sobre sua condição de ingresso para os quadros da administração pública à época, especificamente quando é convidado a ser presidente do DASP, é apresentada por Fausto⁴⁶ quando nos fala sobre as escolhas para a ocupação dos cargos na vigência do DASP. Para o autor, “a escolha dependia de um mínimo de

⁴³ FAUSTO, Boris. **História Concisa do Brasil**. 3. ed. atualizada e ampliada. São Paulo, SP: Editora da Universidade de São Paulo, 2015. p. 208-209.

⁴⁴ *Ibidem*. p. 208-209.

⁴⁵ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945)**. Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 257-258.

⁴⁶ FAUSTO, Boris. **Op. Cit.** p. 207-208.

habilitações, além de não necessariamente ser feita entre elementos do serviço público”.

Pelo visto, reforçamos o entendimento de que a condição de Luiz Simões Lopes para adentrar aos quadros da administração pública, contrariava o que era preconizado no discurso de modernização do serviço público. Ademais, como colocado por Rodrigo de Oliveira Araújo, Simões Lopes não se considerava capacitado para a função que fora convidado, presidente do DASP. Sendo assim, sua escolha aparenta-nos ter se pautado contrariamente aos critérios meritocráticos, entendemos que se tratou de uma escolha pessoal do Presidente Vargas, o que vai ao encontro do relato feito por Simões Lopes, de não possuir a ocasião de seu ingresso, a qualificação em administração pública.

De acordo com Schwarcz⁴⁷, a dimensão patrimonial vigente no Brasil, no período colonial, constata-se no fato de no país, “imperar um tipo de família patriarcal que levou o Estado a ser encarado como prolongamento e uma extensão do ambiente doméstico”. Schwarcz, recorre a Sérgio Buarque de Holanda que concluiu sobre patrimonialismo:

os detentores de posições públicas de responsabilidade, “formados no interior dessa sorte de ambiente”, logo aprenderam a manipular e misturar os domínios de privado e do público. Como a burocracia administrativa era exercida por essa aristocracia, e a partir de uma autarquia agrária, reforçava-se, ainda mais, o caráter hoje chamado de patrimonialista do aparato estatal então existente no país⁴⁸.

Como apontado por Schwarcz⁴⁹, o patrimonialismo estava enraizado no período colonial, quando as famílias influentes entendiam que o Estado era uma mera extensão de suas vontades. De certa forma, este apontamento da autora, retrata bem a situação em que foi feita a escolha para a ocupação da presidência do DASP, uma vontade particular do presidente Vargas, mesmo dentro do período republicano, o patrimonialismo também tinha seu espaço.

Portanto, entendemos que o patrimonialismo que se fazia presente nas relações entre Estado e a sociedade oligárquica brasileira, embora houvesse um discurso de modernização centrado no mérito e numa administração profissional, não teria ocorrido de forma plena; as relações de proximidade e de influência das famílias tradicionais para com o Estado, estiveram longe de serem totalmente extintas.

⁴⁷ SCHWARCZ, Lilia Moritz. **Sobre o Autoritarismo Brasileiro**. 1. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2019. p. 70.

⁴⁸ *Ibidem*.

⁴⁹ *Ibidem*.

De acordo com Schwarcz⁵⁰, a nossa República é frágil e se torna vulnerável ao ataque de inimigos como o Patrimonialismo, e aplicando um alargamento de seu conceito por meio de bases fornecidas pelo sociólogo alemão Max Weber, entende-se o patrimonialismo como

resultado de uma relação viciada que se estabelece entre a sociedade e o Estado, quando o bem público é apropriado privadamente. Ou dito de outra maneira, trata-se do entendimento, equivocado, de que o Estado é bem pessoal, “patrimônio” de quem detém o poder. [...] Patrimonialismo passou a designar, então, a utilização de interesses pessoais, destituídos de ética ou moral, por meio de mecanismo públicos.

Assim, ao observarmos o conceito mais amplo de patrimonialismo, percebemos que ele também ocorre quando quem detém o poder, faz sua utilização para o cumprimento de interesses pessoais no âmbito da máquina pública, um recurso que esteve presente nas relações do DASP. Ampliando um olhar para outros *daspianos* que também fizeram parte de cargos diretivos, Araújo⁵¹ percebeu que havia uma intimidade da maioria destes como os núcleos de poder, sobretudo os regionais, o que para o autor, possibilitou a ascensão de seus filhos ao serviço público e ao núcleo central de poder.

Contudo, de acordo com Rodrigo Oliveira Araújo⁵², estas proximidades das famílias tradicionais junto ao poder, constituiu-se como estratégia de perpetuação, quando não, de melhora de posição de famílias e grupos de elites locais relacionados com o centro do poder. Ademais, estes elementos se valeram do quadro social no qual faziam parte, de recursos e meios tradicionais e personalistas para adquirirem uma melhor posição junto ao aparelho estatal para o exercício do poder, estes elementos não praticavam os métodos que passaram a empregar e professar no exercício dos próprios cargos.

Ainda como apontado por Araújo, a posição social e a tradição familiar foram fatores preponderantes para que outros elementos integrantes do quadro diretivo do DASP adentrassem ao serviço público, ou seja, a elite da época entendia que o serviço público era uma oportunidade para a projeção social de seus filhos, contrariando o discurso de modernização preconizado pelo quadro diretivo do DASP, não havendo uma ruptura com um Estado arraigado de antigas práticas patrimonialistas.

Durante a condução da Presidência do DASP, especificamente em fevereiro de 1943, Luiz Simões Lopes envia uma carta ao Diretor da Divisão de Ciência e Educação do *Office of*

⁵⁰ SCHWARCZ, Lília Moritz. **Sobre o Autoritarismo Brasileiro**. São Paulo, SP: Companhia das Letras, 2019. p. 65-66.

⁵¹ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo**: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945). Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 251-252.

⁵² *Ibidem*.

the Coordinator Inter-American Affairs Commerce Department Building, o senhor Kenneth Holland. Nesta carta, conforme aponta Rodrigo de Oliveira Araújo, ambos conversam sobre a criação de uma escola de administração pública a ser operada por uma fundação. A futura escola, seria implementada pelo governo brasileiro em parceria com organizações privadas, resultando no estabelecimento da Fundação Getúlio Vargas (FGV)⁵³.

Ainda na referida carta, um outro assunto também é tratado, a visita oficial do então diretor da Divisão de Seleção do DASP, Murilo Braga de Carvalho, à Holland. Luiz Simões Lopes além de detalhar as atribuições do DASP, enfatiza o problema principal a ser enfrentado pelo departamento: a formação de pessoal que, “seria o mais importante em todos os setores do DASP, assim eles dariam especial atenção a este aspecto”⁵⁴. Ainda no teor da carta, Simões Lopes, também relata sobre os feitos do DASP na seleção e treinamento de pessoal, serviço, e no trecho em que diz que “sentiram falta de escolas que dessem este tipo de treinamento” enfatiza a necessidade em se formar mais pessoas para os vários aspectos. De acordo com o entendimento de Simões Lopes, a maioria dos funcionários do serviço público brasileiro “naquele momento eram autodidatas, recrutados de diferentes campos de especialização e sem uma formação específica para o serviço público”⁵⁵.

Para Rabelo⁵⁶, a ampla reforma e modernização nacional do serviço público pretendida pelo DASP, centrava-se na busca dentre outras metas, em qualificar e aperfeiçoar profissionalmente os servidores. O alcance no cumprimento desta meta, propiciou ao DASP a construção de uma identidade única, então não foram medidos esforços para formar seus técnicos em cursos promovidos no exterior. O Projeto de Lei que regulou o envio de servidores para os Estados Unidos, foi concebido por Luiz Simões Lopes, bem no início da criação do DASP, em 07 de outubro de 1938, se tornou o decreto-lei nº. 776/38 responsável por instituir as viagens para aperfeiçoamento de servidores no exterior⁵⁷.

Nos documentos oficiais, essas viagens para aperfeiçoamento eram divulgadas como Missão de Estudos e Aperfeiçoamento no Estrangeiro. Com a institucionalização dessa missão,

⁵³ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo**: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945). Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 284-286.

⁵⁴ *Ibidem*.

⁵⁵ *Ibidem*.

⁵⁶ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 92.

⁵⁷ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 92.

dezenas de funcionários públicos da administração federal viajaram para o exterior, exclusivamente para os Estados Unidos para realizar capacitação em técnicas e teorias administrativas a serem multiplicadas nas repartições brasileiras, então coube ao DASP a organização dessas missões⁵⁸. Como as viagens para aperfeiçoamento faziam parte das metas do DASP, entendemos ser oportuno trazer um pouco deste assunto para compor o primeiro capítulo desta dissertação.

1.3 A missão de estudos e aperfeiçoamento de servidores no estrangeiro

O envio dos servidores brasileiros para respectiva capacitação nos Estados Unidos, reforçou a promoção do “mito da perfeição” norte-americana como um modelo possível a ser buscado à época para o País. Tais ações, enquadraram-se dentro do conjunto de outras ações de cooperação bilateral que ficou conhecido como “Política da Boa Vizinhança”. Esta estratégia, se constituiu como a principal via de aproximação política e de acordos econômicos e culturais entres as nações⁵⁹.

O Decreto 776/38, de 07 de outubro de 1938, instituiu o envio de servidores brasileiros ao exterior, antes da aprovação do referido Decreto, o Ministro Osvaldo Aranha havia enviado ao Ministério da Educação e Saúde, uma proposta para o envio aos Estados Unidos de cinco funcionários para realizarem curso de aperfeiçoamento⁶⁰. Esse Decreto, começou a ser idealizado em 1937 em decorrência do envio à capital norte-americana, de uma missão de brasileiros que pretendiam analisar quais seriam as universidades e quais seriam as condições ideais para estudos dos servidores brasileiros.⁶¹

A maioria dos servidores recebeu treinamento na *American University*, uma instituição que desempenhava um importante papel no contexto da Política de Boa Vizinhança. Por se tratar de uma instituição privada, foi entendida como referência importante para o DASP. As autoridades brasileiras, ressaltavam o caráter técnico destas missões aos Estados Unidos, entretanto existiam motivações políticas evidentes. Para Fernanda Lima Rabelo “a motivação política do intercâmbio era fundamental, pois a especialização serviu de base para um

⁵⁸ *Ibidem*. p. 65-66.

⁵⁹ RABELO, Fernanda Lima. **Op. Cit.** p. 92.

⁶⁰ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo**: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945). Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 149.

⁶¹ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 93.

pensamento elitista que ressaltava a superioridade dos *dasbianos*, em relação a outros setores do Estado”⁶².

Pelo visto, a capacitação de um grupo de servidores no exterior, conferia a este uma certa posição de superioridade em relação ao restante do funcionalismo público, talvez estrategicamente eles foram utilizados como referências e formadores de opinião, afinal conforme nos aponta Araújo⁶³, muitos deles ocuparam cargos no Departamento de Imprensa e Propaganda (DIP), unidade responsável por divulgar as realizações do DASP através da publicação da Revista do Serviço Público (RSP), onde pretendiam “demonstrar a um público mais amplo que as grandes realizações do Estado tinham como fim torná-lo moralmente mais capacitado para a nova tarefa que se colocava”.

A *American University*, se diferenciou das outras instituições pela criação do programa *Hall of Nations*. Este programa de treinamento era voltado especificamente para alunos estrangeiros, em um período em que a Ciência Administrativa surgia nos Estados Unidos. A referida Instituição de ensino recebeu a maioria dos servidores do DASP, embora a escolha da referida instituição de ensino não ser unânime dentro do DASP, era a preferida de Simões Lopes⁶⁴.

Em 1937, Moacyr Briggs, funcionário do Ministério das Relações Exteriores faz uma viagem aos Estados Unidos, a pedido de Luiz Simões Lopes, com o intuito de avaliar o programa *Hall of Nations*. Em relatório apresentado por Briggs ao presidente do DASP, ele demonstrou uma aparente preocupação ao identificar funcionários indicados pelo Ministro Gustavo Capanema à Comissão de Eficiência do Ministério da Educação e Saúde. Ainda conforme relatório de Briggs, os funcionários não atendiam as prerrogativas necessárias para “participar dos cursos lá”, tendo em vista que não dominavam a língua inglesa⁶⁵.

Uma outra preocupação também é relatada por Briggs no referido relatório, se referia ao fato de que funcionários não concursados estavam sendo indicados para o referido treinamento, ele entendia que o critério para seleção e envio de servidores para o exterior deveria ser mais rigoroso⁶⁶. Analisando os apontamentos feitos Moacyr Briggs, entendemos

⁶² *Ibidem*. p. 93.

⁶³ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo**: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945). Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 204-211.

⁶⁴ RABELO, Fernanda Lima. **Op. Cit.** p. 102.

⁶⁵ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 104-105.

⁶⁶ *Ibidem*. p. 105.

que inicialmente, as concessões feitas para as viagens de servidores para treinamento, não tinham o crivo do DASP na durante a seleção, pois o seu Presidente precisou enviar um servidor ao exterior para constatar que irregularidades aconteciam, dentre elas, nos chamou atenção, as indicações de pessoas que não integravam o quadro permanente do funcionalismo federal, os extranumerários.

De acordo com Rabelo⁶⁷, entre os anos de 1938 e 1945, período do Estado Novo e a ascensão política do DASP, o Brasil foi o país que mais enviou brasileiros para treinamento, 40 pessoas; o México no mesmo período, enviou 6 estudantes; o Chile, nesse intervalo enviou um estudante; outros 14 países também enviaram apenas um estudante. Além disso, a autora inferiu, que o custeio brasileiro ao programa se tratou de uma “boa fonte de renda” para a instituição de ensino.

Ainda de acordo com Rabelo⁶⁸, alguns fatores considerados importantes para a preponderância de brasileiros neste programa. Primeiramente, entendia-se que o Programa era uma oportunidade para qualificar os funcionários de acordo com princípios entendidos como modernos pelo DASP⁶⁹; em segundo, foi o fato de haver um interesse norte-americano em atrair o Brasil para uma aliança estratégica, onde os acordos políticos e econômicos eram entendidos como relevantes para as duas nações; em terceiro, se trata especificamente sobre o treinamento dos servidores, tendo em vista que o Brasil foi o único país que pagava seus funcionários para realizar o aperfeiçoamento no exterior⁷⁰.

Fernanda Lima Rabelo Rabelo, também faz uma constatação que entendemos ser relevante, pois como declarado pelo DASP, buscava-se na matriz administrativa americana um caminho para modernizar a administração pública brasileira, afinal, entendia-se que a influências de grupos oligárquicos no serviço público, era um mal a ser combatido pelos novos ditames, assim conforme relato da autora, o Brasil praticava um procedimento inédito para a época:

mantinha a integralidade dos salários, cobrindo despesas de passagens, estadias, viagens de parentes (esposas e filhos), viagens dentro dos Estados Unidos para reconhecer repartições públicas e despesas extra, como reembolso de livros e revistas⁷¹.

⁶⁷ *Ibidem.* p. 114.

⁶⁸ *Ibidem.*

⁶⁹ *Ibidem.*

⁷⁰ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 114-115.

⁷¹ *Ibidem.* p. 114.

Não é nosso objetivo, detalhar mais aspectos sobre a Política de Boa Vizinhança que aproximaram as relações entre os Estados Unidos e o Brasil. Nosso objetivo dentro desta Política, foi entendermos como acontecia a seleção para o envio dos servidores para estudos no exterior, pois acreditamos ser descabido o Estado à época, entender como aceitável arcar com despesas de parentes dos servidores, tendo em vista que o propósito do programa idealizado pelo DASP seria capacitar os servidores e posteriormente implementar os novos conceitos para modernizar a realidade do serviço público brasileiro, ou seja, viagens de caráter profissional. Compreendemos ser aceitável que os familiares pudessem acompanhar o servidor nos treinamentos no exterior, mas que o custeio não fosse um ônus para o Estado.

De acordo com Araújo,⁷² somente a aprovação em concurso público não seria suficiente para o desempenho das atividades administrativas, realidade constatada ainda durante a vigência do CFSPC. Então para o autor, já era entendimento antes da concepção do DASP de que haveria a necessidade de aperfeiçoamento dos servidores para os diversos cargos. Entretanto, o autor não menciona em seu trabalho se já haveria um consenso de que os treinamentos deveriam acontecer no exterior. Talvez seja pertinente sair um pouco do ambiente administrativo, e buscar um breve panorama sobre a questão educacional do País à época.

Sobre o entendimento de que as escolas norte americanas, eram vistas como uma referência a ser adotada pelo País, expoentes como Anísio Teixeira que à época exaltava o sistema educacional americano, entendia que o racionalismo e o cientificismo presentes na educação norte americana deveriam ser aplicados como forma de sucesso para a educação no País. Teixeira, ressaltava a necessidade da criação de universidades e escolas técnicas, pois “até a década de 1930, havia poucos cursos técnicos no país, e as universidades se concentravam nos estudos de Medicina, Engenharia e Direito, porém eram locais de difícil acesso à população”⁷³.

Outros expoentes como Belisário Penna, Lourenço Filho e Fernando Azevedo, faziam parte de um grupo que buscava a “moralização” dos serviços públicos e das instituições brasileiras. Todavia, como aponta Helena Bomeny ao centrar sua análise especificamente sobre a questão administrativa, relata que à época, não existia um forte consenso entre os intelectuais, sobre quais as reformas eram necessárias ao serviço público brasileiro. E pelo fato destes

⁷² ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo**: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945). Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 149.

⁷³ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 70-71.

intelectuais terem se apropriado de modelos estrangeiros, alguns intelectuais e técnicos foram enviados a centros de excelência na Europa e nos Estados Unidos⁷⁴.

Anísio Teixeira havia estudado nos Estados Unidos e entendia que a realidade educacional brasileira carecia de escolas técnicas e universidades. Especificamente sobre o serviço público brasileiro, era um crítico da burocracia estatal, o que acreditava ser a origem do atraso econômico e político do País. Para Teixeira, as práticas educacionais norte-americanas eram excepcionais, e que o modelo norte americano era o modelo ideal a ser seguido pelo Brasil⁷⁵.

Percebemos que, no campo educacional também era entendimento de que o modelo norte americano era o ideal para o País, além de parecer-nos que a realidade educacional brasileira ainda carecia de uma melhor estrutura, talvez, não estivesse capacitada para atender as demandas do campo administrativo. Um outro fato que nos chamou atenção, foi sobre a localização das primeiras universidades, conforme afirmação de Anísio Teixeira, eram locais de difícil acesso para a população.

Assim, inferimos que a impressão de que a influência educacional pela busca do modelo americano para a administração pública brasileira, também ocorreu devido a precariedade de nosso sistema educacional. Portanto, acreditamos que a conjuntura contribuiu para escolher os Estados Unidos como modelo para a reformulação do serviço público do país, e consequentemente justificar o envio de servidores para treinamentos no exterior. Depois deste breve esclarecimento, retornaremos sobre a questão das missões para aperfeiçoamento dos servidores.

Até 1937, qualquer servidor público poderia manifestar o interesse em afastar-se para estudos no exterior prescindindo de provas de seleção. Caberia ao Itamaraty, por meio de sua Divisão de Cooperação Intelectual fazer a análise da solicitação. Em 1938, o DASP assumiu a função de selecionar os servidores que iriam viajar ao exterior⁷⁶. No mesmo ano, em 07 de outubro, com o implemento do decreto 776/38, foi retirada do Ministério das Relações Exteriores a capacidade de interferir na escolha dos candidatos que pleiteavam viajar ao exterior para treinamento. Coube exclusivamente ao DASP e ao Presidente da República, a aprovação dos candidatos, entretanto, os Ministérios poderiam indicar servidores para as viagens de

⁷⁴ *Ibidem.* p. 69-70.

⁷⁵ *Ibidem.* p. 71.

⁷⁶ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 96-98.

aperfeiçoamento, as indicações deveriam ser direcionadas ao DASP para análise e posterior encaminhamento ao Presidente para deliberar sobre a liberação do servidor⁷⁷.

O referido decreto, estabelecia que os funcionários públicos federais poderiam ser enviados ao exterior por tempo indeterminado, desde que o estudo ou estágio ocorresse em repartições públicas. Como condição inicial, o candidato deveria passar pela Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do DASP, onde seria feita a avaliação da proficiência em língua inglesa, conhecimentos básicos na sua área profissional e aptidões para o estudo. O funcionário aprovado, recebia além dos vencimentos integrais, uma subvenção mensal para despesas do curso, auxílio passagem, auxílio para despesas de moradia e para despesas extras como, viagens com vistas a conhecerem departamentos públicos estadunidenses⁷⁸.

Como aponta Rabelo⁷⁹, o rigor da seleção feita pela Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do DASP “fazia com que nem todas as vagas fossem preenchidas e nas provas internas do DASP, nem todos os candidatos eram aprovados”. Entretanto, contrastando com o rigor do DASP, a indicação de funcionários pelos Ministérios através de critérios pessoais, “era bem maior do que o número que passava pelo crivo do DASP”. Através de aprovação direta feita por Getúlio Vargas, ao longo de 1937 a 1945 foram selecionados dezenas de outros candidatos para estudar no exterior, “Vargas não hesitou em conceder estas viagens, muitas vezes em troca de apoio político ministerial”.

Pelo visto, o rigor empregado pelo DASP na seleção dos candidatos pleiteantes ao treinamento no exterior, era boicotado pelo Presidente Vargas, afinal ele se utilizava de critérios pessoais, para selecionar servidores que não haviam sido aprovados pela seleção do DASP. Constatamos, que esta prática contradizia o discurso preconizado de modernidade do serviço público pautado na neutralidade, na meritocracia e na racionalidade, e conforme o relatório feito por Moacyr Briggs percebemos que antes da seleção ser feita pelo DASP, já era habitual por parte dos Ministérios a seleção de funcionários para os treinamentos, de acordo com critérios apenas, de caráter personalista.

Como reflexo das concessões feitas por Vargas sem a aprovação do DASP, aconteceram questionamentos por parte dos funcionários do Departamento. Em 08 de maio de 1939, para apaziguar os questionamentos, o Presidente instituiu o decreto 1258/39, que de acordo com

⁷⁷ *Ibidem*. p. 97-98.

⁷⁸ *Ibidem*. p. 98.

⁷⁹ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 99.

Fernanda Lima Rabelo, abriu precedentes para que Vargas aprovasse diretamente o envio de funcionários ao exterior, sem que fosse obrigatório passar pela chancela do DASP⁸⁰. Assim, ao analisar o decreto-lei n. 1258/39, Fernanda Lima Rabelo⁸¹ constata que o referido “criava exceções não meritocráticas, favorecendo as indicações de outros departamentos ou ministérios”.

Nesse ponto, retornamos ao relatório feito por Moacyr Briggs que foi apresentado em 1937 à Luiz Simões Lopes, presidente do DASP. Especificamente sobre o apontamento feito em referência a questão dos funcionários não pertencentes aos quadros do serviço público federal, os extranumerários. De acordo com Fernanda Lima Rabelo⁸², os extranumerários que desejavam participar da seleção para o treinamento no exterior, tinham proibição expressa pelo Decreto-Lei nº 776/36, por não pertencerem aos quadros do funcionalismo federal.

Em 02/04/1943, Vargas aprova em instrução Reguladora a divisão de funcionários para viagens ao exterior em quatro categorias: técnicos em administração do DASP; funcionários públicos ou extranumerários com certificado de qualificação emitida pelo DASP em serviços administrativos; funcionários públicos ou extranumerários sem certificado do DASP, mas que trabalhassem em área administrativa; chefes de serviço⁸³. Posteriormente, em outubro de 1943 por meio de nova instrução reguladora, Vargas reagrupa a seleção, agora em três categorias: técnicos administrativos do DASP; funcionários extranumerários com participação em curso de aperfeiçoamento ministrado pelo DASP; funcionários e extranumerários que exercessem cargos de auxiliares administrativo⁸⁴.

Como vimos, os extranumerários que não faziam parte do quadro efetivo do serviço público federal, também tiveram suas demandas contempladas de forma pontual pelo presidente Vargas. Com a instituição das instruções regulamentadoras, foram criadas exceções em relação à legislação original, ou seja, não foram observados critérios meritocráticos pois conforme apontado anteriormente no relatório de Briggs, as indicações feitas pelos Ministérios precisavam passar por um crivo mais criterioso do DASP, o que aos poucos foi sendo neutralizados pelas exceções criadas pelo Presidente Vargas.

⁸⁰ *Ibidem.* p. 99-100.

⁸¹ *Ibidem.* p. 100.

⁸² RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos**: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 105.

⁸³ *Ibidem.* p. 105-106.

⁸⁴ *Ibidem.* p. 106.

Sobre as práticas acima descritas, recorreremos novamente a Schwarcz⁸⁵ que nos apresenta um conceito do Sociólogo Max Weber. Segundo Weber, quando o Estado faz uso de um “expediente patrimonial” e passa a ser entendido como mera extensão daqueles que são ocupantes do poder, a máquina política acaba por se revelar, “ela própria, ineficiente. Isto é, o Estado perde em racionalidade quando os interesses públicos deixam de ditar as normas de governo, e, ainda mais, quando se afirma o personalismo político [...]”.

Como visto, não existe racionalidade da máquina pública quando o personalismo político é privilegiado em detrimento dos interesses públicos. O Estado se torna irracional, pois renuncia à racionalidade em detrimento de decisões estritamente políticas, deixando evidente o personalismo daqueles que por hora, ocupam os cargos de poder no aparato estatal. Observamos, que Vargas fazia uso dos decretos e instruções reguladoras para adicionar exceções, no que a Lei proibia, sobre este aspecto deixou mostra de seu personalismo político que contrapunha o discurso e os objetivos iniciais do DASP.

Especificamente sobre a edição de decretos-leis, o DASP durante o Estado Novo de (1937-1945), editou 8.148 decretos-leis, aproximadamente 1.018 decretos-lei por ano, em média 3 decretos-lei por dia, de acordo com Rodrigo Oliveira Araújo, “uma parte significativa desta grande atividade legislativa contou com a colaboração do DASP”⁸⁶.

Sobre a seleção para as viagens para estudos no exterior, a atuação pessoal do Presidente contribuía para que o Estado atuasse de forma irracional, pois boicotava o DASP, concebido para ser um agente modernizador do serviço público. Nosso entendimento, pode ser corroborado por Fernanda Lima Rabelo⁸⁷, ao afirmar que “Muitas concessões em relação a legislação original foram feitas, o que diminuíram significativamente o poder do DASP sobre o processo”.

A afirmação de Rabelo, nos remete ao entendimento de Roberto da Mata⁸⁸ sobre a existência em nosso País de uma sociedade dual.

as leis só se aplicam aos indivíduos e nunca às pessoas; ou, melhor ainda, receber a letra fria e dura da lei é tornar-se imediatamente um indivíduo. Poder personalizar a lei é sinal de que se é uma pessoa. [...] Fazer leis é, no Brasil, uma atividade que tanto

⁸⁵ SCHWARCZ, Lilia Moritz. **Sobre o Autoritarismo Brasileiro**. 1. ed. São Paulo, SP: Companhia das Letras, 2019. p. 66.

⁸⁶ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945)**. Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 194.

⁸⁷ RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945)**. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. p. 106.

⁸⁸ DAMATTA, Roberto. **Carnaviais, Malandros e Heróis: Para uma sociologia do dilema brasileiro**. 6. ed. Rio de Janeiro. Rocco, 1998. p. 237-238.

serve para atualizar ideais democráticos quanto para impedir a organização e a reivindicação de certas camadas da população. Aquilo que tem servido como foco para o estabelecimento de uma sociedade em que o conflito e o interesse dos diversos grupos podem surgir claramente – o sistema das leis que serve para todos e sobre o qual todos estão de acordo – transforma-se num instrumento de aprisionamento da massa que deve seguir a lei, sabendo que existem pessoas bem relacionadas que nunca a obedecem. Eis o que parece ser o dilema brasileiro. [...] Assim, utilizamos o clássico “jeitinho” [...] e outras formas mais autoritárias que facilitam e permitem burlar a lei ou nela abrir uma honrosa exceção que a confirma socialmente.

Entendemos que Roberto da Mata⁸⁹, apresenta-nos uma reflexão sobre uma dualidade de comportamento existente na sociedade brasileira. Para o autor, “indivíduos”, são pessoas que observam o cumprimento das leis; entretanto ao se referir sobre “pessoas”, seriam aquelas que se sentem imunes aos códigos, regulamentos, e leis, buscam sempre um subterfúgio para realizar seus interesses pessoais dentro do ambiente coletivo.

Voltando à questão das viagens para treinamento entendidas tidas como fundamentais para a formação de um aparato burocrático de qualidade, muitas exceções foram criadas de modo que a legislação atendesse todos os interesses, mesmo que estes, não estivessem sido inicialmente previstos como essenciais para um Estado que se dizia moderno. Em muitas ocasiões, o personalismo político exercido pelo Presidente da República, se sobrepôs ao padrão de comportamento ditado pelo seu agente Modernizador, o DASP. Portanto, apesar do discurso de rompimento com antigos males, como o clientelismo e o patrimonialismo, eles continuaram fazendo parte no cotidiano da Administração Pública Brasileira, mesmo após a implantação do DASP.

Após a queda de Vargas, em outubro de 1945, Luís Simões Lopes se exonera da presidência do Departamento e, é substituído por Moacir Ribeiro Briggs que ocupou a presidência do Departamento até 08 de dezembro do mesmo ano. Posteriormente, todos os diretores de divisão, de serviço, e funcionários gratificados pediram exoneração. O DASP foi transformado em um órgão para estudo e orientação, perdeu sua função executiva e de assessoramento ao presidente da República, “estava aqui dado o fim de uma era de imensas transformações na estrutura do Estado Brasileiro”⁹⁰.

Entendemos ser relevante inserir no contexto da pesquisa um dos grandes marcos de oposição ao governo Vargas, o Manifesto dos mineiros. Originalmente intitulado como

⁸⁹ DAMATTA, Roberto. **Carnaviais, Malandros e Heróis: Para uma sociologia do dilema brasileiro**. 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: Rocco, 1998. p. 237-238.

⁹⁰ ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945)**. Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. p. 203.

Manifesto ao povo mineiro, de 24 de outubro de 1943, se consolidou como o primeiro pronunciamento de setores liberais contra o Estado Novo, embora o Manifesto dos mineiros não apresentasse qualquer proposta concreta para a derrubada do regime, foi marcado pela história, com um dos elementos decisivos que contribuíram para a queda de Getúlio Vargas e o fim do Estado Novo⁹¹.

A importância do referido manifesto decorreu dos seguintes fatos: primeiro, por ser a primeira manifestação ostensiva, coletiva e assinada, organizada por membros de elites liberais, até então ausentes em qualquer contestação pública; segundo, uma resposta dos mineiros ao que entendiam como “a espoliação do poder político de Minas Gerais a partir da ascensão de Getúlio Vargas”, o que confirma a importância das tradições regionalistas na política brasileira; terceiro, da reação do governo, recorrendo a sanções contra os signatários (demissões ou aposentadoria dos cargos), o que foi objeto de grande repercussão em todos os setores opositores do regime; quarto, vinculação entre os principais articuladores do manifesto com o movimento conspiratório que desembocaria na criação da União Democrática Nacional (UDN) em torno da candidatura do brigadeiro Eduardo Gomes às eleições presidenciais de 1945⁹².

O Manifesto foi limitado aos mineiros, contou com 92 assinaturas de personalidades tradicionais da vida política, intelectual, econômica e social. Destaca-se a participação de muitos advogados, em geral consultores jurídicos ou diretores de bancos, na ocasião o setor mais dinâmico da economia mineira. Entre os políticos remanescentes da República Velha, Afonso Pena Júnior, Alaor Prata Soares, Adolfo Bergamini, Daniel de Carvalho, Francisco Mendes Pimentel, Gudesteu Pires e Mário Brant; os desalojados do poder em consequência direta ou indireta, da ação política de Getúlio Vargas, destaca-se o ex-presidente Arthur Bernardes marginalizado pela Revolução de 1930; Virgílio de Melo Franco, preterido em 1933, e os que se afastaram em 1937 como, Pedro Aleixo e Odilon Braga, respectivamente presidente da Câmara e Ministro da Agricultura⁹³.

Duas motivações principais foram a inspiração para a elaboração do Manifesto, ambas decorrentes da participação do Brasil na Segunda Guerra Mundial ao lado dos aliados. Primeiramente, a possibilidade de se aproveitar a mobilização da opinião pública descontente com o torpedeamento dos navios brasileiros pelos alemães, e explorar a contradição entre, lutar

⁹¹ Disponível em: <http://www.fgv.br/cpd/doc/acervo/dicionarios/verbete-tematico/manifesto-dos-mineiros>. Acesso em: 30 set. 2022.

⁹² *Ibidem*.

⁹³ *Ibidem*.

contra o fascismo na Europa e aceitar uma ditadura fascista no Brasil; segundo, a tentativa de se recuperar a iniciativa dos mineiros em face das pretensões democratizantes de Getúlio Vargas, cujas posições teriam começado a mudar com as perspectivas em fins de 1943 já tidas como certas, da vitória dos Aliados contra o Eixo formado por Alemanha, Itália e Japão⁹⁴.

Neste momento da pesquisa, entendemos que foram esgotados os propósitos que pretendíamos buscar nos diálogos sobre o DASP, e a sua relevância na formação da administração pública entre o período de 1937 e 1945. Acreditamos, que o Estado Brasileiro implementou a burocracia como solução de modernização para administração pública, dessa forma, consideramos que é fundamental para o trabalho avançar um pouco mais, percorrendo o período posterior a 1945 e descrever a modificação ocorridas no serviço público brasileiro.

O DASP continuou oferecendo suporte administrativo para a administração pública até meados da década de 1980, no âmbito do serviço público brasileiro, surgiram novos modelos de gestão e adequações, todavia é oportuno que o leitor compreenda que o Estado brasileiro continuou buscando, a racionalidade, a eficiência, alternativas para a gestão do funcionalismo, adequações e modificações nas legislações, e no período mais recente, a tecnologia da informação se apresentou como alternativa para a modernização do aparato estatal brasileiro. Dessa forma, iremos no próximo item, descrever algumas modificações que ocorreram no aparato estatal brasileiro; apenas é oportuno esclarecer ao leitor deste trabalho, que não iremos aprofundar em temas específicos como os que percorremos para o DASP.

1.4 A modernização do serviço público brasileiro pós 1945

Desde promulgação da Carta Constitucional de 1946 ao golpe militar de 1964, a administração pública brasileira não sofreu modificações significativas, exceto pela tendência na criação de novos órgãos nas administrações direta e indireta⁹⁵. Conforme afirma Fernando Luiz Abrucio⁹⁶, “não tínhamos uma experiência democrática de reformismo baseado no debate, na negociação e num processo decisório menos concentrador”. No debate histórico sobre as

⁹⁴ Disponível em: <http://www.fgv.br/cpdoc/acervo/dicionarios/verbete-tematico/manifesto-dos-mineiros>. Acesso em: 30 set. 2022.

⁹⁵ LIMA JUNIOR, Olavo Brasil de. As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos. **Revista do Serviço Público**, n. 2, p. 9, abr./jun., 1998.

⁹⁶ ABRUCIO, Fernando Luiz. Trajetória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas. **Revista de Administração Pública**, n. 41, p. 67-86., 2007. p. 72.

reformas administrativas no Brasil, ocorreram duas grandes ações, ambas em períodos autoritários: o modelo *daspiano* e o Decreto-Lei nº 200⁹⁷.

Para Marcelino⁹⁸, o modelo clássico de administração pública implantado pelo DASP, praticamente desapareceu. A partir de 1964, consolidou-se o modelo de “administração para o desenvolvimento” centrado na expansão do Estado nos eixos econômico e social, e na descentralização das atividades do setor público. Como premissas básicas, este modelo de administração pretendia substituir os funcionários estatutários por celetistas, criar entidades da administração indireta para realizar a intervenção econômica do Estado.

Em decorrência dos trabalhos da Comissão Amaral Peixoto, em 25/02/1967, implementou-se o Decreto-Lei nº 200. Além das mudanças organizacionais, foram eixos norteadores do Decreto: planejamento, descentralização, delegação de autoridade, coordenação e controle; expansão das empresas estatais, de órgãos independentes (fundações) e semi-independentes (autarquias); fortalecimento e expansão do sistema de mérito; diretrizes gerais para um novo plano de classificação de cargos; reagrupamento de departamentos, divisões e serviços em 16 ministérios. A Subsecretaria de Modernização e Reforma Administrativa (SEMOR) em conjunto com o DASP, foram os agentes responsáveis pela implementação da reforma⁹⁹. O SEMOR ficou atribuído em desenvolver as atividades nas áreas estruturais, sistêmicas e processuais; ao DASP coube as funções “exclusivas” à gestão de pessoas¹⁰⁰.

No âmbito do pessoal, o Decreto-Lei nº 200 facultou o ingresso sem concurso aos cargos da administração pública, de “especialistas para instituições de pesquisa e órgãos especializados”. Ademais, a Constituição Federal de 1967, concedeu a estabilidade a todos funcionários que contassem com pelo menos cinco anos de trabalho no serviço público, e possibilitou a contratação de pessoal para os quadros da administração pública através das regras da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)¹⁰¹.

⁹⁷ Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

⁹⁸ MARCELINO, Gileno Fernandes. Administração pública brasileira: evolução, situação atual e perspectivas futuras. **Revista do Serviço Público**, Brasília. v. 117. n. 2, set./dez., 1989. p. 11.

⁹⁹ LIMA JUNIOR, Olavo Brasil de. As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos. **Revista do Serviço Público**, n. 2. abr./jun., 1998. p. 13.

¹⁰⁰ PINTO, Juliana de Fátima; DOS SANTOS, Leonardo Tadeu. Administração Pública Brasileira no Século XXI - Caminhos para Alguma Reforma? **Administração Pública e Gestão Social**, v. 1, n. 3, p. 205-215, 2007. p.207. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/apgs/article/view/5141>. Acesso em: 28 set. 2022.

¹⁰¹ PINTO, Juliana de Fátima; DOS SANTOS, Leonardo Tadeu. Administração Pública Brasileira no Século XXI - Caminhos para Alguma Reforma? **Administração Pública e Gestão Social**, v. 1, n. 3, p. 205-215, 2007. p.207. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/apgs/article/view/5141>. Acesso em: 28 set. 2022

Em 1979, com a publicação do Decreto nº 83.740¹⁰², abriram-se duas novas fronteiras para a reforma da administração pública: a desburocratização visando a simplificação e a racionalização da burocracia, com direcionamento para o usuário da administração pública; e a desestatização¹⁰³. Hélio Beltrão¹⁰⁴ considera que o Programa Nacional de Desburocratização objetivou, “reduzir a interferência do Governo na atividade do cidadão e do empresário”; ademais, Beltrão deixa a impressão de que a reforma anterior sofreu interrupções, pois conforme apontamento feito por Beltrão¹⁰⁵ “sob a responsabilidade de um ministro extraordinário, integrado na Presidência da República, representa, sem dúvida, uma firme demonstração da vontade política do Presidente no sentido de retomar vigorosamente o esforço interrompido em 1969”.

Em 1985, durante o Governo Sarney, o Ministério Extraordinário para Assuntos Administrativos é novamente instituído. Com o Ministério, a Comissão Geral do Plano de Reforma Administrativa apresentou estudos e propostas estruturadas em três eixos: a racionalização das estruturas administrativas; políticas de recursos humanos e contenção dos gastos públicos. No ano seguinte, com a extinção do DASP¹⁰⁶, para dar suporte ao programa de reformas na área administrativa, foi criada a Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP). Alúcio Alves, o então ministro da SEPAD, apontava os objetivos da reforma: a modernização da administração pública, tornando-a compatível como os modernos processos de gestão; a adequação do serviço público a padrões de eficiência e eficácia capazes de dar suporte aos planos de governo; a eficiência na prestação de serviços ao cidadão¹⁰⁷.

No mesmo ano, vinculado ao SEDAP, criou-se a Fundação Centro de Formação do Servidor Público (FUNCEP), que se transformou num instrumento de planejamento administrativo de mais alta hierarquia. No mesmo nível, a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) foi instituída em 1986, tinha como missão aperfeiçoar e profissionalizar os servidores públicos de nível superior; neste período, com a elaboração do Cadastro Nacional

¹⁰² Decreto nº 83.740 de 18 de julho de 1979, instituiu o Programa Nacional de Desburocratização.

¹⁰³ LIMA JUNIOR, Olavo Brasil de. As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos. **Revista do Serviço Público**, n. 2. abr./jun., 1998. p. 14.

¹⁰⁴ BELTRAO, Hélio. Programa nacional da desburocratização. **Revista de Administração Pública**. FGV. 1981. n 3. p. 92-119. p. 97.

¹⁰⁵ *Ibidem*. p. 95.

¹⁰⁶ Decreto nº. 93.211 de 03 de setembro de 1986, cria a Secretaria de Administração Pública da Presidência da República e extingue o DASP.

¹⁰⁷ LIMA JUNIOR, Olavo Brasil de. **Op. Cit.** p. 15-16.

do Pessoal Civil, implementou-se um importante instrumento para administração de pessoal, o Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE)¹⁰⁸.

Na década de 1990, tem início o governo Collor que se inseria no contexto de modernização do Estado privilegiando o ajuste econômico, a desregulamentação, a desestatização, e a abertura da economia. De acordo com Olavo Brasil de Lima Júnior, elementos como a desregulamentação e a desestatização, eram princípios que já estavam presentes na pauta da reforma administrativa desde o final dos anos 1960; no entanto, o ajuste econômico e a abertura comercial se apresentavam como novos caminhos a serem perseguidos pelo governo Collor¹⁰⁹.

Abrúcio¹¹⁰ é enfático ao afirmar que “as medidas tomadas no governo Collor foram um desastre”. Para o autor, neste período houve o desmantelamento de diversos setores e políticas públicas e a redução de essenciais atividades estatais. O funcionário público “foi transformado no bode expiatório dos problemas nacionais”, uma sensação de desconfiança acompanhava a máquina federal; neste cenário, foi construído “um regime jurídico único extremamente corporativista” além do respectivo governo na opinião de Abrúcio, ser “marcado pela maior corrupção de todos os tempos no país e pela tentativa de usar o poder estatal para ampliar os tentáculos privados de seu grupo político.”.

Na área de pessoal, com a instituição do Regime Jurídico Único¹¹¹ (RJU) em 1990, foram abertas possibilidades para que todos os funcionários celetistas migrassem para o RJU. Gilberto Gueorzoni Filho defende que esta migração, combinada com um expressivo número de aposentadorias no início da vigência do RJU, contribuíram para um desequilíbrio nas despesas da folha de pessoal do regime estatutário. No primeiro ano de vigência do RJU, aposentaram aproximadamente 50 mil servidores, mais de noventa por cento advindos do regime celetista com suas contribuições previdenciária descontadas para este regime. Entretanto, o autor afirma que não aconteceu contribuição previdenciária para o RJU destes servidores que se aposentaram, e com o acréscimo de incentivos nestas aposentadorias e a

¹⁰⁸ LIMA JUNIOR, Olavo Brasil de. As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos. **Revista do Serviço Público**, n. 2. abr-jun., 1998. p. 16.

¹⁰⁹ *Ibidem*. p. 17.

¹¹⁰ ABRUCIO, Fernando Luiz. Trajetória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas. **Revista de Administração Pública**, n. 41, p. 67-86, 2007. p. 70.

¹¹¹ **Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990**, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; substituiu a Lei 1.711 de 28/10/1952 que havia instituído o Regime Jurídico dos funcionários civis da União e dos Territórios.

correção destes benefícios paritariamente aos servidores estatutários da ativa, ocorreu um desajuste nestas despesas de pessoal desequilibrando financeiramente o Regime Estatutário¹¹².

Ainda na área de pessoal, em 1991, o Presidente encaminhou ao Congresso a Proposta de Emenda Constitucional nº 59 para propor a alteração na estabilidade dos servidores. Pretendia-se manter a estabilidade de dois anos somente para os servidores da: segurança; diplomacia; advocacia e defensorias públicas; controles interno e externo; tributação; arrecadação e fiscalização de tributos; nas demais situações, a estabilidade só seria alcançada após dez anos de exercício no cargo. No ano seguinte, o próprio Presidente retira a referida Emenda Constitucional das pautas de apreciação do Congresso Nacional, com o seu *impeachment*, assume o vice-presidente Itamar Franco, e na condução do seu governo não houve maiores debates em torno das reformas da administração¹¹³.

Em 1995, tem início o governo de Fernando Henrique Cardoso, e com ele tem início a reforma gerencial do Estado. Instituído no mesmo ano, coube ao Ministério da Administração e da Reforma do Estado (MARE), a execução das reformas que estavam direcionadas em três eixos: uma nova reformulação do pacto federativo; reestruturação econômica; adoção de uma nova concepção de administração pública gerencial. Luís Carlos Bresser Pereira foi o Ministro do MARE¹¹⁴.

O MARE criou o Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado (PDRAE). Este, estabeleceu as diretrizes para executar a reforma do Estado: institucionalização, partindo da perspectiva de que a reforma deve ser realizada se observados os preceitos legais estipulados pela Constituição Federal; a racionalização, com o objetivos de aumentar a eficiência em decorrência da redução de gastos e aumento da produtividade; flexibilidade, para conceder autonomia aos administradores públicos; publicização, baseada na transferência dos serviços não exclusivos do Estado, como saúde, educação, cultura entre outros, para entidades públicas não estatais; e a desestatização, incluindo a privatização, a terceirização e a desregulamentação¹¹⁵.

¹¹² FILHO, Gilberto Guerzoni. Tentativas e perspectiva de formação de uma burocracia pública no Brasil. **Revista do Serviço Público**, 2015. v. 47. n. 1. p. 41-66. p. 57.

¹¹³ LIMA JUNIOR, Olavo Brasil de. As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos. **Revista do Serviço Público**, n. 2, abr./jun., 1998. p. 17.

¹¹⁴ CEPEDA, Felipe Gonçalves; MEDEIROS, Vera Alves; BATISTA, Thiago. O DASP e a formação de um pensamento político-administrativo na década de 1930 no Brasil. **Temas de Administração Pública**, v. 9, n. 1, p. 60-90, 2007. p. 18. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/125197>.

¹¹⁵ CEPEDA, Felipe Gonçalves; MEDEIROS, Vera Alves; BATISTA, Thiago. O DASP e a formação de um pensamento político-administrativo na década de 1930 no Brasil. **Temas de Administração Pública**, v. 9, n. 1, p. 60-90, 2014. p. 18. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/125197>.

Entre as medidas constantes na reforma, estavam os planos para a demissão de servidores integrantes do corpo burocrático. Com o intuito de reduzir as despesas públicas, neste período ocorreu uma diminuição do ingresso de novos servidores pois havia restrição para a realização de novos concursos públicos. Também neste período, ocorreu a ampliação dos requerimentos de aposentadoria, havia um receio por parte dos servidores de que ocorressem perdas salariais. No PDRAE, a questão da folha de pessoal era entendida como prioridade, acreditava-se que era necessário fazer o ajustamento das contas do Estado, os servidores foram vistos com um problema de ordem fiscal¹¹⁶.

Entre 1999 e 2002, no segundo governo do presidente Fernando Henrique Cardoso, em meio à crise cambial que assolava o país, uma política de orientação fiscal foi adotada, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Com ênfase fiscal para a gestão de pessoal e buscando uma atenção mais ampla sobre aspectos de modernização, foram poucos concursos autorizados, até mesmo para as carreiras essenciais¹¹⁷ que foram pré-estabelecidas no PDRAE. A orientação fiscalista na busca pela eficiência, uma marca da reforma gerencial, possibilitou que o núcleo estratégico do governo, monopolizasse a tomada das principais decisões, e a construção das políticas públicas, não havendo aberturas para a participação social¹¹⁸.

Para Abrúcio¹¹⁹, os principais avanços da “reforma Bresser” foram: em primeiro lugar, uma grande reorganização administrativa do governo federal com uma melhoria significativa das informações e da administração pública, antes desorganizadas ou inexistentes; em segundo lugar, com atuação na área legal, especialmente no campo da reforma constitucional com as Emendas Constitucionais nº 19¹²⁰ e nº 20¹²¹ que estabeleceram tetos para o gasto com o funcionalismo, alterações no caráter rígido e equivocado do RJU, e a introdução dos princípios da eficiência entre os pilares do direito administrativo do país.

¹¹⁶ *Ibidem*.

¹¹⁷ *Atividade essenciais ou exclusivas*, inclui a prestação de serviço que apenas o Estado pode realizar, regulamentar, fiscalizar e fomentar, exemplos típicos: polícia, cobrança e fiscalização de impostos, serviço de desemprego, educação básica, entre outros. Nesta área, o critério de eficiência se torna fundamental e sua propriedade é do Estado. *Atividades não essenciais ou não exclusivas*, o Estado atua em conjunto com outras organizações não-estatais e privadas, se situaram como exemplos: a universidade, os hospitais, os centros de pesquisa e os museus, a situação ideal de propriedade é, neste caso a pública não-estatal. Ver em LIMA JUNIOR, Olavo Brasil de. As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos. **Revista do Serviço Público**, n. 2. abr./jun., 1998. p. 20.

¹¹⁸ CEPEDA, Felipe Gonçalves; MEDEIROS, Vera Alves; BATISTA, Thiago. **Op. Cit** p. 18-19.

¹¹⁹ ABRUCIO, Fernando Luiz. Trajetória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas. **Revista de Administração Pública**, n. 41. jun. p. 67-86, 2007. p. 71.

¹²⁰ Emenda Constitucional nº 19, publicada em 04 de junho de 1998; modificou o regime jurídico único e dispôs sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes públicos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal.

¹²¹ Emenda Constitucional nº 20, publicada em 15 de dezembro de 1998; modificou o sistema de previdência social, estabeleceu normas de transição para as aposentadorias.

Alguns fatores de insucesso na “reforma Bresser”, também foram apontados por Abrúcio¹²²: o legado extremamente negativo deixado pelo governo Collor, ocasião em que houve um “desmantelamento do Estado e o serviço público fora desprestigiado”; a inexistência de uma experiência democrática de reformismo construída no debate, na negociação e num processo de decisão menos concentrador visto que o modelo *daspiano* e o Decreto-Lei nº 200, foram duas grandes ações em períodos autoritários; subordinação do PDRAE ao pensamento da equipe econômica do governo que privilegiava o aspecto financeiro ao gerencial; o temor dos parlamentares na implementação de um modelo administrativo transparente voltado para o desempenho capaz de diminuir a influência da classe política na gestão dos órgãos públicos.

Neste contexto, apenas o MARE não foi capaz de coordenar a reforma do Estado, a falta de experiência das elites sociais e políticas brasileiras não impediu o avanço das reformas. Entretanto, foi um empecilho para muitas delas. No segundo governo Fernando Henrique Cardoso, mesmo tendo incorporado algumas conquistas da “reforma Bresser”, o MARE foi extinto. Neste período, os assuntos sobre a modernização da gestão pública haviam enfraquecido, o presidente Fernando Henrique Cardoso instituiu um Decreto¹²³ transferindo as atribuições do MARE para o Ministério do Orçamento e Gestão¹²⁴.

Entre 2003 e 2018, o país foi governado por integrantes do Partido dos Trabalhadores (PT), durante a gestão petista¹²⁵, o governo Federal continuou uma série de iniciativas advindas da experiência anterior da modernização do Estado Brasileiro. A Controladoria Geral da União (CGU) foi um importante instrumento para combater a ineficiência e a corrupção, um legado positivo deste período juntamente com as ações da Polícia Federal, entendidos por Abrúcio como avanços que devem ser “definitivamente incorporados pelo Estado Brasileiro”¹²⁶.

No aspecto da política de gestão de pessoal, ocorreu uma substantiva recomposição no quadro efetivo de servidores, como também a reestruturação das carreiras integrantes do Poder Executivo Federal. Contrações de servidores via concurso público também ocorreram para realizar a substituição de terceirizados, conforme acordo estabelecido entre o governo federal e o Tribunal de Contas da União (TCU); dentre as carreiras do funcionalismo, houve uma

¹²² ABRUCIO, Fernando Luiz. **Op. Cit.** p. 72-73.

¹²³ Decreto nº 2.923 de 01 de janeiro de 1999, dispõe sobre a reorganização de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

¹²⁴ ABRUCIO, Fernando Luiz. Trajetória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas. **Revista de Administração Pública**. FGV. 2007. n. 41. jun. p. 67-86. p. 73-77.

¹²⁵ Luiz Inácio Lula da Silva governou entre o período de 01/01/2003 e 31/12/2010; Dilma Vana Rousseff governou durante o período de 01/01/2011 e 30/08/2016; Michel Temer governou durante o período de 31/08/2016 a 31/12/2018.

¹²⁶ ABRUCIO, Fernando Luiz. **Op. Cit.** p.77.

priorização para universidades e escolas técnicas federais, o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) ampliou o acesso e expandiu as universidades pelo país¹²⁷.

Com relação as aposentadorias dos servidores, a Emenda Constitucional¹²⁸ nº 41 modificou a forma de cálculo para as futuras aposentadorias do funcionalismo. Como balizador para o cálculo dos futuros benefícios, institui-se a média aritmética, então a partir da vigência da referida Emenda Constitucional as aposentadorias deixaram de ser equiparadas a última remuneração dos servidores ativos. Em 2012, novamente, a questão previdenciária foi revista e, com a regulamentação do regime de previdência complementar para os servidores públicos federais (FUNPRESP)¹²⁹, foram estabelecidas novas regras para as aposentadorias dos servidores públicos federais que ingressaram aos quadros do funcionalismo a partir de fevereiro de 2013, seus benefícios de aposentadoria foram limitados ao teto previdenciário do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS)¹³⁰.

Durante este período, foram criados alguns programas visando a modernização administrativa: o Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal, que objetivou o apoio aos estados em ações de gestão e de gasto público com transparência e qualidade; o Programa Nacional da Gestão Pública e Desburocratização, que buscou a capacitação de servidores para mitigar os efeitos da burocracia na administração pública; e o Programa de Modernização da Administração das Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial das Administrações Estaduais, que fomentou recursos para a implantação de projetos buscando a qualidade dos gastos públicos no âmbito dos governos estaduais¹³¹.

No âmbito da tecnologia da informação, o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, foi desenvolvida para obter melhorias no desempenho da gestão processual com ganhos em agilidade, produtividade,

¹²⁷ PINTO, Juliana de Fátima; DOS SANTOS, Leonardo Tadeu. Administração Pública Brasileira no Século XXI - Caminhamos para Alguma Reforma? **Administração Pública e Gestão Social**, v. 1, n. 3, p. 205-215, 2007. p. 208-214. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/apgs/article/view/5141>. Acesso em: 28 set. 2022.

¹²⁸ Emenda Constitucional nº 41 publicada em 19 de dezembro de 2003, modificou os artigos 37,40,42,48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revogou o inciso IX do § 3 do artigo 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

¹²⁹ Lei nº 12.618 de 30 de abril de 2012, instituiu a regime de previdência complementar para os servidores públicos federais.

¹³⁰ PINTO, Juliana de Fátima; DOS SANTOS, Leonardo Tadeu. Administração Pública Brasileira no Século XXI - Caminhamos para Alguma Reforma? **Administração Pública e Gestão Social**, v. 1, n. 3, p. 205-215, 2007. p. 208-214. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/apgs/article/view/5141>. Acesso em: 28 set. 2022.

¹³¹ *Ibidem*.

satisfação do público usuário e redução de custos. O PEN, surgiu de forma colaborativa por intermédio da formalização do Acordo de Cooperação Técnica¹³² nº 02/2013, celebrado entre o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG), a Empresa de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Governo do Distrito Federal. Este acordo ratificou e consolidou o PEN como uma iniciativa governamental para o estabelecimento de um sistema de processos administrativos eletrônicos, para uso e trâmite entre quaisquer órgãos públicos¹³³.

Com a publicação de um Decreto¹³⁴ em 2015, órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional foram obrigados a implementar o meio eletrônico para a tramitação de documentos, dentro de um prazo de dois anos contados da publicação do Decreto.¹³⁵ Como solução tecnológica, ações foram desenvolvidas para a disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em substituição aos papéis, para o governo estas ações representariam resultados na redução de custos, alinhando a governança com as questões de sustentabilidade¹³⁶.

De acordo com Silva e Souza¹³⁷, o SEI foi cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal (TRF4) aos órgãos da administração pública que puderam fazer adesão ao sistema, mediante acordo de cooperação técnica. Segundo os autores¹³⁸, na concepção do MPOG, este sistema governamental possuiu atributos para produzir, editar, assinar e tramitar documentos e processos eletrônicos, contribuindo para que várias unidades atuem simultaneamente no mesmo processo administrativo em ambiente virtual. Ainda segundo opinião dos autores¹³⁹,

¹³² BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Comissão de Valores Mobiliários. Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Secretaria de Estado da Casa Civil do Governo do Distrito Federal. **Acordo de Cooperação Técnica nº 02/2013.** Disponível em: <https://conteudo.cvm.gov.br/export/sites/cvm/convenios/anexos/MP-EMBRAPA-GDF.pdf>. Acesso em: 10 out. 2022.

¹³³ Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional>. Acesso em: 30 set. 2022.

¹³⁴ O Decreto nº. 8539, publicado em 08 de outubro de 2015, dispôs sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

¹³⁵ Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/processo-eletronico-nacional-pen>. Acesso em: 30 set. 2022.

¹³⁶ PINTO, Juliana de Fátima; DOS SANTOS, Leonardo Tadeu. Administração Pública Brasileira no Século XXI - Caminhos para Alguma Reforma? **Administração Pública e Gestão Social**, v. 1, n. 3, p. 205-215, 2007. p.208-214.

¹³⁷ SILVA, Leandro. Gonçalves.; SOUZA, Rosália. Beber de. A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do sistema eletrônico de informações – sei: um estudo de caso na universidade federal de viçosa – ufv. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v. 10, 2020. p. 17. p. 8. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/150132>. Acesso em: 01 out. 2022.

¹³⁸ *Ibidem*.

¹³⁹ *Ibidem*.

com a implementação do SEI no âmbito da administração pública, ocorreu a redução do tempo para a realização das atividades administrativas, o que colaborou para uma gestão mais eficiente possibilitando a economia de recursos públicos.

Para Abrúcio¹⁴⁰, dentre as ações reformistas, talvez a mais significativa na gestão pública brasileira, tenha sido o governo eletrônico. Impulsionado pelo governo do estado de São Paulo, sua disseminação ocorreu para outros estados, capitais e para o governo federal, ocasionando excelentes resultados para a organização das informações, reduzindo os custos, potencializando o aumento da transparência nas compras governamentais, mitigando o potencial de corrupção. No entanto, os governos necessitam avançar nas questões de interatividade entre o governo eletrônico e o cidadão.

Silva e Bari¹⁴¹ consideram que o governo eletrônico é baseado no acesso à informação e na transparência pública, favorecendo a participação e o controle dos serviços ofertados à sociedade em suas necessidades fundamentais. Para as autoras¹⁴², é necessário que o Estado priorize a transformação digital de suas atividades, resguardando a segurança da informação e a privacidade do cidadão.

Em 2019, a Medida provisória¹⁴³ nº 870 estabeleceu a nova estrutura para o novo governo federal¹⁴⁴. Dentro da organização dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, foi criado o Ministério da Economia que integrou atribuições de outros Ministérios: da Fazenda; do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; da Indústria, Comércio Exterior e Serviços; do Trabalho. Hierarquicamente subordinadas ao novo Ministério, foram criadas oito secretarias¹⁴⁵, dentre elas a Secretaria Especial da Desburocratização, Gestão e Governo Digital, que foi a responsável pelas implementações de ferramentas do governo eletrônico, como também gerir o Processo Eletrônico Nacional.

¹⁴⁰ ABRUCIO, Fernando Luiz. Trajetória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas. **Revista de Administração Pública**, n. 41. jun. p. 67-86, 2007. p. 76-77.

¹⁴¹ SILVA, Manoela do Nascimento.; BARI, Valéria Aparecida. O Processo de Digitalização dos Fundos Documentais Públicos Brasileiros. **Revista Internacional Educon**, v. 2, n. 2, p. 1-17, 2021. p. 11. DOI: 10.47764/e21021017.

¹⁴² *Ibidem*.

¹⁴³ Medida provisória nº 870 de 01/01/2019, foi convertida na Lei nº. 13844/2019 publicada em 18/06/2019, que dispõe sobre a Organização da Presidência da República e Ministérios.

¹⁴⁴ Em 1º de janeiro de 2019, teve início o governo do Presidente Jair Messias Bolsonaro.

¹⁴⁵ Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; Secretaria Especial do Tesouro e Orçamento; Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil; Secretaria Especial de Comércio Exterior e Assuntos Internacionais; Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados; Secretaria Especial de Produtividade e Competitividade; Secretaria Especial da Desburocratização, Gestão e Governo Digital; Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimento. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/imagens/organograma_ministerio-da-economia_marco.pdf. Acesso em: 30 set. 2022.

De acordo com Silva e Bari¹⁴⁶, a implantação do PEN no ambiente governamental, buscou rapidez na produção, elaboração, utilização e tramitação dos processos administrativos e como consequência a facilidade da recuperação e a transparência e acesso aos documentos produzidos pelos órgãos governamentais, assegurando aos ambientes administrativos o acesso remoto facilitando o trabalho a distância, propiciando condições para consulta, aumento da produtividade, bem como a redução dos processos, assim uma melhora na eficiência administrativa, propiciando ao cidadão o atendimentos de suas demandas.

Conforme normatização do Ministério da Economia, as ações que integram o Processo Eletrônico Nacional buscaram o implemento de práticas inovadoras para o setor público, possibilitando economia de recursos como a eliminação do papel e suporte utilizado para documentos administrativos e institucionais. O Ministério descreveu que são atividades no âmbito do Processo Eletrônico Nacional: o protocolo integrado; o protocolo digital; o número de processos único; o barramento de serviços; o processo eletrônico nacional; o portal Super.Gov.Br¹⁴⁷, que objetiva alcançar uma maior eficiência do Estado, sendo utilizado como ferramenta de gestão para a Administração Pública e a sociedade, foi implementado pelo Ministério da Economia com solução para o enfrentamento das dificuldades relacionadas à gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O Super.GOV.BR está estruturado em duas bases tecnológicas para integração do Estado com os órgãos públicos nas diferentes esferas governamentais: a primeira, destinado aos órgãos do Poder Executivo Federal que já eram usuários do SEI “Super.GOV.BR.1.0”; a segunda, destinado aos órgãos e entidades que não adotaram soluções de processo eletrônico, e também para outros Poderes, como as esferas municipais e entes que não integravam a estrutura pública federal “Super.GOV.BR.2.0”¹⁴⁸. Para a integração do Estado com os servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do poder Executivo Federal Civil, foi disponibilizado o aplicativo “SOUGOV.BR”, também para atender demandas dos servidores junto a área de gestão de pessoal¹⁴⁹.

¹⁴⁶ SILVA, Manoela do Nascimento; BARI, Valéria Aparecida. O Processo de Digitalização dos Fundos Documentais Públicos Brasileiros. **Revista Internacional Educon**, v. 2, n. 2, p. 1-17, 2021. p. 9-10. DOI: 10.47764/e21021017.

¹⁴⁷ Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional>. Acesso em: 30 set. 2022.

¹⁴⁸ Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br/super-gov.br/?_authenticator=9045fec7f2dd4ef5c53754b238744cf801a4f30f. Acesso em: 30 set. 2022.

¹⁴⁹ Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov>. Acesso em: 30 set. 2022.

O governo eletrônico potencializou a forma com que os cidadãos interagem com o seu governo por meio do acesso à informação, do aumento da eficiência e pela facilitação do acesso aos agentes governamentais, conseqüentemente, existe uma melhoria na transparência das ações governamentais e na participação dos cidadãos para a construção conjunta de conhecimento, um benefício para toda sociedade¹⁵⁰. No entanto, afirmam Roberto Carlos dos Santos Pacheco, Vinícius Medina Kern e Andrea Valéria Steil¹⁵¹ que é fundamental que os serviços da plataforma “GOV”, sejam mais do que provedores de serviços públicos, é necessário colocar o cidadão no centro do processo.

Findo o primeiro capítulo, esperemos que o leitor tenha compreendido que o DASP concebido para promover a implantação da burocracia estatal baseada no taylorismo e na administração científica, implementados como instrumento para o rompimento das práticas patrimonialistas comuns da administração pública durante o período oligárquico, também apresentou suas contradições. Primeiramente, identificamos que o ingresso de Simões Lopes à presidência do DASP, aconteceu devido uma forte influência familiar e prestígios herdado de seu pai que contribuíram para seu ingresso aos quadros da administração pública, sem que fosse necessário a realização de concurso público, o que contradiz um dos propósitos que seria a criação de um quadro de administradores públicos para o aparato estatal, admitidos através do concurso.

Uma outra contradição que identificamos em um dos pilares do DASP, a seleção de servidores para as viagens de treinamento no exterior com a implementação de critérios estritamente meritocráticos, neutros e apolíticos. Para estes treinamentos, foram enviados servidores não concursados, servidores que não tiveram avaliação feita diretamente pelo DASP, e servidores com as aprovações feitas diretamente pelo Presidente Vargas, que demonstrou que o Estado também foi utilizado como um mero extensor de suas vontades, o que contrariou o discurso de uma administração neutra e sem influência política. No entanto, também foi utilizado pelo Estado, critérios clientelistas e personalistas.

As modificações implementadas no decreto 776/1938, que criaram exceções não meritocráticas, chanceladas pelo presidente, possibilitaram que outros departamentos e ministérios, também fizessem a indicação de funcionários para os treinamentos no exterior com a aprovação direta pelo presidente Vargas. Dessa forma, o personalismo político que contradizia

¹⁵⁰ PACHECO, Roberto Carlos dos Santos.; KERN, Vinícius Medina.; STEIL, Andrea Valéria. Aplicações de arquitetura conceitual em plataformas e-gov: da gestão da informação pública à construção da sociedade do conhecimento. **Ponto de Acesso**, v. 1, n. 1, p. 71-87, 2007. p. 85. DOI: [10.9771/1981-6766rpa.v1i1.1394](https://doi.org/10.9771/1981-6766rpa.v1i1.1394). Acesso em: 30 set. 2022.

¹⁵¹ *Ibidem*.

os objetivos iniciais do DASP, também serviu para boicotar o modelo de administração proposto pelo Departamento, mais uma contradição que acreditamos ter diminuído a influência do DASP durante deste período.

Entendemos que foi relevante neste primeiro capítulo, também descrever para o leitor, as modificações que ocorreram no serviço público brasileiro no período posterior à 1945, embora não fosse a nossa ideia central, percebemos que os acervos governamentais vivenciaram os reflexos destas modificações, pois as memórias da atuação dos governos estão registradas nos documentos. Portanto, em nossa avaliação, as referidas modificações no Estado brasileiro, também dialogam com a proposta da dissertação, que está sendo elaborada neste contexto de modificações.

Cumprida esta etapa, avançaremos ao capítulo seguinte no qual buscaremos direcionar nosso olhar para as questões que abarcam a temática do programa, História, Memória e o Patrimônio, embora sejam temas mais específicos, pretendemos se oportuno for para alguma discussão, revisitar o DASP ou as posteriores mudanças ocorridas no Estado brasileiro.

CAPÍTULO 2 – MEMÓRIA, HISTÓRIA, IDENTIDADE, ARQUIVO E O PATRIMÔNIO

No presente capítulo, entendemos que se trata de uma base conceitual fundamental para o trabalho, pois conforme no ensina François Hartog¹⁵², “o patrimônio não deve ser visto a partir do passado, mas a partir do presente, como categoria de ação do presente e sobre o presente”. Assim, a sociedade teria despertado para uma necessidade de preservação de seus bens culturais no tempo presente, gerando uma conseqüente ampliação destes bens, abarcando os acervos em diversos contextos e formas, cabe aqui ressaltar que trataremos nesta pesquisa especificamente os documentos, além da inserção destes patrimônios em programas de preservação e valorização, como o realizado pela UNESCO, apresentado neste trabalho.

2.1 A relação entre arquivo e memória

De acordo com Jacques Le Goff, a memória coletiva e sua forma científica, a história, são aplicados a dois tipos de materiais da memória: o primeiro são os documentos, que são as escolhas feitas pelo historiador; o segundo, são os monumentos, entendidos como herança do passado¹⁵³. O termo documento, remeteu ao latim *documentum*, derivado de *docere*, que tem o significado de ensinar. Assim, a história desde que passou a existir enquanto disciplina, se serviu dos documentos. Com a escola metódica do final do século XIX e do início do século XX, o documento triunfou e tornou-se o fundamento do fato histórico, um indispensável recurso para o historiador que apenas se mantinha o mais próximo dos textos¹⁵⁴.

Com a proposta de uma “história nova” apresentada pela *École des Annales* aos historiadores, ampliou-se o conceito de documento indo além das fontes escritas e com uma crítica em profundidade a sua noção. Marc Bloch, cofundador da Revista *Annales*, propôs reflexões sobre o método, os objetos e a documentação histórica, contrapondo-se à escola histórica metódica que havia constituído uma história narrativa naturalizadora do passado a partir dos documentos. Marc Bloch inaugurou a história-problema, e acreditava que os documentos, “não falam senão sabemos interrogá-los”¹⁵⁵.

¹⁵² HARTOG, François. Tempo e patrimônio. *Varia história*. v. 22, p. 261-273, 2006. p. 270.

¹⁵³ LE GOFF, Jaques. Documento/Monumento. *In: História e Memória*. Tradução Bernardo Leitão. 5. ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2003. p. 525-526.

¹⁵⁴ *Ibidem*. p. 525-526.

¹⁵⁵ BLOCH, Marc. *Apologia da História*: ou ofício de historiador. Rio de Janeiro, RJ: Zahar, 2001. p. 79.

Assim, percebemos que o conhecimento histórico na concepção de Bloch era constituído baseando-se em perguntas formuladas pelo historiador aos documentos, conforme Marc Bloch:

[...] os documentos não surgem, aqui ou ali, por efeito [de não se sabe] qual misterioso decreto dos deuses. Sua presença ou ausência em tais arquivos, em tal biblioteca, em todo o solo deriva de causas humanas que não escapam de modo algum à análise, e os problemas que sua transmissão coloca, longe de terem apenas o alcance de exercícios técnicos, tocam eles mesmos no mais íntimo da vida do passado, pois o que se encontra assim posto em jogo é nada menos do que a passagem da lembrança através das gerações¹⁵⁶.

Percebemos que Bloch apontou para a necessidade em se analisar de maneira criteriosa a problematização das intervenções humanas nos processos de seleção dos documentos, afinal a intervenção influencia na transmissão do que deve ser lembrado ou esquecido para as futuras gerações. Acreditamos, que Jacques Le Goff apresenta um entendimento semelhante à Bloch, assim para Le Goff:

[...] o que sobrevive não é o conjunto daquilo que existiu no passado, mas uma escolha efetuada quer pelas forças que operam o desenvolvimento temporal do mundo e da humanidade, quer pelos que se dedicam à ciência do passado e do tempo que passa, os historiadores¹⁵⁷.

Conforme apontado por Jacques Le Goff, existem escolhas feitas por aqueles que se dedicam ao estudo do passado e do tempo, os historiadores. Então, percebemos que os historiadores participam do processo que envolve escolhas que servirão como base para transmissão para as futuras gerações.

Ao contrário dos “positivistas” do século XIX, que buscavam o documento único capaz de dizer a verdade, no século XX a historiografia abandonou tal pretensão e centrou seus estudos para o uso de uma considerável massa de fontes. Assim, Michel Foucault apontou esta questão mostrando que os problemas da história poderiam ser resumidos em uma única expressão: “o questionar o documento”. De acordo com Foucault, “o documento não é o feliz instrumento de uma história que seja, em si própria e com pleno direito, memória: a história é uma certa maneira de uma sociedade dar estatuto e elaboração a uma massa documental que não se separa”¹⁵⁸. Também, conforme apresentado por Foucault:

A história, na sua forma tradicional, dedicava-se a “memorizar” os monumentos do passado, a transformá-los em documentos e em fazer falar os traços que, por si sós,

¹⁵⁶ *Ibidem*. p. 83.

¹⁵⁷ LE GOFF, Jacques. Documento/Monumento. In: **História e Memória**. Tradução Bernardo Leitão. 5. ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2003. p. 535.

¹⁵⁸ Michel Foucault apud Jacques LEGOFF, *Ibidem*, p. 536.

muitas vezes não são absolutamente verbais, ou dizem em silêncio outra coisa diferente do que dizem: nos nossos dias, a história é o que transforma os documentos em monumentos e o que, onde dantes se decifravam traços deixados pelos homens, onde dantes se tentava reconhecer em negativo o que eles tinham sido, apresenta agora uma massa de elementos que é preciso depois isolar, reagrupar, tornar pertinentes, colocar em relação, construir um conjunto¹⁵⁹.

Diante do posicionamento de Foucault, entendemos que a história consagrava os documentos em monumentos. Acreditamos que não seria possível revisitar a memória, sem a existência de arquivos, entretanto percebemos que Foucault já deixa transparecer que não seria possível guardar todos os elementos referentes aos fatos passados, o autor já identificava a necessidade de um certo trabalho de organização, reagrupamento, construção de um conjunto.

De acordo com Pierre Nora, podemos entender que os arquivos são considerados como “lugares de memória”. De acordo com o autor¹⁶⁰, “há locais de memória porque não há mais meios de memória”. Assim, Pierre Nora¹⁶¹ nos ensina que “desde que haja rastro, distância, mediação, não estamos mais dentro da verdadeira memória, mas dentro da história”, por isso o autor entende que estes espaços são lugares de memória e a necessidade de sua constituição se faz necessário, pois:

Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento que não há memória espontânea, que é preciso criar arquivos, que é preciso manter aniversários, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, notariar atas, porque essas operações não são naturais¹⁶².

Pelo visto, Nora entende que a memória precisa ser acessada, e seu acesso não acontece de forma espontânea, torna-se fundamental para o acesso destas memórias, os lugares. Também, Nora¹⁶³ concluiu que “a razão fundamental de ser um lugar de memória é parar o tempo, é bloquear o trabalho do esquecimento.” Em contraponto, para Margaret Hedstrom, existe um equívoco em tratar os documentos de arquivo e as instituições arquivísticas como representações de uma memória coletiva. De acordo com a autora, as instituições arquivísticas não são depósitos de memória coletiva, pelo contrário, os arquivos possibilitam a potencial descoberta ou recuperação de memórias que “havam sido perdidas”. Para Hedstrom, talvez os arquivos tenham o seu “máximo valor” quando são capazes de fornecer as “únicas fontes de

¹⁵⁹ *Ibidem*. p. 536.

¹⁶⁰ NORA, Pierre. Entre Memória e História: A problemática dos lugares. **Projeto História**. São Paulo, SP: 1993, p. 7.

¹⁶¹ *Ibidem*, p. 9.

¹⁶² *Ibidem*, p. 13.

¹⁶³ NORA, Pierre. Entre Memória e História: A problemática dos lugares. **Projeto História**. São Paulo, SP: 1993, p. 22.

informação sobre acontecimentos e ideias há muito esquecidos, conhecidos por rumores, mas não por provas, ou reprimidos e mantidos em segredo”¹⁶⁴.

A afirmação de Hedstrom, parece-nos ir ao encontro do que diz Bellotto sobre a finalidade última dos arquivos, segundo a autora¹⁶⁵, “[...] a finalidade última dos arquivos, seu maior objetivo, é, pois comprovadamente, o acesso à informação[...]”. Percebemos que Hedstrom e Bellotto, caminham posicionadas em um entendimento parecido, pois ambas as autoras situam o arquivo como uma entidade capaz de fornecer informação. É claro que acreditamos que seja essencial que se construam mecanismos para que o acesso aconteça, pois como colocado acima por Pierre Nora, para que o arquivo seja um local de memória, é preciso bloquear o esquecimento, então entendemos que criar mecanismos para o acesso à fontes documentais, parece-nos uma alternativa para impedir que o esquecimento aconteça nos acervos.

Sobre o esquecimento, Le Goff nos diz que “os esquecimentos e os silêncios da história são reveladores desses mecanismos de manipulação da memória coletiva”. Assim, conforme o ensinamento de Le Goff, podemos inferir que a memória coletiva pode ser utilizada em favor de alguém ou de algum grupo como forma de poder, pode ser manipulada. Para o autor, “tornarem-se senhores da memória e do esquecimento é uma das grandes preocupações das classes, dos grupos, dos indivíduos que dominaram e dominam as sociedades históricas”¹⁶⁶.

Como visto, a memória se apresenta em um campo de disputas. Afinal, cada grupo quer impor sua memória, como garantia da manutenção de mecanismos de dominação e poder. O nosso entendimento caminha com o apontamento de Michael Pollak¹⁶⁷ quando nos ensina que o controle da memória também ocorre “nas organizações mais formais pelo acesso dos pesquisadores aos arquivos [...]. Partindo das observações feitas por Michael Pollak, especificamente no controle da memória realizada nos arquivos, acreditamos ser fundamental fazer um paralelo com a situação ocorrida no País durante a vigência do Estado Novo (1937-1945), período em que o DASP conduzia a modernização da administração pública no Brasil.

¹⁶⁴ HEDSTROM, Margaret. Arquivos e memória coletiva: Mais que uma metáfora menos que uma analogia. In: **Correntes Atuais do Pensamento Arquivístico**. Tradução Anderson Bastos Martins. Revisão Técnica Heloisa Liberalli Bellotto. Belo Horizonte, MG: Editora da UFMG, 2017. p. 255.

¹⁶⁵ BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivologia: objetivos e objetos. **Arquivo: boletim histórico e informativo**. v. 10, n.2, p. 81-83, 1989.

¹⁶⁶ LE GOFF, Jaques. Memória. In: **História e Memória**. Tradução Bernardo Leitão. 5. ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2003. p. 436.

¹⁶⁷ POLLAK, Michael. Memória, Esquecimento, Silêncio. **Revista Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, vol. 2-3, 1989, p. 10.

À época, os arquivos públicos foram associados aos Institutos históricos e geográficos “como meros depositários de documentação antiga e entendidos como um ônus para o Estado”. Ademais, as Secretarias e Ministérios, acumularam uma massa documental que “custou caro à máquina pública e ao cidadão, que não tinha acesso às informações que lhe diziam respeito. Na raiz desse processo, estava um regime que restringia a liberdade e diversos direitos”¹⁶⁸.

Para Marcelo Thadeu Quintanilha Martins¹⁶⁹, o Estado Novo impossibilitou um universo de direitos, “delimitando e circunscrevendo a vida de seus cidadãos”. Neste ambiente, os arquivos não eram acessíveis e de acordo com o autor, o legado do Estado Novo foi o de apagamento da memória e exaltação do presente, limitou-se a cidadania e o acesso aos documentos produzidos e acumulados pelo Estado, em nome do progresso e da harmonia. Como visto, durante o período do Estado Novo (1937-1945), por trás do discurso do progresso e harmonia, se impedia o acesso aos arquivos, não especificamente para o pesquisador, mas para todo cidadão, o que coaduna com o ensinamento de Michael Pollak, afinal entendemos que o Estado manifestava seu poder, entre outros, através do controle da memória registrada na documentação.

Com uma compreensão diversa, valorizando a importância da documentação enquanto portadora de memória, Luciana Quillet Heymann¹⁷⁰, nos apresenta uma concepção mais ampla correlacionando documentos e patrimônio. Conforme suas observações, para que os documentos possam integrar a categoria de patrimônio é necessário que eles “passem a ser vistos como material cuja preservação deve ser garantida em nome da memória da coletividade”.

A política de preservação, tida como uma prática social pode ser identificada nas famílias, nos grupos religiosos, nos grupos étnicos e profissionais, nos partidos políticos, nas instituições públicas e privadas e, particularmente ocorre em museus. Entretanto, se aquilo que se busca preservar é entendido como suporte de informação e algo passível de ser utilizado para a transmissão (ou ensinamento) de algo a alguém, pode-se falar em documentos e memória¹⁷¹.

De acordo com Barros e Pacheco¹⁷², a conservação, a documentação, a aquisição, o processo técnico, a pesquisa, o acesso, a disseminação, o treinamento, a restauração e a

¹⁶⁸ MARTINS, Marcelo Thadeu Quintanilha. O Estado Novo e os Arquivos Públicos: Fontes, Reflexões e um Pouco de História. *Acervo*. Rio de Janeiro, v. 30, n. 2. 2017. p. 151-152.

¹⁶⁹ *Ibidem*. p.152.

¹⁷⁰ HEYMANN, Luciana Quillet. **Estratégias e institucionalização de patrimônios históricos e culturais: o lugar dos documentos**. VII Reunião de Antropologia do Mercosul. Buenos Aires, 2009, p. 1.

¹⁷¹ CHAGAS, Mário. Memória Política e Política de Memória. In: **Memória e Patrimônio: Ensaio Contemporâneos**. Abreu, R; Chagas, M (Orgs.). 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora Lamparina, 2009. p. 160.

¹⁷² Barros e Pacheco apud Mário CHAGAS, *Ibidem*, p. 160.

segurança são princípios específicos dentro de uma política de preservação. Os autores reconhecem sua importância para instituições que lidam com a memória, entendem que uma “política de preservação voltada a essas instituições deve constituir mais uma forma de respaldar sua função social, permitindo que gerações futuras possam vir a conhecer suas referências passadas”.

2.2 O Patrimônio Cultural

A Constituição de patrimônios históricos e artísticos nacionais iniciou com o surgimento dos Estados Modernos, quando os monumentos do passado passaram a ser vistos como símbolos do que se pretendia preservar. Na França, as primeiras iniciativas de preservação do patrimônio por parte do Estado, iniciaram no final do século XVIII com a Revolução Francesa. A decisão do que seria consagrado como patrimônio, recaía sobre especialistas, arquitetos, juristas, historiadores, antropólogos, sociólogos, literatos e artistas plásticos, responsáveis por determinar quais seriam os símbolos da nação¹⁷³.

Nas últimas décadas, o conceito de patrimônio cultural tornou-se importante no mundo ocidental. Não apenas os bens tangíveis ou materiais tiveram o seu valor reconhecido, mas ganhou visibilidade uma nova qualificação de patrimônio: o patrimônio cultural imaterial ou intangível. Este novo tipo de patrimônio, passou a contemplar aspectos da vida social e cultural que não haviam sido contemplados pelas concepções mais tradicionais de patrimônio, opondo-se ao reconhecido patrimônio de pedra e cal¹⁷⁴. Abreu e Chagas¹⁷⁵ entendem que igrejas, fortes, pontes, chafarizes, prédios, conjuntos urbanos representativos de estilos arquitetônicos específicos, são os representantes dos chamados de bens de pedra e cal.

Em 1945, após o fim da Segunda Guerra Mundial (1939-1945), ocorreu a criação da Organização das Nações Unidas (ONU). Esta, passou a ter a missão de elaborar instrumentos para a proteção dos patrimônios naturais e culturais existentes, visto que durante a Segunda Guerra Mundial, muitos sítios e bens patrimoniais foram destruídos, então foi o momento oportuno para a mobilização de esforços afim de recuperar o patrimônio que havia restado após o fim do conflito bélico¹⁷⁶.

¹⁷³ VOGT, Olgário Paulo. **MÉTIS: história & cultura**. 2009. Caxias do Sul, Rio Grande do Sul, 2009.p. 15.

¹⁷⁴ *Ibidem*, p. 16.

¹⁷⁵ CHAGAS, Mário. Memória Política e Política de Memória. *In: Memória e Patrimônio: Ensaio Contemporâneo*. Organizadores: Regina Abreu e Mária Chagas. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora Lamparina, 2009. p. 13.

¹⁷⁶ VOGT, Olgário Paulo. **Op. Cit.** p. 17.

Em 1946, ocorreu a criação da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO). A referida organização, foi instituída com o propósito de lidar com as regulamentações e a definição de procedimentos de identificação e proteção do patrimônio cultural presente no âmbito mundial¹⁷⁷. Portanto, durante a Conferência Mundial sobre as Políticas Culturais ocorrida no México em 1985, a UNESCO passou a compreender o patrimônio cultural como:

[...] as obras dos seus artistas, arquitetos, músicos, escritores e sábios, assim como as criações anônimas surgidas da alma popular e o conjunto de valores que dão sentido à vida. Esses bens, materiais ou imateriais, podem se manifestar pela língua, os ritos, as crenças, os lugares e monumentos históricos, a cultura, as obras de artes e **os arquivos** e bibliotecas¹⁷⁸.

Inferimos que a presença da UNESCO na atuação da preservação do patrimônio cultural foi uma realização de grande importância no aspecto global para as questões do patrimônio cultural, entretanto cabe-nos destacar que os arquivos, foram entendidos pela instituição, como integrantes do patrimônio cultural na referida Declaração do México, portanto também são merecedores de proteção. De acordo com, Beatriz Mugayar Kuhl¹⁷⁹ as cartas patrimoniais se referem a “documentos – em especial aquelas derivadas de organismos internacionais – cujo caráter é indicativo ou, no máximo, prescritivo. Constituem base deontológica para as várias profissões envolvidas na preservação, mas não são receituário de simples aplicação”. Como explicado pela autora, as Cartas patrimoniais tratam de documentos oriundos de organismos internacionais que parece-nos ser uma base para que as nações se direcionem na aplicação de políticas e ações de preservação do patrimônio. Dessa forma, acreditamos ser relevante ressaltar que em 1954, durante a Convenção para a Proteção dos Bens Culturais em Caso de Conflito Armado, ocorrida em Haia, os países participantes firmaram um documento se comprometendo, em casos de confronto bélico, a salvaguardar e a proteger os bens culturais dos países signatários da Convenção, assim foram considerados como bens culturais:

os bens móveis e imóveis, que apresentem uma grande importância para o patrimônio cultural dos povos, tais como monumentos de arquitetura, [...] assim como as coleções científicas e as importantes coleções de livros, **de arquivos** ou a reprodução dos bens acima definidos¹⁸⁰.

¹⁷⁷ *Ibidem* p. 17.

¹⁷⁸ IPHAN. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. **Declaração do México**. 1985. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Declaracao%20do%20Mexico%201985.pdf>. p.4 Acesso em: 19 fev. 2022.

¹⁷⁹ KUHLL, Beatriz Mugayar. Notas Sobre a Carta de Veneza. Anais Do Museu Paulista. **História e Cultura Material**, v 18, n. 2, dez. 2010, p. 287.

¹⁸⁰ VOGT, Olgário Paulo. **MÉTIS: história & cultura**. 2009. Caxias do Sul, Rio Grande do Sul, 2009. p. 18.

Portanto, muito antes da Declaração do México ocorrida em 1985, os países que participaram da referida Convenção em Haia, quase uma década após do fim da Segunda Guerra Mundial, já haviam tido um consenso de que os arquivos faziam parte da categoria de bens culturais.

Na década de 2000, a UNESCO define a categoria de bens imateriais como integrantes do Patrimônio Cultural. Para Chiara Bortolotto¹⁸¹, através da Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio cultural imaterial, definiu-se por Patrimônio cultural imaterial:

as representações, as expressões, os conhecimentos, os saberes- como também os instrumentos, os objetos, os artefatos e os espaços culturais associados a esses- que a comunidade, os grupos e em alguns casos, os indivíduos reconheçam como parte de seu patrimônio cultural¹⁸².

Assim, percebemos que elementos da cultura popular, e saberes das comunidades locais, ganharam reconhecimento dentro de uma nova concepção de Patrimônio Cultural, o imaterial. De acordo com José Reginaldo Santos Gonçalves:

Os patrimônios materiais ou imateriais expressam ou representam uma “identidade” de grupos e segmentos sociais. Um tipo de arquitetura, assim como uma culinária, uma atividade festiva, uma forma de artesanato ou um tipo de música, pode ser identificado como “patrimônio cultural” na medida em que é reconhecido por um grupo (e eventualmente pelo Estado) como algo que lhe é próprio, associado à sua história e, portanto, capaz de definir sua “identidade. Defender, preservar e lutar pelo reconhecimento público desse patrimônio significa lutar pela própria existência e permanência social e cultural do grupo”¹⁸³.

Como apontado pelo autor, os patrimônios materiais ou imateriais, são importantes pois retratam ou representam a identidade de grupos e segmentos sociais, assim torna-se necessário sua defesa, preservação e luta pelo reconhecimento público pelo fato deste patrimônio significar a existência e a permanência cultural de um grupo. Para Ruben George Oliven¹⁸⁴, ao falarmos em patrimônio cultural, nos referimos direta ou indiretamente ao passado, de forma parecida com a tradição, o patrimônio cultural é sempre construído a partir do presente. Como faz referência a algo que herdamos, deve ser protegido, por meio de uma operação na qual se busca guardar algo que corre o risco de ser destruído. Como apontado pelo autor, de forma análoga a

¹⁸¹ BORTOLOTTI, Chiara. A Salvaguarda do patrimônio cultural imaterial na implementação da Convenção da UNESCO de 2003. **Revista Memória em Rede**. Pelotas, RS, v. 2, n. 4, 2011, p. 8-9.

¹⁸² *Ibidem*, p. 9.

¹⁸³ GONÇALVES, José Reginaldo Santos. O Mal-Estar no Patrimônio: Identidade, Tempo e Destruição. **Revista Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, RJ, v.28, n.55, 2015, p.213.

¹⁸⁴ OLIVEN, Ruben George. Patrimônio Intangível: Considerações Iniciais. In: **Memória e Patrimônio: Ensaio Contemporâneo**. Organizadores: Regina Abreu e Mária Chagas 2ª. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora Lamparina, 2009. p. 80.

tradição, o patrimônio cultural nos remete ao passado, e a sua construção ocorre no presente e sua proteção é essencial pois o patrimônio cultural está sujeito à destruição.

Sobre a possibilidade de perda ou destruição do patrimônio, José Reginaldo Santos Gonçalves¹⁸⁵ no ensina que é importante “conceber as relações entre memória, identidades e objetos materiais”. De acordo com esta perspectiva, o autor nos mostra que a permanência desses objetos associados como suportes materiais e memória, levaria à permanência da memória e da identidade, entretanto sua destruição acarretaria o esquecimento. Portanto, para o autor, os suportes materiais deveriam ser preservados para que a memória se perpetue.

Conforme o apontamento feito pelo autor, entendemos que caminha com o que Pierre Nora no ensinou sobre a relevância do arquivo enquanto suporte da memória, uma vez que de acordo com Nora¹⁸⁶, “é uma memória registradora, que delega ao arquivo o cuidado de se lembrar por ela e desacelera os sinais onde ela se deposita, como a serpente sua pele morta.” No apontamento feito pelos autores, evidencia-se a relação entre, memória, identidade e patrimônio, na qual o arquivo apresenta sua relevância enquanto suporte para a memória depositada nele. Este, propicia que o patrimônio seja mantido como legado às futuras gerações. No entanto, neste campo de disputas, o arquivo também apresenta suas justificativas que o possibilitam o devido reconhecimento enquanto bens que integram o nosso patrimônio cultural.

Restringindo o espaço da discussão do Patrimônio Cultural, especificamente com um olhar para o Patrimônio documental, objeto de nossa pesquisa, torna-se oportuno trazer à tona a relevância concedida pela UNESCO ao patrimônio documental por meio do Programa Memórias do Mundo. Em 1992, a UNESCO criou o programa Memória do Mundo, tendo como motivação a para a criação deste programa a consciência crescente do lamentável estado de conservação do patrimônio documental e do ineficiente acesso ao mesmo, em diferentes partes do mundo¹⁸⁷.

De acordo com o programa, “a memória do mundo é a memória coletiva e documentada dos povos do mundo – seu patrimônio documental – que, por sua vez, representa boa parte do patrimônio cultural mundial”¹⁸⁸. Grande parte de memória do mundo encontra-se nas bibliotecas, nos arquivos, nos museus e nos locais de custódia espalhados por todo o planeta e uma grande parte, atualmente corre perigo. Dessa forma, o patrimônio documental está

¹⁸⁵ GONÇALVES, José Reginaldo Santos. **Op. Cit.** p.223.

¹⁸⁶ NORA, Pierre. Entre Memória e História: A problemática dos lugares. **Projeto História**. São Paulo, 1993, p. 15.

¹⁸⁷ Disponível em: <http://mow.arquivonacional.gov.br/index.php/2015-03-20-10-44-04/apresentacao.htm> Acesso em: 19 jan. 2022.

¹⁸⁸ *Ibidem*.

continuamente sob risco devido à diversos fatores: às calamidades naturais, como inundações ou incêndios; aos desastres provocados pelo homem, como a pilhagem, os acidentes ou as guerras; e a deterioração gradual resultante da ignorância humana ou mesmo negligência em prover cuidados básicos como o armazenamento e a salvaguarda¹⁸⁹.

Especificamente, no caso dos materiais áudio visuais e eletrônicos, as perdas são resultado da obsolescência técnica que é impulsionada por imperativos comerciais desprovidos de qualquer preocupação com o desenvolvimento compensatório de materiais mais estáveis ou tecnologias com o intuito de preservação.¹⁹⁰ De acordo com a UNESCO, O programa Memórias do Mundo, possuiu três objetivos principais: primeiro, facilitar a preservação do patrimônio documental mundial mediante técnicas mais adequadas; segundo, facilitar o acesso universal ao patrimônio documental; terceiro, criar uma maior consciência em todo mundo da existência e a importância do patrimônio documental¹⁹¹.

Atualmente, existem 65 comitês nacionais espalhados pelo mundo. No Brasil, desde em 02/09/2004, foi instituído um Comitê Nacional do referido Programa vinculado ao Ministério da Cultura, onde o principal objetivo consiste em garantir que aconteça a preservação “das coleções documentais de importância mundial, por meio do seu registro na lista do patrimônio documental da humanidade, democratizar o seu acesso e criar a consciência sobre a sua importância e a necessidade de preservá-lo”¹⁹². Pelo visto, instituições notórias como a UNESCO reconhecem a importância do patrimônio documental como portador da memória coletiva dos povos, e aponta para a necessidade de ações que possibilitem a mitigação dos riscos de perda deste importante patrimônio.

Acreditamos que o presente trabalho se justifique, pois o Acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas abriga um importante patrimônio documental da força de trabalho que ao longo de quase um século, contribuiu para o reconhecimento da Universidade Federal de Viçosa como pioneira em pesquisa, ensino e extensão. Especificamente, entre as páginas 75 e 78 desta monografia, evidenciaremos o patrimônio documental que deve estar sobre a custódia do acervo de gestão de pessoas da UFV. O referido patrimônio documental, foi estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) em documento técnico que trata sobre os acervos da administração pública federal, e estabelece o que pode ser descartado e em qual prazo, bem como aquilo de deve ser mantido definitivamente pela Instituição.

¹⁸⁹ *Ibidem*.

¹⁹⁰ Disponível em: <http://mow.arquivonacional.gov.br/index.php/2015-03-20-10-44-04/apresentacao.htm> Acesso em: 19 jan. 2022.

¹⁹¹ *Ibidem*.

¹⁹² *Ibidem*.

Desta forma, o acervo da PGP contém uma documentação que no futuro, poderá contribuir para que a Instituição desenvolva pesquisas e seja um amplo campo de construção do conhecimento para os pesquisadores de outras e da própria Instituição. Antes de entrarmos nas discussões sobre o patrimônio documental no Brasil, iremos falar um pouco sobre as iniciativas do Patrimônio Cultural no Brasil, logo em seguida, iniciaremos um item que abordara o patrimônio documental no país.

2.3 O SPHAN e o início do Patrimônio Cultural no Brasil

No Brasil, a legislação sobre o Patrimônio Cultural é da década de 1930, quando o país passou por um processo de integração nacional com o aprofundamento sobre a questão da “brasilidade”. A opção feita naquela época, foi privilegiar a arquitetura de elite, entretanto Mário de Andrade havia proposto em 1936, um projeto de lei que abriria possibilidades para a inclusão no patrimônio cultural brasileiro, dos falares, dos contos, das lendas, das magias, da medicina e da culinária indígena¹⁹³. De acordo com Ruben George Oliven¹⁹⁴, Getúlio Vargas e o então Ministro da Educação, Gustavo Capanema, fizeram uma opção diferente da proposta de Mário de Andrade. Ambos, optaram pelo patrimônio edificado, com a utilização do tombamento para as igrejas barrocas, casas-grandes e outras modalidades de patrimônio constituídos os chamados “pedra e cal”.

De acordo Marcia Chuva¹⁹⁵, o entendimento de patrimônio cultural concebido à época por Mario Andrade, era bastante diferente e até mesmo antagônico, do entendimento dos intelectuais integrados à rede de Gustavo Capanema e Rodrigo Melo Franco de Andrade. No entanto, esta concepção diversa ao do modernista, tornou-se hegemônica no âmbito do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN). Márcia Chuva nos fala que Mário de Andrade entendia que a cultura brasileira:

[...] deveria ser aprendida como uma totalidade coesa, ainda que constituída pela mais ampla diversidade de práticas possível. [...] Assim, o folclore, as tradições populares de várias localidades brasileiras foram por ele valorizadas como parte constitutivas da própria nacionalidade¹⁹⁶.

¹⁹³ OLIVEN, Ruben George. Patrimônio Intangível: Considerações Iniciais. In: **Memória e Patrimônio: Ensaio Contemporâneos**. Abreu, R.; Chagas, M. (Orgs.). 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora Lamparina, 2009. p. 81.

¹⁹⁴ *Ibidem*.

¹⁹⁵ CHUVA, Márcia. Por uma História da Noção de Patrimônio Cultural no Brasil. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**. Rio de Janeiro, RJ, v. 34, 2012, p. 154.

¹⁹⁶ *Ibidem*. p. 154.

Seguindo este mesmo raciocínio, Vogt¹⁹⁷ demonstra a amplitude do anteprojeto idealizado e apresentado ao SPHAN pelo poeta Mario de Andrade em 1936:

[...] o anteprojeto de um serviço público dedicado a preservação do patrimônio histórico brasileiro, elaborado em 1936 pelo poeta modernista Mário de Andrade, a pedido do Ministro da Educação e Saúde Gustavo Capanema, era mais amplo que o decreto que deu origem ao SPHAN.

Percebemos que como apontado pelos autores, Chuva e Vogt, o modernista pensava em um conceito mais amplo para o patrimônio cultural do país, saindo do foco apenas em pensar o nosso patrimônio à época, restrito ao patrimônio de pedra e cal como preferência feita à ocasião pelo Presidente da República e seu Ministro da Educação, conforme apontado anteriormente por Ruben George Oliven.

Ainda, sobre o anteprojeto de Mário Andrade, Márcia Chuva¹⁹⁸ também relata que, ao elaborar uma “política de preservação”, o modernista idealizava uma perspectiva etnográfica, especialmente no que se aprestava como “etnografia popular”, na qual o povo brasileiro seria compreendido de uma forma mais ampla, de acordo com seus costumes, crenças e tradições folclóricas, pertencentes à própria vida imediata, ativa e intrínseca do Brasil.

Em 1937, com a criação do SPHAN, implementado no Brasil por um governo autoritário durante o período do Estado Novo (1937-1945), os seus respectivos esforços no campo do patrimônio do país foram centrados na identificação de monumentos, objetos e documentos a serem celebrados como ícones de uma identidade história e cultural idealizados para a Nação¹⁹⁹.

De acordo Vogt²⁰⁰, a política oficial de preservação do patrimônio cultural, concebida durante o governo republicano, foi potencializada pela Semana de Arte Moderna de 1922, e o SPHAN foi o primeiro Instituto fundado na América Latina com a finalidade de preservar e proteger o Patrimônio Material.

O decreto-lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, promulgado pelo presidente Getúlio Vargas, definiu as linhas de preservação a serem adotadas e conforme seu capítulo I, especificamente o artigo primeiro, faz a vinculação direta do patrimônio nacional aos fatos memoráveis da história do Brasil:

Constitui o patrimônio histórico e artístico nacional o conjunto de bens móveis e imóveis existentes no país cuja conservação seja de interesse público, que por sua

¹⁹⁷ VOGT, Olgário Paulo. **MÉTIS: história & cultura**. 2009. Caxias do Sul, Rio Grande do Sul, 2009. p. 22.

¹⁹⁸ CHUVA, Márcia. Por uma História da Noção de Patrimônio Cultural no Brasil. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**. Rio de Janeiro, RJ, v.34, 2012, p. 154.

¹⁹⁹ VOGT, Olgário Paulo. **Op. Cit.** p. 22.

²⁰⁰ *Ibidem*, p. 23.

vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu valor excepcional arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico²⁰¹.

Sobre as questões correlatas as linhas de proteção patrimonial brasileira, o referido decreto-lei, não fez qualquer destinação sobre a necessidade de proteção da documentação pública. Nele consta a proteção de bens móveis de interesse público, como apontado anteriormente, o que contemplavam apenas o patrimônio material. Para Vogt²⁰², o decreto 25, de 30 de novembro de 1937, foi a primeira iniciativa em se tratando de preservação patrimonial ocorrida no Brasil. O referido decreto, estabeleceu as regras para o tombamento dos bens pertencentes ao Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e a sua respectiva proteção, então, seriam integrantes do patrimônio histórico e Artístico Nacional:

O conjunto de bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, quer por se achar vinculados a fatos memoráveis da História do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.

Marlise Giovanaz²⁰³ lembra-nos quais bens foram objeto de tombamento e, em quais Estados eles se concentraram. Para a autora: “como símbolos da cultura brasileira, considerada original, foi eleito o barroco colonial. [...] os tombamentos recaíram, principalmente, sobre o patrimônio edificado de cidades, casas e igrejas dos Estados de Minas Gerais e Bahia”. De acordo com Maria Cecília Londres Fonseca²⁰⁴, o tombamento por mais de 60 anos foi a única modalidade para a construção do Patrimônio Cultural Brasileiro. Era objetivo do tombamento, assegurar a integridade física do bem tombado, limitando-se ao direito individual à propriedade.

No entanto, para Fonseca²⁰⁵, um universo de bens e manifestações culturais significativas, como os de referências aos grupos sociais formadores da sociedade brasileira, ficaram desprovidos de qualquer instrumento de proteção patrimonial, o que na prática, significou que muitos deles estavam sujeitos ao desaparecimento sem deixar vestígio, pois não foram considerados como bens de valor excepcional. A autora²⁰⁶ nos fala que ocorreu uma

²⁰¹ BRASIL. Decreto-lei 25, de 30 de novembro de 1937. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0025.htm. Acesso em: 20 fev. 2021.

²⁰² VOGT, Olgário Paulo. **MÉTIS: história & cultura**. 2009. Caxias do Sul, Rio Grande do Sul, 2009. p. 23.

²⁰³ GIOVANAZ, Marlise. Mário de Andrade: ativista da preservação do Patrimônio Cultural no Brasil. **Ciência e Letras** – Revista da Faculdade Porto-Alegrense de Educação, Ciências e Letras, Porto Alegre, n. 31, p. 214, jan/jun. 2002.

²⁰⁴ FONSECA, Maria Cecília Londres. Para Além da pedra e Cal. In: **Memória e Patrimônio: Ensaios Contemporâneos**. Abreu, R.; Chagas, M. (Orgs.). 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora Lamparina, 2009. p. 63.

²⁰⁵ FONSECA, Maria Cecília Londres. Para Além da pedra e Cal. In: **Memória e Patrimônio: Ensaios Contemporâneos**. Abreu, R.; Chagas, M. (Orgs.). 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora Lamparina, 2009. p. 63-64.

²⁰⁶ *Ibidem*. p. 64.

restrição na utilização do termo “preservação”. Segundo Maria Cecília Londres Fonseca, o tombamento enquanto ferramenta patrimonial, reforçou a ideia de uma política conservadora e elitista, pois os critérios adotados por esta prática, privilegiaram os bens que se referiam aos grupos sociais de tradição europeia, e particularmente no caso do Brasil, identificados como representantes de uma classe dominante.

De acordo com Fonseca²⁰⁷, tais práticas reduziram a função do patrimônio, pois foram centradas apenas na proteção física de um bem, a autora entende que as instituições responsáveis pelas políticas patrimoniais, deveriam implementar procedimentos que “propiciem a abertura de espaços para a participação social” no âmbito do processo de apropriação e construção por parte da sociedade de seu patrimônio cultural. Em observância as linhas de proteção concebidas à época, Joaquim Falcão assim com Fonseca, entende que a política patrimonial foi reduzida praticamente a preservação arquitetônica dos monumentos de pedra e cal, ocasionando um direcionamento para a etnia branca, a igreja católica, as vitórias do Estado e nos bens da elite econômica do país:

A política federal de preservação do patrimônio histórico e artístico se reduziu praticamente à política de preservação arquitetônica do monumento de pedra e cal. O levantamento sobre a origem social do monumento tombado indica tratar-se de: a) monumento vinculado à experiência vitoriosa da etnia branca; b) monumento vinculado à experiência vitoriosa da religião católica; c) monumento vinculado à experiência vitoriosa do Estado (palácios, fortes, fóruns etc.) e na sociedade (sedes de grandes fazendas, sobrados urbanos etc.) da elite política e econômica do país²⁰⁸.

A respeito da definição de quais seriam os bens patrimonializados, e quem ficaria com a atribuição por suas escolhas, afirma Luis Fernando Rhoden²⁰⁹ que, “as classes hegemônicas brasileiras de então que escolheram o que era representativo da nacionalidade e aquilo que não era”. De acordo com os apontamentos de Falcão e Rhoden, não nos restam dúvidas que na sociedade brasileira à época formada pela elite de etnia branca, a igreja católica e o Estado direcionaram a formação do patrimônio cultural.

Nesta configuração do patrimônio nacional não houve abertura para que as expressões populares fossem contempladas, portanto sobre os pontos de referência que estruturam a memória das pessoas, e que fazem com que elas estejam presentes dentro da memória de uma coletividade, recorreremos ao que nos ensina Maurice Halbwachs citado por Michael Pollak:

²⁰⁷ *Ibidem.* p. 67.

²⁰⁸ FALCÃO, Joaquim Arruda. **A Política cultural e democracia**: a preservação do patrimônio histórico e artístico nacional. In: Miceli, S. (org.) Estado e cultura no Brasil. São Paulo. Difel, 1984, p. 28.

²⁰⁹ RHODEN, Luiz Fernando. O patrimônio imaterial: algumas reflexões sobre o registro. **Revista da Faculdade Porto-Alegrense de Educação, Ciências e Letras**, Porto Alegre, n. 31, p. 255, jan/jun. 2002.

Entre eles incluem-se evidentemente os monumentos, esses lugares de memória analisados por Pierre Nora, o patrimônio arquitetônico e seu estilo, que nos acompanham por toda a nossa vida, as paisagens, as datas e personagens históricas de cuja importância somos incessantemente lembrados, as tradições e costumes, certas regras de interação, o folclore e a música, e, por que não, as tradições culinárias²¹⁰.

Contudo, o apontamento feito por Halbwachs, evidencia que as tradições, costumes, folclore e outros, também são integrantes de uma memória coletiva, e no caso do patrimônio cultural brasileiro, foram negligenciados à ocasião do SPHAN.

De acordo com Mário Chagas²¹¹, o Decreto-Lei 25/37 ao sustentar que o interesse preservacionista deveria incidir sobre os bens culturais relacionados aos “fatos memoráveis” e de “excepcional valor”, construiu armadilhas e abriu espaço para a adoção de argumentos políticos e técnicos para que o discurso de autoridade fosse consolidado “como uma instância de domínio e fosse também hierarquicamente superior”. Mário Chagas, afirma que “para escapular dessas armadilhas é preciso estabelecer critérios”, entretanto a análise desses critérios revela que eles estão sujeitos a interferências enraizadas muitas vezes em interesses políticos.

Para Márcia Chuva²¹², o conjunto de práticas implementadas pelo SPHAN consagradas nos seus primeiros anos de existência através do instituto do tombamento, não validou a “arte popular” ao rol de bens culturais passíveis de proteção pelo fato de que, conforme relata a autora, “à frente desse processo, vimos arquitetos a um só tempo se profissionalizarem, com autonomia em relação à formação em engenharia e belas-artes, e dominarem o campo do patrimônio como especialistas sob a liderança do arquiteto Lucio Costa”. A noção de civilização material introduzida por Afonso Arino de Melo Franco, baseada nas três raças formadoras da sociedade brasileira, identificava no branco português, a maior influência, em detrimento do negro africano e do índio, o que nesta perspectiva teria justificado o predomínio da proteção dos bens patrimoniais arquitetônicos.

Joaquim Arruda Falcão²¹³, nos apresenta sua conclusão sobre a proposta do modernista, assim ele entende que: “a proposta *marioandradiana* foi “historicamente prematura” e “politicamente solidária”. Nenhuma força social politicamente organizada sustentava essa proposta diversificada e abrangente”. Dessa forma, Mário Chagas nos aponta que a seleção dos

²¹⁰ POLLAK, Michael. Memória, Esquecimento, Silêncio. **Revista Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, vol. 2-3, 1989, p. 3.

²¹¹ CHAGAS, Mário. O Pai De Macunaíma e o Patrimônio Espiritual. In: **Memória e Patrimônio: Ensaio Contemporâneo**. Abreu, R.; Chagas, M. (Orgs.). 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora Lamparina, 2009. p. 106.

²¹² CHUVA, Márcia. Por uma História da Noção de Patrimônio Cultural no Brasil. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**. Rio de Janeiro, RJ, v.34, 2012, p. 154.

²¹³ FALCÃO, Joaquim Arruda. **A Política cultural e democracia: a preservação do patrimônio histórico e artístico nacional**. In: Miceli, S. (org.) Estado e cultura no Brasil. São Paulo. Difel, 1984, p. 29.

bens culturais de acordo com o Decreto-Lei nº 25/37, foi um campo de oportunidades para que critérios políticos interferissem nestas escolhas.

Portanto, talvez tenha sido este um dos motivos em se optar à época, em direcionar uma política de patrimônio centrada em bens de pedra e cal, ignorando os outros campos como a arte popular e o folclore, como idealizado por Mário de Andrade. Entretanto, Joaquim Falcão, deixa-nos uma impressão de que a proposta de Mário de Andrade talvez necessitasse de certa articulação política para superar a disputa em um ambiente composto em sua maioria por arquitetos considerados como especialistas no campo do patrimônio.

Especificamente sobre a questão da documentação pública, o decreto nº 25/1937, não tratou sobre qualquer destinação sobre a necessidade em proteção da documentação pública. Prescreveu a proteção de bens imóveis de interesse público e, originou a figura do tombamento patrimonial, não aplicada à documentação, mas destinada à proteção patrimonial de bens imóveis e móveis que nele se encontravam. No entanto, em 26 de junho de 1941, o decreto-lei nº 3.365/41²¹⁴, complementou o decreto nº 25/1937, fazendo uma consideração como coisa de utilidade pública a conservação adequada de documentos.²¹⁵

2.4. O início da preocupação com Patrimônio Documental no país

Em um primeiro período a Constituição Política do Império do Brasil e o dispositivo constitucional visavam mais que a definição de políticas. Propiciar a criação do Arquivo Imperial para a guarda dos originais das leis produzidas pelo Império, bem como as cópias de inventos e das patentes criadas ou em exploração no território brasileiro. O Regulamento nº 2, de 02 de janeiro de 1838, formalizou a criação do Arquivo Imperial, sua estrutura foi criada basicamente para a guarda e o arquivamento de documentos, ele foi organizado como base nas seções administrativas, legislativas e judiciárias, o Império havia desenvolvido uma sistemática de arquivamento de documentos administrativos que se transformou na base histórica do Arquivo Imperial, atualmente denominado Arquivo Nacional²¹⁶.

No passado a documentação do Arquivo Imperial nem sempre recebera o tratamento documental arquivístico adequado, assim o Arquivo Imperial funcionava como um depósito de

²¹⁴ Decreto-Lei n.º 3.365, de 21.06.1947; art. 5º “Consideram-se coisas de utilidade pública: (...); 2) a preservação e conservação adequada de documentos e outros bens móveis de valor histórico e artístico.

²¹⁵ BASTOS, Aurélio Wander Chaves; ARAUJO, Rosalina Correa de. A legislação e a política de arquivos no Brasil. **Revista Acervo**. Rio de Janeiro. 1989. p. 23.

²¹⁶ *Ibidem*. p. 21-22.

documentos, não existia à época uma consciência arquivística nacional. Como reflexo desta ausência de consciência arquivística, a primeira Constituição Republicana de 1889, não fez nenhuma referência ao arquivamento documental e a urgente necessidade de sua conservação, com o propósito para a utilização dos documentos como instrumentos de preservação da história nacional²¹⁷.

Os resultados práticos destas ações foram constatados como danosos à formação de nosso patrimônio documental. Ocorreu a deterioração de significativa massa documental localizada em organismos públicos, e eclesiásticos; descasos com a documentação que contribuíram para a eliminação de documentos sobre a escravidão e a memória da população negra do Brasil.²¹⁸ A esse respeito, Duarte, Scotti e Netto²¹⁹ nos apresentam uma visão sobre o espaço da memória da população negra no País. Assim, os autores entenderam que a negação do negro dependeu da institucionalização da memória negreira nos aparelhos ideológicos de Estados: museus, universidades, institutos de pesquisa, no sistema educacional e nos livros. Essa negação, “implica na ação contínua e cotidiana para produzir o apagamento da memória”.

Especificamente quanto situam os arquivos no cerne da questão, fazem menção sobre a ideia de queima dos arquivos da escravidão, sendo que tal ocorrido na história de nosso país, teria indicado uma impossibilidade de escrever a história da escravidão devido à eliminação das fontes, o que teria provocado uma barreira para que ocorresse o desenvolvimento da pesquisa no país²²⁰. Ademais, apontam a importância do arquivo para a construção do conhecimento histórico:

Por sua vez, é preciso pensar um pouco mais na palavra “arquivo”. Essa palavra remete a uma forma de organizar elementos, ou melhor, de construir “algo” como elementos a partir de uma organização. O arquivo, portanto, não apenas recolhe e reconhece um dado elemento existente na “história”. O arquivo materializa e confere operacionalidade a uma verdade. Ou seja, o arquivo constitui-se com base em uma dada concepção histórica sobre a História. [...] Logo, não haveria nenhuma verdade mais verdadeira do que aquele que a burocracia legítima [...]²²¹.

Portanto, ainda de acordo com tais autores, os arquivos são fontes fundamentais para a construção de um conhecimento histórico construído de forma isenta, sem a reprodução de uma

²¹⁷ *Ibidem*. p.22.

²¹⁸ BASTOS, Aurélio Wander Chaves; ARAUJO, Rosalina Correa de. A legislação e a política de arquivos no Brasil. **Revista Acervo**. Rio de Janeiro. 1989. p. 22.

²¹⁹ DUARTE, Evandro Piza; SCOTTI, Guilherme; NETTO, Menelick de Carvalho. Ruy Barbosa e a queima dos arquivos: as lutas pela memória da escravidão e os discursos dos juristas. **Universitas Jus**, v. 26, n. 2, p. 28, 2015.

²²⁰ *Ibidem*.

²²¹ *Ibidem*. p. 34.

verdade baseada em uma história oficial construída a partir da seleção de documentos dentro do aparato burocrático do Estado.

No Brasil nos anos 1930, aconteceu em nossa cultura a implementação de textos legais que visavam a proteção do patrimônio histórico, embora as Constituições Federais publicadas nos anos de 1934 e 1937 não terem feito qualquer consideração sobre a questão dos documentos de arquivos. Na vigência desses textos constitucionais, percebia-se que apesar de questões sobre a proteção do patrimônio histórico já eram tratadas, outras discussões como as relacionadas a política documental, ainda não era entendida como prioridade, mesmo que os regimes autoritários manifestassem o interesse pela história de seu passado, este regime não incentivou a proteção de sua própria história²²².

Em 1946, em um segundo período, com a promulgação da Constituição Federal encontra-se a primeira referência legal para a proteção de documentos. A nova Constituição criou a figura da proteção de documentos constituídos de valor histórico, referenciado anteriormente pelo decreto 8.534/46 que aprovou o regimento do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – SPHAN. Em paralelo às preocupações arquivísticas, insurge a preocupação com os arquivos, mas com um olhar na questão de organização memorial. A exemplo, dos homens públicos, de um escritor, de um funcionário de relevância pública, enfim para estes arquivos que eram de natureza privada, e exclusivos de pessoas físicas até então, não estavam garantidas a sua respectiva proteção no princípio constitucional de 1946²²³.

De acordo com Aurélio Bastos e Rosalina Araújo, em 1946 começaram de fato as primeiras iniciativas já presentes na Constituição de 1946 para a questão documental. Entretanto, houve uma limitação ao patrimônio documental entendido apenas como detentor de valor histórico, e iniciaram-se discussões tratando a partir de então, a questão documental enquanto acervo arquivístico:

É a partir de 1946 que podemos detectar o início do tratamento constitucional para o problema documental: todavia, este tratamento limita-se ao patrimônio documental enquanto valor histórico. [...] é nesta fase que se iniciam as discussões sobre os documentos enquanto acervo arquivístico²²⁴.

Sobre este estreitamento para o problema documental com o tratamento limitado ao patrimônio documental apenas enquanto a observância de seu valor histórico, José Maria

²²² BASTOS, Aurélio Wander Chaves; ARAUJO, Rosalina Correa de. A legislação e a política de arquivos no Brasil. **Revista Acervo**. Rio de Janeiro. 1989. p.23.

²²³ *Ibidem*. p. 23-24.

²²⁴ *Ibidem*. p.23.

Jardim ao analisar a constituição dos arquivos na América Latina e, especificamente, no Brasil aponta que:

Os arquivos públicos latino-americanos institucionalizaram-se como resultado de um processo de independência e formação dos Estados modernos na região. Sob os projetos emergentes de nação, estas instituições foram consideradas arquivos históricos e, portanto, repositórios de uma memória tida como forjadora de identidade nacional. Isto implicou o desenvolvimento de arquivos públicos e serviços arquivísticos “periferizados” na administração pública, incapazes de fornecer informações suficientes para a pesquisa científica e tecnológica e à sociedade como um todo²²⁵.

José Maria Jardim ao tratar a constituição destes arquivos enquanto repositórios de uma memória construída apenas em seu valor histórico, acarretou um determinado prejuízo para a pesquisa científica e tecnológica e para a sociedade. O autor ressalta que a maneira como aconteceu a guarda de documentos entendidos como “sem parâmetros científicos” e “ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu”, propiciou que a referida constituição destes acervos de valor permanente não observasse uma política de recolhimento de documentos por parte dos arquivos públicos, o que sugere que o recolhimento de documentos foi uma atividade pouco frequente, e baseado em ações isoladas, em razão da extinção de órgãos públicos, ou pela falta de espaço físico em determinadas repartições entre outros²²⁶.

O autor ainda afirma que a prática da avaliação de documentos era quase sempre desconhecida por parte das instituições arquivísticas, e aponta que tal procedimento contribuiu para a formação do patrimônio documental e expressa a memória de um grupo:

a avaliação documental é acionada como o recurso técnico mais eficaz [...] para a escolha de documentos “históricos” arquivísticos, passíveis de integrar o patrimônio documental de uma sociedade, em razão de sua capacidade de expressar a memória desse grupo²²⁷.

José Maria Jardim enfatiza uma outra situação a respeito da acumulação de documentos junto aos serviços arquivísticos da administração pública, alerta para a falta de programas básicos de avaliação, eliminação e recolhimento, e chama atenção para os arquivos públicos e para os serviços arquivísticos dos órgãos governamentais sobre a falta de padrões de gerenciamento da informação:

²²⁵ JARDIM, José Maria. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. **Ciência da Informação**. v. 25. n.2. 1995. p. 7.

²²⁶ *Ibidem*.

²²⁷ *Ibidem*. p. 6.

Paralelamente, quilômetros de documentos tendem a ser acumulados sem critérios junto aos serviços arquivísticos da administração pública, dada a inexistência de programas básicos de avaliação, eliminação e recolhimento às instituições arquivísticas. Seja nos arquivos públicos ou nos serviços arquivísticos dos órgãos governamentais, a ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no processamento técnico²²⁸.

Acreditamos que José Maria Jardim faz uma importante constatação para o perigo em se apenas entender os arquivos da administração pública enquanto entes acumuladores de documentação, sem a utilização de programas básicos para avaliar, eliminar e recolher os documentos públicos. Situação semelhante foi identificada por Robert Slenes, ao tratar sobre questões dos arquivos de cartório no Brasil, de acordo com o autor²²⁹, a preocupação dos donos de cartório e das respectivas autoridades se deu em virtude do cancelamento do artigo nº 1.215 do Código de Processo Civil que autorizava a destruição de quaisquer processos civis decorridos 5 anos de seu arquivamento, tais processos estavam legalmente protegidos até 1973.

Para Robert Slenes²³⁰, o cancelamento do referido artigo ocasionou um certo alarde. Ao encaminhar ao Congresso o projeto que autorizava a destruição dos processos cíveis, o então Ministro da Justiça, teria apresentado como justificativa: “o foro está abarrotado de processos”. Entretanto, com a suspensão do referido artigo ocorrida em 1975, a decisão se apresentou como um problema relevante para os arquivos de cartório: “o crescente volume da documentação cartorial e, como consequência, o custo cada vez maior de seu arquivamento”.

Como evidenciado por José Maria Jardim e Robert Slenes, o acúmulo de documentos já demonstrava ser um relevante problema que enfrentavam os arquivos públicos e também os arquivos de cartório. Iremos nos situar sobre a questão dos arquivos da administração pública, que vai ao encontro de nosso objeto de estudos, assim, as considerações de Bernardes²³¹, acreditamos ser relevante para entendermos como procurou-se resolver a questão do acúmulo de documentos no âmbito da administração pública do país.

De acordo com Bernardes²³², a Lei nº 5.433, de 05 de maio de 1968, regulamentou a microfilmagem no Brasil. Segundo a autora, “administração pública federal adotou a nova técnica como solução para a crescente produção e para o acúmulo desordenado de documentos

²²⁸ *Ibidem*. p. 8.

²²⁹ SLENES, Robert. Escravos, cartórios e desburocratização: o que Rui Barbosa não queimou será destruído agora? **Revista Brasileira de História**. v. 5, n. 10, p. 166-197, 1985. p. 167.

²³⁰ *Ibidem*. p. 167.

²³¹ BERNARDES, Ieda Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, n. 6, p. 190-207. p. 190-191.

²³² *Ibidem*.

públicos”. Entretanto, a autora aponta que a referida definição de procedimentos técnicos para esta prática, aconteceu tardiamente, 27 anos depois. Entre 1969 e 1996, ocorreram sérios prejuízos aos arquivos e seus acervos, uma vez que a microfilmagem foi incorporada pela administração pública, “sem a orientação segura de critérios e procedimentos técnicos”.

Bernardes²³³ evidencia uma outra questão, a equivalência jurídica concedida ao documento original microfilmado, equiparado ao documento original em papel. Tal equivalência, teria induzido à administração pública a eliminar grandes volumes de documentos sem qualquer avaliação, “ocasionando a destruição de documentos de valor histórico e probatório cujos originais deveriam ser preservados por se constituírem em parte integrante do patrimônio arquivístico público”. Posteriormente, devido à eliminação de documentos originais e a deterioração dos microfimes, ocasionados pela negligência dos órgãos públicos em implementar políticas de preservação, “muitas instituições perderam seus acervos e sua memória”. Portanto, como apontado pela autora, a microfilmagem foi adotada sem sucesso pela administração pública no país, visto que muitos documentos originais foram eliminados e devido à falta de investimentos na conservação dos aparelhos de microfilme, e a ausência de procedimentos técnicos para o manuseio da microfilmagem, todos em conjunto, propiciaram prejuízos aos acervos da administração pública e uma conseqüente perda de sua memória.

De acordo com Oliviera²³⁴, no Brasil, desde 1980, o Arquivo Nacional vem promovendo um movimento de modernização rompendo gradativamente com o modelo tradicional de arquivo histórico. Para tal rompimento, foi incluído na Administração Pública Federal, a adoção dos arquivos correntes e intermediários. Também, identificou-se com relevante a necessidade de criar um “arcabouço jurídico” que possibilitasse ao cidadão o direito à informação governamental, e o estabelecimento por parte da administração pública, de práticas de gestão que possibilitasse o acesso aos documentos.

Assim, a Constituição Federal de 1988²³⁵ através de seu artigo 216, no 2º parágrafo definiu que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Na referida Carta Constitucional²³⁶, no caput do mesmo artigo, foi definido os bens que constituem o patrimônio cultural do país:

²³³ BERNARDES, Ieda Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, n. 6, p. 190-207. p. 191.

²³⁴ OLIVEIRA, Maria Izabel de . Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007. p. 134.

²³⁵ BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: https://planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.html. Acesso em: 28 jan. 2022.

²³⁶ *Ibidem*.

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I – as formas de expressão;

II – os modos de criar, fazer e viver;

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V – os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico;

Portanto, a Constituição Federal de 1988, integrou os documentos como parte integrante do patrimônio cultural do país e, responsabilizou a administração pública pela gestão da documentação de modo que a sociedade possa fazer sua respectiva consulta. Em 08 de janeiro de 1991, a Lei 8.159 (Lei de Arquivos)²³⁷ passou a dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Especificamente no seu artigo 26º, foi instituído o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), autoridade em matéria arquivística no país, e órgão central dentro de um sistema nacional de arquivos, responsável pela definição da política Nacional de arquivos.

No entanto, mesmo havendo um órgão com autoridade em matéria arquivística no país, Jardim²³⁸ aponta um obstáculo a ser superado pelos serviços arquivísticos do Poder Executivo Federal: “esses serviços são, em geral, unidades técnico-administrativas periféricas às estruturas estratégicas da maior parte dos ministérios e órgão equivalentes. Esse quadro é, sem dúvida, um dos obstáculos à construção e implementação de políticas arquivísticas”.

Portanto, de acordo com as observações feitas por José Maria Jardim, o autor deixa transparecer uma inferência de que os serviços arquivístico do Poder Executivo Federal não são vistos com a devida importância, pois novamente faz menção a unidades periféricas, ou seja, são entendidos como arquivos de menor importância. Dessa forma, Ana Celeste Indolfo aponta para um problema recorrente em serviços de arquivo dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal:

[..] persiste nos serviços arquivísticos federais a presença das massas documentais, ou seja, de conjuntos documentais não identificados, classificados e avaliados,

²³⁷ BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: https://www.planoto.gov.br/ccivil_03?leis/8159.html. Acesso em: 28 jan. 2022.

²³⁸ Jardim, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ciência Da Informação**. p.38. Disponível em: <https://doi.org/10.18225/ci.inf.v42i1.1393>.

inviabilizando o acesso às informações, seja pela própria administração seja pelos cidadãos²³⁹.

Contudo, com levantamento por Ana Celeste Indolfo, a existência de acúmulo de massas documentais é um fato característico nos serviços arquivístico dos órgãos do Poder Executivo Federal. Situação semelhante, foi observada por Robert Slenes quanto tratou sobre os arquivos de cartório, também citado anteriormente por Jardim, quando os arquivos públicos eram apenas acumuladores de documentação, inexistindo à aplicação de padrões científicos.

A referida situação foi identificada também, por Ieda Pimenta Bernardes, quando a administração pública do país, concebeu a microfilmagem como solução para essa questão. Assim, recorremos novamente à Bernardes²⁴⁰ que aponta uma “outra onda modernizante” que surgiu na década de 1990, a digitalização. De acordo com a autora²⁴¹, “a Administração Pública passou a adotar a digitalização como alternativa para eliminar documentos em papel”. Para Ieda Pimenta Bernardes, desta vez os equívocos “foram revestidos de maior gravidade” pois em um contexto democrático, a digitalização aconteceu em larga escala, quando o “Poder Público já contava com a obrigação legal de promover a gestão da documentação governamental”. A autora também destaca que, mesmo tendo dispositivos legais que determinem a gestão da documentação governamental:

[...] a administração pública preservou na prática irresponsável de eliminar sem critérios documentos públicos originais, e ainda promover a digitalização de grandes volumes de documentos que poderiam ser eliminados com a aplicação prévia de tabelas de temporalidade; isso sem contar que a *digitalização selvagem*, realizada sem a correspondente descrição ou indexação das imagens, dificultava ou inviabilizava a recuperação e uso posterior das informações. A esse respeito, consagrou-se o uso inadequado e antieconômico da digitalização de grandes volumes de documentos públicos, sem o devido processo de avaliação documental, e sem a orientação segura de prazos de guarda e da destinação previstos nas tabelas de temporalidade de documentos²⁴².

Sendo assim, entendemos que a eliminação de documentos sem qualquer critério se tornou algo recorrente dentro da administração pública no país. Uma outra questão evidenciada

²³⁹ INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal** (2004-2012). 2013. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de PósGraduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação. Rio de Janeiro, 2013. p. 263.

²⁴⁰ BERNARDES, Ieda Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, n. 6, p. 190-207. p. 192.

²⁴¹ *Ibidem*.

²⁴² BERNARDES, Ieda Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, n° 6, p. 190-207. p. 192 - 193.

pela autora²⁴³, a importância da utilização das tabelas de temporalidade para efetivar de forma técnica a respectiva eliminação dos documentos públicos, respeitados os respectivos prazos de guarda. Dessa forma, percebemos que inexistiria a necessidade em realizar a digitalização de todos os documentos, tendo em vista que parte destes, poderiam ser eliminados, se houvesse por parte dos órgãos, a aplicação das tabelas de temporalidade.

Neste momento trazemos para o debate o arquivo de gestão de pessoas da UFV. Constatamos que a digitalização de documentos do acervo de gestão de pessoal ainda acontece como foi colocado por Ieda Pimenta Bernardes²⁴⁴. Os processos administrativos são digitalizados sem a existência de critérios claramente estabelecidos como a utilização de tabelas de temporalidade e o conhecimento da destinação destes processos, guarda permanente ou uma posterior eliminação. Percebemos que tudo é digitalizado principalmente para atender as demandas determinadas pela Controladoria Geral da União (CGU).

Com a adoção da digitalização dos processos administrativos pelo acervo de gestão de pessoas, percebemos que a acumulação de processos também acontece no ambiente digital, ademais, como colocado por Bernardes²⁴⁵, a digitalização da forma que é empregada se torna irracional e antieconômico aos cofres públicos, pois a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, possibilita aos gestores, eliminar documentos que já cumpriram o seu prazo legal de guarda, sem que haja a necessidade de realizar a digitalização.

Também, percebemos por parte de Ieda Pimenta Bernardes uma certa contrariedade com a forma que os documentos da administração pública eram submetidos ao procedimento de digitalização, havia uma impossibilidade em realizar sua posterior recuperação. Sobre a possibilidade de preservar toda a documentação dos órgãos públicos, Maria Izabel de Oliveira²⁴⁶, entende que não é possível preservar toda a documentação de órgãos e entidades públicas, e destaca a importância de investimentos para a preservação dos documentos de valor permanente:

É impossível preservar todos os documentos produzidos em função das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades públicos. Por isso é importante que a produção documental ocorra de forma ordenada, obedecendo à critérios de real utilidade e abrangência dos objetivos a serem alcançados pelos documentos, além de se investir em recursos humanos, na infraestrutura, na preservação de documentos de valor permanente, ou seja, aqueles que nos permitem obter informações, atestar fatos e comprovar ações de homens e de instituições em uma determinada época ou lugar.

²⁴³ *Ibidem.* p. 192-193.

²⁴⁴ *Ibidem.*

²⁴⁵ *Ibidem.*

²⁴⁶ OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos : Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007. p. 139.

Para Maria Izabel de Oliveira, os órgãos públicos devem centrar esforços para preservar os documentos detentores de valor para a guarda permanente. Dialogando neste mesmo sentido, Daniel Flores, reafirma a importância atribuída ao documento de valor permanente, o define com integrante do patrimônio cultural. Assim, de acordo com Flores²⁴⁷, o documento arquivístico permanente apresenta a qualidade de testemunhar ações de instituições, indivíduos e famílias, através dele que as informações são registradas, preservadas e transmitidas para outras gerações, “função esta que caracteriza este documento como patrimônio cultural”²⁴⁸.

Ademais, Daniel Flores²⁴⁹ parece-nos ser enfático ao dizer que nem sempre o documento de arquivo é reconhecido como patrimônio cultural, destaca a função social dos arquivos e a necessidade de preservá-los. Também insere a tecnologia da informação no contexto dos arquivos, entendidos como capazes de produzir e disseminar informação, condição que o reconhece como integrante do patrimônio documental e cultural. Para Daniel Flores, os arquivos são ricos como fonte para a pesquisa pelo fato de custodiarem informações que preservam modos de vida e fazeres da sociedade, sua respectiva preservação “é crucial para que seu papel social seja cumprido ao longo das gerações”²⁵⁰.

Acreditamos ser oportuno nesta parte da monografia, novamente inserir o acervo de gestão de pessoas neste contexto em que apresentamos discussões sobre o patrimônio cultural e os documentos arquivísticos de valor permanente. Assim, identificando a documentação do acervo enquanto patrimônio documental, ou seja, merecedora de proteção, a tabela que mostraremos a seguir evidencia quais conjuntos documentais devem ser mantidos permanentemente pela gestão da PGP. Neste contexto, entendemos que é o momento propício onde o nosso trabalho evidencia para a comunidade universitária parte de seu patrimônio documental, restrito a documentação cuja atividade está correlacionada apenas a gestão de pessoas, demonstrado no Quadro 1.

²⁴⁷ FLORES, Daniel, ROSSATO, Flávia Helena Conrado. O Documento Arquivístico: Reflexões Acerca do Patrimônio Cultural. **Revista de Educação, Ciência e Tecnologia do IFRS-Campus Porto Alegre**, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, v. 2, n. 3, p. 37-45, jul./dez., 2015. p. 44.

²⁴⁸ *Ibidem*. p. 44.

²⁴⁹ *Ibidem*. p. 44-45.

²⁵⁰ FLORES, Daniel, ROSSATO, Flávia Helena Conrado. O Documento Arquivístico : Reflexões Acerca do Patrimônio Cultural. **Revista de Educação, Ciência e Tecnologia do IFRS-Campus Porto Alegre**, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, v. 2, n. 3, p. 37-45, jul./dez., 2015. p. 44-45.

Quadro 1 – Documentos do acervo da PGP para a guarda permanente (Continua)

Documentos por Função/Atividade	Fase Corrente (anos)	Fase Intermediária (anos)	Destinação
1) Normatização, Regulamentação: documentos sobre às determinações legais, atos e instruções normativas, procedimentos operacionais, decisões de caráter geral sobre gestão de pessoas do órgão, boletins de pessoal.	Enquanto vigorar	05	Guarda Permanente
2) Políticas de pessoal: Planejamento da força de trabalho, previsão de pessoal – documentos sobre o levantamento de habilidades e especificações para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.	05	05	Guarda Permanente
3) Políticas de pessoal: Criação, Extinção, Classificação, Transformação e Transposição de cargos e carreiras – documentos sobre a criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores públicos.	05	05	Guarda Permanente
4) Relacionamento com Entidades Representativas de Classe: Relação com sindicatos – documentos sobre acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos na negociação entre servidores, sindicatos e empregadores.	05	05	Guarda Permanente
5) Relacionamento com Entidades Representativas de Classe: Movimentos reivindicatórios, greves, paralisações – documentos sobre notificação de greve pelos grevistas aos órgãos e entidades, bem como acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre descontos para os dias não trabalhados.	05	05	Guarda Permanente
6) Recrutamento e Seleção: Planejamento do processo seletivo para recrutamento de pessoal – documentos sobre estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critério para a correção de provas e solicitação de recursos.	Até a homologação	02	Guarda Permanente
7) Recrutamento e Seleção: Divulgação dos resultados do processo seletivo e interposição dos recursos – documentos sobre resultados finais das provas realizadas, classificação e reclassificação dos candidatos, e recursos impetrados em qualquer fase do concurso.	Até a homologação	02	Guarda Permanente
8) Capacitação do Servidor: Planejamento para os programas de capacitação dos servidores - documentos sobre mapeamento de competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.	05	05	Guarda Permanente
9) Capacitação do Servidor: Programações para a capacitação dos servidores – documentos sobre divulgação de curso, definição de conteúdo programático, exemplares únicos de exercícios e apostilhas.	05	05	Guarda Permanente

(Continua)

10) Capacitação do Servidor: Avaliações e Resultados dos programas de capacitação dos servidores – documentos sobre resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle e expedição de certificados e relatórios.	05	05	Guarda Permanente
11) Promoção de Estágios pelo Órgão: Programação de estágios – documentos sobre divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.	05	05	Guarda Permanente
12) Promoção de Estágios pelo Órgão: Avaliação e resultados dos programas de estágios - documentos sobre resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle e expedição e entrega de declaração de participações e relatórios.	05	05	Guarda Permanente
13) Preservação da Saúde e Higiene: Programas e controles de riscos ambientais – documentos sobre perfil profissiográfico, levantamento e avaliação e controle de riscos ambientais existentes no local de trabalho, e programas de controle médico e de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais, laudos e certificados e inspeções sanitárias e equipamento de proteção individual.	05	15	Guarda Permanente
14) Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes: Composição e atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – documentos sobre constituição da CIPA, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição, ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão, bem como estudos e inspeções relacionadas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de risco, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.	05	05	Guarda Permanente
15) Apuração de Responsabilidade Disciplinar: Averiguação de denúncias – documentos sobre procedimentos disciplinares para apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores, e dos documentos produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e PAD.	05	95	Guarda Permanente
16) Apuração de Responsabilidade Disciplinar: Aplicação de penalidades disciplinares – documentos sobre imposição de penalidades em razão de apuração de responsabilidade disciplinar, advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão, e função comissionada.	05	95	Guarda Permanente
17) Instituição do Programa de Creche: Publicação e divulgação da instituição de programa de creche – documentos sobre lançamento do programa de creche, publicação de editais e divulgação de vagas e dos critérios para seleção.	05	95	Guarda Permanente
18) Instituição do Programa de Creche: Avaliação do programa de creche – documentos sobre avaliação periódica e permanentes do programa, laudos técnicos, estabelecimentos de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.	05	95	Guarda Permanente

(Conclusão)

19) Incentivos Funcionais: documentos sobre a concessão de prêmios, medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios	05	95	Guarda Permanente
20) Petição de direitos: documentos como requerimentos feitos pelo servidor para defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição e reconsideração ou de recurso	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	05	Guarda Permanente

Fonte: Adaptado de TTDD²⁵¹ atividades-meio do poder executivo federal (CONARQ).

De acordo com o Quadro 1, entendemos que os referidos conjuntos documentais merecem atenção por parte da UFV, por serem detentores de valor para a guarda permanente. Conforme entendimento de Daniel Flores mencionado na página 75 desta dissertação, o documento arquivístico permanente integra o nosso patrimônio cultural, são ricos como fonte para a pesquisa, abrigam informações que preservam modos de vida e fazeres da sociedade, a relevância de sua respectiva preservação possibilita que a documentação cumpra sua função social ao longo das gerações. Oliveira²⁵² afirma ainda que os órgãos públicos devem implementar práticas para preservar os documentos de valor permanente.

Retomando o DASP para compreendermos sua relação com os acervos documentais do serviço público, em 1943, A Revista do Serviço Público (RSP) publicou um texto de Luiz Simões Lopes intitulado “Documentação Administrativa”. Na referida publicação, Luiz Simões Lopes apresentou seu entendimento ao afirmar que a documentação e a documentação administrativa, deveriam estar sob responsabilidade técnica de arquivistas, arquivologistas e bibliotecários, em lugares como bibliotecas, arquivos públicos ou serviços de documentação dos órgãos²⁵³.

Entretanto, Santos²⁵⁴ evidencia que a temática dos arquivos ocupou uma posição de invisibilidade nas ações do DASP. Em 1943, Luiz Simões Lopes encaminhou ao presidente da República uma solicitação para equiparar atividades como a organização e administração de arquivos, biblioteconomia e administração de escritório, como atividades auxiliares da administração. Santos entendeu que na condição de atividade auxiliar, a administração e a organização de arquivos “encontrou lugar nos serviços de Comunicação e Documentação”.

²⁵¹ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro. 2020. p. 81-89.

²⁵² OLIVEIRA, Maria Izabel de. **Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos**. *Acervo*. Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007. p. 139.

²⁵³ SANTOS, Paulo Roberto Elian dos: A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). *Revista Brasileira de História*. v. 38, n. 78, p. 122-131, 2018. p. 121-146.

²⁵⁴ *Ibidem*.

Para Martins²⁵⁵, o DASP esvaziou partes das atribuições dos arquivos públicos, instituindo normas e procedimentos que valorizavam o acúmulo de material administrativo. A Revista do Serviço Público “reforçava o estereótipo de depósito de papel velho lançado sobre os arquivos públicos”, em publicação feita na Revista do Serviço Público, a servidora Ibany da Cunha Ribeiro mostrou o seu entendimento sobre os arquivos públicos, “[...] são órgãos incumbidos da coleção e guarda de papéis e documentos – o seu caráter é, sobretudo, histórico. [...] são depósitos de interesse remoto e de consultas raras[...]”.

Chegamos ao final deste capítulo, assim entendemos que é relevante evidenciar ao leitor, a articulação entre o primeiro capítulo, e este capítulo. Entendemos que o Estado da mesma maneira que pretendeu promover a modernização do serviço público, estabeleceu diálogos que influenciaram a formação do nosso patrimônio. Especificamente com o patrimônio documental, em vários momentos na atuação do Estado, percebemos negligência na constituição deste patrimônio e iremos apresentar algumas situações que demonstram nossa percepção durante a realização do trabalho.

Identificamos que à época do DASP, o Estado priorizou apenas o patrimônio de pedra e cal, afinal nesta ocasião o SPHAN, órgão governamental responsável pelas políticas do patrimônio instituiu o decreto nº 25/1937. Este decreto, originou a figura do tombamento patrimonial destinado ao patrimônio edificado, mas não priorizou questões que abarcassem a proteção da documentação pública, novamente ignorada pela administração. A cultura presente dentre as práticas do Estado brasileiro de centrar pouca importância para a documentação, se manteve como no período anterior, pois as Constituições da República publicadas durante este período não fizeram qualquer menção a proteção da documentação pública, o que causou prejuízos na construção da historiografia brasileira, principalmente com a eliminação das fontes sobre os ocorridos durante o período da escravidão.

Percebemos que a partir de 1946, o Estado demonstrou as primeiras iniciativas para a proteção documental, e a constituição de acervos. Entretanto, tais ações enfatizaram apenas os documentos considerados detentores de valor histórico, o que na constituição destes acervos, tidos como repositores de memória histórica, ocasionou a acumulação de documentos desordenados., O Estado apenas realizava o recolhimento desta documentação quando o espaço para a guarda era desta documentação nos órgãos públicos era insuficiente, ou quando os órgãos eram extintos, não havia uma política de recolhimento instituída.

²⁵⁵ MARTINS, Marcelo Thadeu Quintanilha. O Estado Novo e os Arquivos Públicos: Fontes, Reflexões e um Pouco de História. *Acervo*. Rio de Janeiro, v. 30, n. 2. 2017. p. 152.

A nossa percepção, foi reafirmada quando na página 79 desta monografia, Marcelo Thadeu Quintanilha Martins, menciona que o DASP esvaziou atribuições dos arquivos públicos onde os procedimentos instituídos valorizavam o acúmulo de material administrativo, reforçando a ideia de que os acervos públicos eram locais para a guarda de papel velho, desprovidos de interesse para a consulta ou pesquisa.

Em outro período também identificamos a negligência do Estado com a documentação. Em 1968, a Lei que instituiu a microfilmagem no cotidiano dos acervos públicos, foi entendida como solução para equacionar a questão do acúmulo de documentos. Tal iniciativa, propiciou a equiparação do documento microfilmado ao documento original, sem que houvesse o estabelecimento de procedimentos para implementação da microfilmagem, o que aconteceu somente depois de 27 anos. Conforme apontou Ieda Pimenta Bernardes, tal ocorrido, induziu a administração pública brasileira a eliminar grandes volumes da documentação, causando prejuízo na constituição de nosso patrimônio documental, em decorrência da eliminação de documentos originais que deveriam ser preservados, a falta de investimento público ocasionou a deterioração dos microfimes, várias instituições perderam seus acervos, sua memória, seu patrimônio documental.

No período mais recente, com o Estado inserido em um contexto democrático, bem como no ambiente das Tecnologias de Informação e Comunicação, a questão do patrimônio e atuação do Estado nesta construção, se apresentam de maneira indissociável. A preservação do patrimônio documental constituído nos suportes digitais, entendemos que se apresenta como um grande desafio para os órgãos governamentais. Entretanto, existem em nosso arcabouço jurídico legislações que atribuem ao Estado a obrigação de preservar este patrimônio, como também o patrimônio constituído em papel. Portanto, acreditamos que se a cultura da negligência se mantiver nos aparatos governamentais, a constituição do patrimônio documental continuará em risco, caso não haja uma mobilização que reivindique da esfera governamental, a sua obrigação de proteger e preservar e disponibilizar patrimônio documental.

Reduzindo o escopo para a Universidade Federal de Viçosa, acreditamos que seus acervos, vivenciaram todos os ocorridos que mencionamos anteriormente. No capítulo 4, ao estudarmos o caso do Serviço de Documentação e Arquivo da PGP, acreditamos que todas as negligências demonstradas pela esfera governamental para a questão dos acervos, refletiram diretamente nas práticas encontradas naquele serviço arquivístico. Portanto, acreditamos ser relevante para o trabalho, dialogarmos com as questões específicas sobre a gestão de documentos, assim pretendemos no próximo capítulo, mostrar a importância da gestão de documentos para que o acesso a documentação pública aconteça. Afinal, percebemos que

somente as legislações não nos parece ser o suficiente, tornam-se necessárias mobilizações para que o cenário se modifique, potencializando o acesso da informação governamental para a sociedade.

CAPÍTULO 3 – A GESTÃO DE DOCUMENTOS E O ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMETAL

A temática da gestão de documentos foi desenvolvida nos Estados Unidos para enfrentar a questão do acúmulo de Documentos. No Brasil, algumas décadas depois, a gestão de documentos ganhou visibilidade, como forma de garantir que os acervos governamentais realizassem a profissionalização de sua gestão, sendo o cidadão o grande beneficiário pois poderá ter acesso à informação governamental, atualmente potencializada pelas tecnologias digitais.

3.1 O surgimento da gestão de documentos

Os Estado Unidos e outros países anglo-saxônicos são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos. Inicialmente, as práticas de gestão eram centradas em vertentes administrativas e econômicas, e com menor enfoque no campo da arquivística, pretendiam otimizar o funcionamento da administração impondo limites na quantidade de documentos produzidos e no respectivo prazo para a sua guarda²⁵⁶.

Entre o início do século XIX e o final da Guerra Civil em 1865, inexistia nos Estados Unidos problemas com relação ao armazenamento e conservação dos documentos públicos. Entretanto, durante as décadas iniciais do século XX, ocorreu um vertiginoso crescimento da produção de documentos que, protegida pela legislação, não podia ser destruída. Com a entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra Mundial, a situação documental antes controlável se tornou crítica e, para o enfrentamento da situação, foram criadas comissões e atos legislativos específicos para a questão do acúmulo de documentos²⁵⁷.

As Comissões Hoover estabeleceram práticas para a consolidação da área no período de 1950-1960. Resultado importante desta primeira Comissão foi a aprovação de uma nova Lei, a *Federal Records Act* de 1950, que determinou que os organismos governamentais deveriam implementar programas para a gestão de documentos. As Comissões, também introduziram ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações, a

²⁵⁶ INDOLFO, Ana. Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007. p. 30-31.

²⁵⁷ *Ibidem*. p. 32

conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, e a difusão de manuais de procedimentos²⁵⁸.

De acordo com Bueno e Rodrigues²⁵⁹, o desenvolvimento do conceito e do termo gestão de documentos é uma inovação estadunidense ligada às teorias da administração científica no seu ímpeto de racionalização, economia e eficácia na organização dos recursos e processos de trabalho. No processo de gestão de documentos estão inseridos procedimentos e controles de produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Ainda segundo os autores²⁶⁰ citados, a posição de vanguarda dos Estados Unidos na prática de gestão de documentos influenciou práticas e teorias arquivísticas em outros países.

A difusão do conceito de gestão de documentos, a princípio não se estabeleceu de forma única com abrangência universal. A partir da disseminação do conceito em diferentes países, diversidades foram produzidas, porém, elementos como economia, eficácia, eficiência, e produtividade estiveram presentes em quase todas as conceituações para gestão de documentos, surgiram vários modelos nacionais ligados às condições culturais, econômicas, administrativas e históricas de cada país.²⁶¹

Para ilustrar a pluralidade de enfoques que abarcaram o termo gestão de documentos, José Maria Jardim²⁶² em um artigo publicado na revista *Acervo*, selecionou os diversos termos extraídos de glossários e dicionários de arquivologia, nas línguas inglesa, francesa, espanhola e portuguesa; e de forma analítica, apresentou o referido conceito entendido por cada país, demonstrou a estruturação considerando: termo, objeto, ações e objetivos. No Quadro 2, apresentamos os diversos conceitos que foram atribuídos pelos países ao termo gestão de documentos, e analisados por José Maria Jardim:

²⁵⁸ INDOLFO, Ana. Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007. p. 30-31.

²⁵⁹ BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia. Sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. *Acervo*, v. 34, n. 1, p. 85-108, 2020. p.87. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>. Acesso em: 23 set. 2022.

²⁶⁰ *Ibidem*.

²⁶¹ *Ibidem*. p. 34-36.

²⁶² JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. *Acervo – Revista do Arquivo Nacional*, v. 28, n. 2, p. 19-50. p. 21-28 Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 22 set. 2002.

Quadro 2 – Gestão de Documentos

Países/Língua	Termo	Objeto	Ações	Objetivos mais citados
Austrália Canadá Estado Unidos Inglaterra Língua Inglesa	Records Management	Produção Manutenção Uso Destinação	Planejamento Controle Direção	a economia a eficiência
França Canadá (Quebec onde predomina o francês) Língua Francesa	<i>Gestion des Documents</i>	Produção Conservação Uso Destinação	Controle	a eficácia
Colômbia Costa Rica Espanha México Língua Espanhola	<i>Gestión de Documentos</i>	Produção Uso Manutenção Conservação Controle físico e intelectual de documentos íntegros, autênticos e confiáveis	Controle Planejamento Análise da produção Tramitação Uso Informação contida nos documentos	a eficiência o estabelecimento de normas
Portugal Brasil Língua Portuguesa	Gestão de Documentos	O controle	Inexiste menção ao planejamento e a direção citados na terminologia anglo-saxônica	a eficácia a eficiência a racionalização

Fonte: Adaptado de acordo com análise feita por Jardim²⁶³

Conforme o Quadro 2, cada país implementou suas ações, objetos e objetivos em conformidade com suas características culturais e históricas, como mencionamos anteriormente. Identificamos através da análise feita pelo autor, que os objetivos para os países de língua portuguesa foram semelhantes aos países de língua inglesa, com um destaque feito para o termo racionalização, diversas vezes presentes nas reformas da administração pública brasileira, como demonstramos no primeiro capítulo da dissertação. Ademais, o autor também observou a inexistência do termo planejamento, para os países de língua portuguesa, e aponta o que entende ser uma diferença considerando Portugal e Brasil, de acordo com Jardim²⁶⁴, por lá a temática da gestão, absorveu os conceitos sobre gestão de documentos ao invés de abrigá-lo nas temáticas da arquivologia, o que teria contribuído para o avanço nos debates sobre o desenvolvimento da Norma Internacional de Gestão de Documentos.

²⁶³ JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50. p. 21-28 Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 22 set. 2002.

²⁶⁴ JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50. p. 28-29. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 22 set. 2002.

A UNESCO, por meio do programa *Records and Archives Management Program* (RAMP2)²⁶⁵, apresentou seu conceito universal para a gestão de documentos, “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”²⁶⁶. Entendemos que o conceito proposto pela UNESCO, caminhou para a orientação do modelo estadunidense, por se referir a um ciclo que deve ser percorrido até que os documentos alcancem a destinação final.

Para Indofo²⁶⁷, a proposta de James Rhoads é a mais aceita e amplamente estabelecida nos cenários nacional e internacional. A autora, também apresenta o entendimento concebido por Rhoads sobre o que se trata quando se pretende implementar a gestão de documentos:

os programas de gestão de documentos, devem conduzir com economia e eficácia o ciclo vital de documentos, bem como formular os níveis de implantação desse programa. [...] as três fases básicas da gestão de documentos são as seguintes: 1) elaboração; 2) utilização e manutenção, e 3) eliminação de documentos. [...] bons arquivos dependem em grande medida de bons programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos.

Bueno e Rodrigues²⁶⁸ defendem que “no bojo do conceito de gestão de documentos desenvolvido nos Estados Unidos da América, está a noção de ciclo vital de documentos”. Esta teoria relaciona os documentos de arquivo conforme os seus usos, objetivando à intervenção e o tratamento técnico nos documentos de valor primário em três fases; produção; manutenção; uso e destinação. Esta premissa tornou-se a base para a operacionalização de um programa de gestão de documentos influenciando a construção do conhecimento e das práticas arquivística em diversos países, entre eles o Brasil.

Percebemos que implementar a gestão de documentos no cotidiano dos acervos, está diretamente relacionado ao conceito estabelecido por James Rhoads, a noção de um ciclo vital

²⁶⁵ Programa RAMP da UNESCO estabelecido em 1979 propiciou que o público e os tomadores de decisão atentassem para a importância dos documentos e arquivos, bem como assessorar os governos no estabelecimento de infraestruturas suficientes para a gestão dos documentos e arquivos, abriu espaço para o debate internacional para os problemas enfrentados pelos arquivos. A comunidade arquivística teve contato com o trabalho de James Rhoads (1983) – *A Função da Gestão de Documentos e Arquivos nos Sistemas Nacionais de Informação*. A proposta de Rhoads, “é uma das mais bem aceitas e adaptadas no cenário internacional e nacional”. Ver em: INDOLFO, Ana. Celeste. *Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia*. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007. p. 36.

²⁶⁶ INDOLFO, Ana. Celeste. *Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia*. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007. p. 35-36.

²⁶⁷ *Ibidem*. p. 36.

²⁶⁸ BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia. Sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. *Acervo*, v. 34, n. 1, p. 85-108, 2020. p.87. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>. Acesso em: 23 set. 2022.

direcionada à gestão da documentação desde sua criação até sua fase final, propiciando que o acúmulo de documentos seja racionalizado no âmbito dos acervos. Pretendemos durante este capítulo, falar sobre a relevância do ciclo vital, mas iremos no próximo item entender como iniciou a gestão de documentos no Brasil, depois seguiremos nossas atenções para o ciclo vital de documentos.

3.2 O início da gestão de documentos no país

No Brasil, ao contrário do contexto estadunidense, a gestão de documentos não foi desenvolvida e implementada a partir de uma demanda setorial da administração pública. Por aqui, a motivação aconteceu pelas solicitações legítimas das próprias instituições arquivísticas, dos arquivistas, e em especial do Arquivo Nacional que desenvolveu projetos de modernização de suas atividades técnicas tornando-se referência para os demais arquivos públicos brasileiros²⁶⁹.

Na década de 1950, tem início o projeto de modernização conduzido pelo historiador José Honório Rodrigues, então diretor do Arquivo Nacional. Rodrigues, apresentou a primeira proposta para a formulação do Sistema Nacional de Arquivos, bem como a criação de cursos de organização de arquivos permanentes nas dependências do Arquivo Nacional, visitado por professores estrangeiros, como o arquivista americano Theodore Roosevelt Schellenberg. Esses primeiros esforços que percorreram a década de 1960, marcaram a nova fase de conhecimento e práticas arquivística no Brasil, surgindo no cenário do debate científico e profissional brasileiro termos como gestão de documentos entre outros do campo arquivístico²⁷⁰.

Para Rodrigues,²⁷¹ nos Estados Unidos praticava-se a liberalidade para o acesso aos acervos. No caso do Brasil, Rodrigues destacou que existia uma “necessidade imperiosa de fornecer aos estudiosos brasileiros o acesso aos documentos mais recentes que deve determinar a abertura dos arquivos contemporâneos”. Diante do exposto, nota-se que a época existia impedimentos para o acesso aos arquivos do país, o autor²⁷² ainda afirma para a necessidade em se estabelecer uma política de acesso unificada com bases em uma legislação nacional.

²⁶⁹ BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia. Sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. *Acervo*, v. 34, n. 1, p. 85-108, 2020. p.88. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>. Acesso em: 23 set. 2022.

²⁷⁰ *Ibidem*.

²⁷¹ RODRIGUES, José Honório. Acessibilidade do público aos documentos sigilo e reserva. *Acervo*. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional. v. 4-5. n. 2. p. 7-18. 1989. p. 13.

²⁷² *Ibidem*.

Ademais, o autor também acredita que a tradição advinda de Portugal contribuiu para a prática de manter nossos acervos restritos, talvez a fim de manter em sigilo determinadas condutas públicas. Desta forma, para Rodrigues²⁷³, no Brasil a tônica para o trato com os acervos baseava-se na “política do sigilo”, que era uma conduta da “minoría dominante, sempre receosa do exame livre e crítico de sua conduta pública, muitas vezes nociva aos interesses nacionais”.

De acordo com Bueno e Rodrigues²⁷⁴, na década de 1970, a Revista Arquivo e Administração foi um importante veículo de comunicação e disseminação do conhecimento arquivístico. Segundo os autores²⁷⁵, eram escassos na literatura arquivística brasileira, temas sobre gestão de documentos que pudessem contribuir para os debates da época, fato que tornou relevante o artigo de Nilza Teixeira Soares, publicado na revista ressaltando a importância do desenvolvimento de procedimentos metodológicos de levantamento de dados sobre a produção documental nos órgãos públicos federais, como requisito para a avaliação e seleção de documentos nas fases de produção e de acumulação, uma problemática enfrentada pelos arquivos brasileiros à época. Em 1975, um outro marco relevante, a criação da Divisão de Pré-Arquivo, do Arquivo Nacional, e da segunda proposta de formulação do Sistema Nacional de Arquivos promulgada em 1978, aproximando o Arquivo Nacional dos arquivos intermediários e correntes da administração pública federal, uma vez que até esse período, o Arquivo Nacional era “concebido por seu caráter exclusivo de arquivo histórico”²⁷⁶.

Na década de 1980, em decorrência do processo de redemocratização do Brasil, o Arquivo Nacional direcionou seus esforços para o tratamento dos documentos administrativos ainda indefinidos quanto ao seu valor histórico. Neste contexto, as experiências sobre a gestão de documentos estavam centradas para a formulação de metodologias específicas para a identificação de grandes massas documentais acumuladas, e a necessidade de gerenciar os documentos desde sua produção, para proceder a avaliação e recolhimento de documentos detentores de valor permanente.²⁷⁷

Na Assembleia Constituinte de 1986, o Arquivo Nacional e a comunidade arquivista brasileira mobilizaram-se para a proteção do patrimônio documental brasileiro. Em 1988, com

²⁷³ *Ibidem.*

²⁷⁴ BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. *Acervo*, v. 34, n. 1, p. 85-108, 2020. p.89. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>. Acesso em: 23 set. 2022.

²⁷⁵ *Ibidem.*

²⁷⁶ *Ibidem.* p. 90.

²⁷⁷ *Ibidem.*

a promulgação da nova Constituição Federal, os documentos integraram o patrimônio cultural do país, a gestão da documentação governamental adquiriu seu espaço e, por intermédio do artigo 216, parágrafo 2º, determinou-se que a administração pública brasileira deve implementar mecanismos que propiciem ao cidadão comum, o direito de ter acesso aos documentos públicos, respeitando os princípios de sigilo e proteção às informações privadas²⁷⁸.

Em 1991, a Lei Nacional de Arquivos²⁷⁹ demarca o regime dos arquivos públicos e da gestão de documentos no país. No artigo 3º, a Lei de Arquivos apresenta sua definição para a gestão documental como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Percebemos que mesmo havendo previsão legal para que o Estado realize a gestão da documentação pública, somente uma previsão legal não foi o suficiente para que ações surgissem na esfera governamental. Marilena Leite Paes, reafirma o nosso entendimento, de acordo com a autora²⁸⁰ “[...], a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto a gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido”. Isto posto, entendemos que a autora afirmou que a gestão de documentos não adquiriu relevância quanto outras áreas de gestão em nosso país.

Indolfo²⁸¹ defende que a gestão de documentos é necessária dentre outros para a preservação da memória. Para a autora, a gestão de documentos é útil para o controle do ciclo vital dos documentos, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade dos negócios e na preservação da memória. Percebemos que a autora, evidencia a importância de praticar a gestão de documentos com efeitos para a preservação da memória, e como uma forma de controle do ciclo vital.

De acordo com Rodrigues²⁸², a falta de preparo e a inexistência de políticas de gestão para os arquivos e seus documentos se tornam um obstáculo para o cumprimento da LAI²⁸³ no

²⁷⁸ BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. *Acervo*, v. 34, n. 1, p. 85-108, 2020. p.90. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>. Acesso em: 23 set. 2022.

²⁷⁹ Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

²⁸⁰ PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2004. p. 54.

²⁸¹ INDOLFO, Ana. Celeste. *Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007. p. 42.

²⁸² RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informação pública brasileira. *Ciência da Informação*. Brasília, DF. v. 41. n.61. p. 64-80, jan./abr., 2013. p. 65. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395>. Acesso em: 29 set. 2022.

²⁸³ Lei de Acesso à Informação

país, “as consequências da falta de preparo da administração pública e da dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos causarão impactos para a aplicabilidade da LAI no Brasil”. Para Bernardes²⁸⁴, o poder público deve proteger e preservar o patrimônio arquivístico, um insumo estratégico para a tomada de decisões. Preservar a memória de um governo reflete uma boa governança, é necessário implementar esforços colaborativos entre instituições, órgãos e entidades públicas para promover um alinhamento estratégico na busca de soluções integradas, com sustentação legal em conformidade com às normas arquivísticas.

Os diversos apontamentos feitos com base nos autores citados, evidenciam a importância da gestão de documentos, como base para implementação da Lei de Acesso à informação no país. Um outro destaque, é a sua utilização para realizar o controle do ciclo vital de documentos, que aparenta ser um tema relevante no contexto deste capítulo e será o próximo assunto desta dissertação.

3.3 O ciclo vital dos documentos e a Teoria das Três Idades

A relevância do ciclo vital dos documentos para a Arquivologia foi notabilizada por sua resistência em um duradouro lapso temporal, o seu surgimento ocorreu na década de 1940, sendo utilizado para resolver os problemas de ordem prática apresentados pela grande quantidade de documentos produzidos pelas organizações modernas devido ao processo de especialização, e maior complexidade das atividades administrativas aliado ao aumento das demandas sociais. O referido ciclo, estendeu-se vertiginosamente com o intuito de estabelecer um padrão regular para controlar sistematicamente os documentos desde sua criação até a eliminação ou guarda definitiva²⁸⁵.

Medeiros e Amaral nos mostram que a avaliação e a determinação do valor dos documentos de uma instituição, resultam na representação do ciclo de vida dos documentos por ela acumulados. Esta identificação dos documentos propicia à gestão organizacional, uma base que permite a definição de critérios adequados para o estabelecimento de operações capazes de possibilitar a determinação do trânsito dos documentos entre os arquivos, por meio da

²⁸⁴ BERNARDES, Ieda. Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**, São Paulo, n. 6, p. 190-207. p. 203.

²⁸⁵ Costa Filho, C; Souza, Renato. Ciclo vital dos documentos e records continuum: discussões teóricas e práticas. *In: Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação, XIX, Anais [...] ENANCIB, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/102981>. Acesso em: 20 set. 2022. p. 2387.*

aplicação da teoria das três idades, representada pelas três fases de arquivamento que passam pelos arquivos corrente, intermediário e permanente²⁸⁶.

José Maria Jardim²⁸⁷ estabelece uma relação entre os documentos arquivísticos, seus respectivos usos e valores para a organização da entidade produtora ou para terceiros, o autor entende que a teoria das três idades está consolidada na concepção do ciclo vital de documentos que podem ser “objeto de intervenção em uma ou mais fases: corrente, intermediária e permanente”.

Conforme os apontamentos feitos por Medeiros e Amaral, o ciclo vital de documentos é a materialização da teoria das três idades e evidencia para o cotidiano dos acervos, que os documentos necessitam percorrer fases durante o seu arquivamento. Ademais, Jardim reforça o entendimento das autoras, e reafirma que nas fases do ciclo vital os documentos são objetos de intervenção.

Bellotto²⁸⁸ esclarece detalhadamente qual são as fases em que a documentação necessita percorrer durante seu acondicionamento nos acervos, e apresenta os respectivos arquivos conforme cada fase ou idade da documentação. A primeira fase é a dos arquivos correntes, nesta fase abrigam-se os documentos da entidade produtora para o uso funcional, administrativo, jurídico, a tramitação da documentação nos arquivos correntes está ligada às razões pelas quais a documentação foi criada; a segunda fase é a dos arquivos intermediários, nesta fase os documentos já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, entretanto ainda podem ser utilizados pela entidade produtora; na terceira fase, “ultrapassado totalmente o uso primário²⁸⁹, iniciam-se os usos científico, social e cultural dos documentos”, a operação denominada recolhimento conduz os documentos para serem preservados definitivamente nos arquivos permanentes.

²⁸⁶ MEDEIROS, Nilcéia Lage; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do: A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**. v. 16, n. 2, p. 297-310, 2010. p. 304-305. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108>. Acesso em: 20 set. 2022.

²⁸⁷ JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50. p. 32 Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 21 set. 2002.

²⁸⁸ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro. FGV, 2004. p. 23-24.

²⁸⁹ De acordo com José Maria Jardim, o uso primário dos documentos está relacionado aos aspectos gerenciais do documento e a demanda de uso que o documento recebe por conta da administração que os produziu. O uso secundário, diz respeito às possibilidades de utilização da documentação por usuários que procuram os documentos por razões distintas e posteriores àquelas de seu produtor. Ver em: JARDIM, José. Maria. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. **Ciência da Informação**, v. 25, n. 2, 1995. p. 6.

Uma outra contribuição de Bellotto²⁹⁰, é esclarecer-nos que nos arquivos de primeira e segunda idades, são clientes dos arquivos, o administrador, o empresário ou representantes, profissionais da área jurídica e cidadãos e busca de direitos. Já os arquivos permanentes estão inclusos na esfera da pesquisa científica ou do interesse cultural, com o público personificado no historiador, jornalistas, sociólogos, cientistas políticos, ou o cidadão que “busca seus interesses ou que revela alguma curiosidade pelo trabalho de investigação histórica”.

Para Medeiros e Amaral²⁹¹, a principal contribuição da teoria das três idades para a gestão dos acervos consiste em estabelecer possibilidades de “conduzir à determinação do trânsito dos documentos, até à destinação final, resultando principalmente, na redução controlada e criteriosa da massa documental, conservada e acessível de forma eficaz, eficiente e econômica”.

Neste momento, acreditamos ser oportuno inserir neste contexto o nosso objeto de pesquisa. Como demonstraremos no capítulo 4 desta dissertação, o acervo de gestão de pessoas necessita de procedimentos da arquivística para uma melhor gestão de sua documentação acondicionada por décadas no acervo. Contudo, acreditamos que para lidar com os documentos produzidos tendo o papel enquanto suporte, a implementação do ciclo vital e a teoria das idades, pode contribuir para uma gestão eficiente do acervo utilizando o espaço destinado a guarda da documentação de maneira racional.

Oliveira²⁹², ao tratar de maneira específica sobre os documentos correlatos a administração pública federal, enfatiza a necessidade em se iniciar a organização da documentação na fase corrente. De acordo com a autora “na fase corrente que se devem criar condições para que os documentos sejam organizados e controlados de forma sistemática, permitindo que os usuários tenham acesso rápido e preciso”.

Portanto, como evidenciado por Maria Izabel de Oliveira o acervo de gestão de pessoas, necessita de uma sistematização baseada em procedimentos da arquivologia, afinal a autora²⁹³ aponta a fase corrente como a ideal para que esta sistematização seja iniciada, como mostraremos no capítulo 4 desta dissertação, a unidade arquivística não praticou no seu

²⁹⁰ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2. ed. Rio de JaneiroRJ: FGV, 2004. p. 42.

²⁹¹ MEDEIROS, Nilcéia Lage; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do: A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**. v. 16, n. 2, p. 297-310, 2010. p. 298-299. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108>. Acesso em: 20 set. 2022.

²⁹² OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007. p. 137.

²⁹³ *Ibidem*.

cotidiano o estabelecimentos dos prazos para as fases corrente, intermediária e permanente para o trato como os documentos que estão custodiados pelo acervo.

Para o alcance dos objetivos, uma gestão eficiente dos acervos, segundo Schellenberg²⁹⁴, deve ser iniciada desde o momento da criação dos documentos, percorrendo sua trajetória até o arquivo permanente ou a sua eliminação. De acordo com o autor, “os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados”.

Seguindo o entendimento de Schellenberg, Bueno e Rodrigues²⁹⁵ nos falam sobre a necessidade de implementação de políticas que se desdobrem de maneira específica nos programas de gestão de documentos:

as políticas públicas arquivísticas se configuram com um conjunto de declaração e intenções político-normativas objetivas que orienta o funcionamento dos sistemas de arquivos, suas estruturas, seus componentes, elementos, recursos e atores, e se desdobra em políticas técnico-científicas específicas, como por exemplo, programas de gestão de documentos, de preservação de documentos, de uso e acesso à informação, que também integram as políticas públicas arquivísticas definidas a priori para o tratamento completo do ciclo de vida dos documentos.

Desta forma, Schellenberg, Bueno e Rodrigues, esclarecem que se a gestão dos acervos é definida como prioridade pela entidade, estará definida dentro de seus objetivos institucionais a serem alcançados. Percebemos a necessidade de uma gestão, desde o início da produção da documentação até sua destinação final, o que, de maneira implícita, dialoga com a noção de eficiência para o trato da massa documental, como apontado anteriormente por Medeiros e Amaral²⁹⁶.

Compreendemos que vários fatores interferem na definição de prioridades para a administração de uma instituição, porém, não será nosso objetivo questionar se as decisões foram as mais razoáveis, entendemos que não houve uma clara priorização da questão dos acervos dentro dos objetos institucionais da UFV, o que inferimos ter refletido para a inexistência de algumas práticas de gestão de documentos na manutenção do acervo de gestão

²⁹⁴ SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas, tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora FGV, 2006. 388p. p. 84.

²⁹⁵ BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. **Acervo**, v. 34, n. 1, p. 85-108, 2020. p. 98. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>. Acesso em: 23 set. 2022.

²⁹⁶ MEDEIROS, Nilcéia Lage; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do: A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**. v. 16, n. 2, p. 297-310, 2010. p. 298-299. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108>. Acesso em: 20 set. 2022.

de pessoas como demonstrado nos próximos capítulos, mas antes é necessário compreendermos a relevância dos procedimentos de gestão, o nosso próximo assunto.

3.4 A importância dos procedimentos técnicos de gestão

Oliveira²⁹⁷ entende que os arquivos públicos possuem a tarefa fundamental de propiciar a agilidade e suporte para a tomada de decisões político-administrativas do governo, permitindo ao cidadão a comprovação de seus direitos. No entanto, de acordo com a autora²⁹⁸, para que isso ocorra, a informação deve estar tratada para ser recuperada com facilidade e rapidez, e na fase corrente, devem ser criadas condições para que os documentos sejam controlados sistematicamente. Ainda conforme entendimento da autora²⁹⁹, tais condições só podem acontecer "a partir da adoção de procedimentos técnicos de gestão, entre os quais a classificação documental".

Para Schellenberg³⁰⁰ os outros aspectos de um programa que visem o controle de documentos dependem da classificação. O autor entende que a classificação de documentos permite condições para que sejam atendidas as operações correntes que devem refletir a função ou atividade do órgão e suas operações específicas.

Indolfo³⁰¹ demonstra que a classificação, se baseia no estabelecimento de relação entre as classes nas quais são identificadas as funções e atividades exercidas pela instituição produtora destes documentos, bem como as unidades documentárias a serem classificadas, possibilitando a visualização da relação orgânica entre uma e outra, estabelecendo agrupamentos e a representação hierárquica do esquema de classificação proposto. Ainda conforme entendimento da autora³⁰², a preferência pela ordenação da documentação nos acervos em detrimento da classificação dos documentos, dificulta a distinção do uso administrativo e o uso social dos documentos, impossibilitando a definição dos critérios de valor.

²⁹⁷ OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan./dez., 2007. p. 137.

²⁹⁸ *Ibidem*.

²⁹⁹ *Ibidem*.

³⁰⁰ SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora FGV, 2006. 388p. p. 83.

³⁰¹ INDOLFO, Ana. Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007. p. 45-46.

³⁰² *Ibidem*.

Para Oliveira³⁰³, a classificação é essencial para obter maior racionalidade e eficiência nos serviços arquivísticos, sua adoção possibilita a implementação das tarefas subsequentes facilitando “a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento, na medida que a classificação documental garante transparência do acervo, o princípio da organicidade³⁰⁴ dos arquivos e o acesso às informações”.

Em virtude da impossibilidade de preservar todos os documentos produzidos em função das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades públicas, é fundamental que a produção documental ocorra de maneira ordenada. Neste contexto, além do investimento em recursos humanos, na infraestrutura, e na preservação dos documentos de valor permanente, a avaliação de documentos se apresenta como um desafio a ser superado no cotidiano dos acervos, afinal a subjetividade acompanha a definição dos critérios de valor para destinar os respectivos conjuntos documentais. Especificamente, guardar os de caráter permanente e realizar a eliminação daqueles desprovidos de valor.³⁰⁵

De acordo com Bellotto³⁰⁶, “a avaliação de documentos prescreve que o supérfluo seja eliminado dentro de determinados prazos e que se reduza a massa documental sem prejuízo da informação”. Ademais, Bellotto³⁰⁷ ensina que o processo de avaliação não é feito “documento por documento”, na elaboração de séries documentais é que se decidem sobre a destinação dos documentos com base nos devidos prazos fixados pelas tabelas de temporalidade.

Entendemos que a avaliação de documentos contribuiu para selecionar quais documentos podem ser eliminados, além de ser um procedimento fundamental para reduzir o

³⁰³ OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan./dez., 2007. p. 138.

³⁰⁴ São princípios fundamentais que regem a organização dos arquivos, estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre arquivística e as outras “ciências documentárias”: 1. O *princípio da organicidade* - refere-se as relações administrativas orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais. Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas; 2. O *princípio da proveniência* - fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor. Por esse princípio os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos. Arquivos originário de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados, no arquivo, a outros de origem distinta; 3. O *princípio da unicidade* – não obstante sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção; 4. O *princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística* – os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não-autorizada ou adição indevida. Esse princípio deriva do princípio da proveniência; 5. O *Princípio da cumulatividade* – o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica. Ver em BELLOTTO. Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 88.

³⁰⁵ OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos : Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan./dez., 2007. p. 139.

³⁰⁶ BELLOTTO. Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 115.

³⁰⁷ *Ibidem*. p. 123.

acúmulo de documentos. Oliveira³⁰⁸ complementa o ensinamento de Bellotto ao fazer referência sobre a formação do patrimônio documental em decorrência do procedimento de avaliação documental. Para a autora:

A avaliação de documentos também contribuiu para a racionalização dos serviços arquivísticos, pois reduz ao essencial a massa documental, aumentando o índice de recuperação da informação; garante condições de conservação dos documentos permanentes; controla o processo de produção documental; permite o aproveitamento dos recursos humanos, financeiro e materiais; garante a constituição do patrimônio arquivístico; beneficia a administração e a pesquisa histórica; e garante que as atividades de transferência, de recolhimento e de eliminação ocorram de forma criteriosa e sistemática.

Como visto, a avaliação de documentos garante que vários outros procedimentos aconteçam, além de contribuir para a pesquisa histórica dentre outros benefícios na gestão dos acervos. Entretanto, Bellotto³⁰⁹ ressalta a importância dos documentos da vida administrativa para a construção histórica e a necessidade em preservá-los:

A história não se faz com documentos que nasceram para ser “históricos”, nem com autógrafos de grandes figuras, nem com documentos isolados que signifiquem o ponto final de algum ato administrativo e sim ademais de outras fontes, com a “papitada gerada pelo cotidiano da vida administrativa. Redunda daí a mais absoluta necessidade de preservar a documentação, passada a sua fase ativa, isto é, a da validade administrativa ou jurídica. Dessa preservação beneficiam-se a pesquisa histórica e a própria administração [...]

Como apontado por Bellotto, a documentação administrativa também potencializa a pesquisa histórica. Entendemos que para separar a validade administrativa do documento, para a fase em que os documentos deverão estar disponíveis para a pesquisa, torna-se necessário a utilização das Tabelas de Temporalidade. Paes³¹⁰ demonstra a importância da tabela de temporalidade no cotidiano dos acervos, e aponta sua finalidade, de acordo com a autora a Tabela de Temporalidade “é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes”

Para Indolfo³¹¹, fixar a temporalidade é fundamental para o alcance da racionalização do ciclo documental, para reduzir ao essencial a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, garantindo as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a formação do patrimônio arquivístico nacional. Os critérios de avaliação

³⁰⁸ OLIVEIRA, Maria Izabel de. **Op. Cit.** p. 139

³⁰⁹ BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Op. Cit.** p. 115.

³¹⁰ PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampliada. Rio de Janeiro, RJ: FGV. 2004. p. 106.

³¹¹ INDOLFO, Ana. Celeste. *Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.* **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007. p. 44-45.

devem ocorrer nos arquivos na fase corrente, potencializando a distinção dos documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo.

A autora³¹², também ressalta a importância do plano de classificação, capaz de promover a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, suas respectivas funções e atividades exercidas pelo produtor, bem como a organização e ordenações dos documentos. Coadunando com Indolfo, Paes³¹³ também evidencia a necessidade de elaboração do plano de classificação, pela sua capacidade de possibilitar ao organismo produtor, uma visão de como os documentos estão interligados e relacionados.

Para Bellotto³¹⁴, as tabelas de temporalidade são constituídas por meio de em uma legislação, das normas internas de um órgão, e sobretudo da própria finalidade dos documentos. Estabelecem critérios e justificativas para a eliminação de certos papéis desnecessários ao órgão de origem e desprovidos de interesse para a pesquisa histórica, os documentos que restarem serão os de valor permanente, ou os documentos históricos.

Conforme os apontamentos feitos por Indolfo, Belloto e Paes, entendemos que a Tabela de Temporalidade é um instrumento essencial na gestão dos acervos. A sua respectiva utilização possibilita a definição dos prazos de guarda, bem como a destinação dos conjuntos documentais, contribuindo para que os documentos não se acumulem no acervo e, evidencie quais documentos merecem atenção especial por serem detentores de valor para a pesquisa científica. Entretanto, Bellotto aponta que as Tabelas de Temporalidade são estabelecidas por uma legislação, assim para o nosso objeto de pesquisa, o acervo de gestão de pessoas/UFV, deve observar a sua respectiva Tabela de Temporalidade estabelecida pelo CONARQ para os documentos das atividades meio do Poder Executivo Federal e, o plano de classificação que foi mencionado por Indolfo e Paes como instrumento potencializador da articulação entre os conjuntos documentais e suas interligações por função ou atividade.

De acordo com Oliveira³¹⁵, a Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos relativos às atividades meio do Poder Executivo Federal, cobre uma lacuna existente em relação aos modelos instrumentais para a gestão destes acervos, representa a possibilidade em melhor gerir a documentação produzida e oportuniza o início do tratamento técnico das massas documentais acumuladas. Sua utilização tornou-se obrigatória na administração pública federal

³¹² *Ibidem*. p. 46.

³¹³ PAES, Marilena Leite. **Op. Cit.** p. 120.

³¹⁴ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2004. p. 24.

³¹⁵ OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan./dez., 2007. p. 143.

desde 1996 juntamente com o plano de classificação, aprovados como instrumentos técnicos para os acervos da administração pública federal.

Entendemos que a afirmação feita por Oliveira é relevante, novamente situamos o nosso objeto de pesquisa no cerne da questão, conforme aponta a autora³¹⁶, desde 1996 existiam instrumentos disponíveis para que os acervos da administração pública do executivo federal iniciassem o tratamento técnico de seus documentos. Neste caso, o arquivo de gestão de pessoas da UFV está inserido neste contexto e acreditamos que a inexistência de uma política ampla para os acervos dentro da Instituição, contribuiu para a continuidade das práticas costumeiras de acumulação de documentos. Mesmo com a legislação na área arquivística e instrumentos disponíveis, a inércia na gestão do acervo continuou, os instrumentos técnicos para uma melhor gestão do acervo não foram adotados.

O Plano de Classificação de Documentos de arquivo para as atividades meio do Poder Executivo Federal, “contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados”. Adotou-se para o Plano de Classificação, o modelo de classificação decimal, em que as classes são representadas por número inteiro composto por três algarismos, como indicado: classe 000; classe 100; classe 200; classe 300; classe 400; classe 500; classe 600; classe 700; classe 900.³¹⁷

A classe 000, refere-se a Administração Geral. Hierarquicamente subordinados a classe 000, estão as subclasses que estão representadas por ponto final e três algarismos, como indicado: .010 – organização e funcionamento; .020 – gestão de pessoas; .030 – gestão de materiais; .040 – gestão de bens patrimoniais e de serviços; .050 – gestão orçamentária e financeira; .060 – gestão da documentação e da informação; .070 – gestão dos serviços postais e de telecomunicações; .080 - pessoal militar; .090 – vaga. Assim, no Plano de Classificação de Documentos para as atividades meio do Poder Executivo Federal, a documentação para gestão de pessoas, está vinculada a subclasse “.020” que contempla os documentos de gestão de pessoas, como³¹⁸:

Documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médicas, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem

³¹⁶ OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan./dez., 2007. p. 143.

³¹⁷ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro. 2020. p. 10.

³¹⁸ *Ibidem*. p. 10-11.

vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

Na Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos para as atividades meio do Poder Executivo Federal, interessa-nos a delimitação que engloba os documentos relacionados a subclasse gestão de pessoas, eles constam entre as páginas 81 e 89 do instrumento. A referida Tabela, sinaliza os prazos de guarda para a documentação nas fases corrente, e intermediária; também sinaliza para a instituição, a destinação para os conjuntos documentais, guarda permanente ou eliminação. Na maioria dos conjuntos documentais sinalizados pelo instrumento técnico, após o término do prazo de guarda na fase intermediária, recomenda-se como destinação final, a eliminação da documentação. Entretanto, o instrumento técnico destaca vinte conjuntos documentais que necessitam de atenção por serem documentos cuja destinação, é a guarda permanente³¹⁹.

Neste ponto da dissertação, entendemos que é o momento propício para demonstrar ao leitor, como os instrumentos técnicos de gestão alinhados aos procedimentos de classificação e avaliação são fundamentais para que seja potencializado o acesso aos documentos de valor permanente, como apontado por Daniel Flores³²⁰, o patrimônio documental.

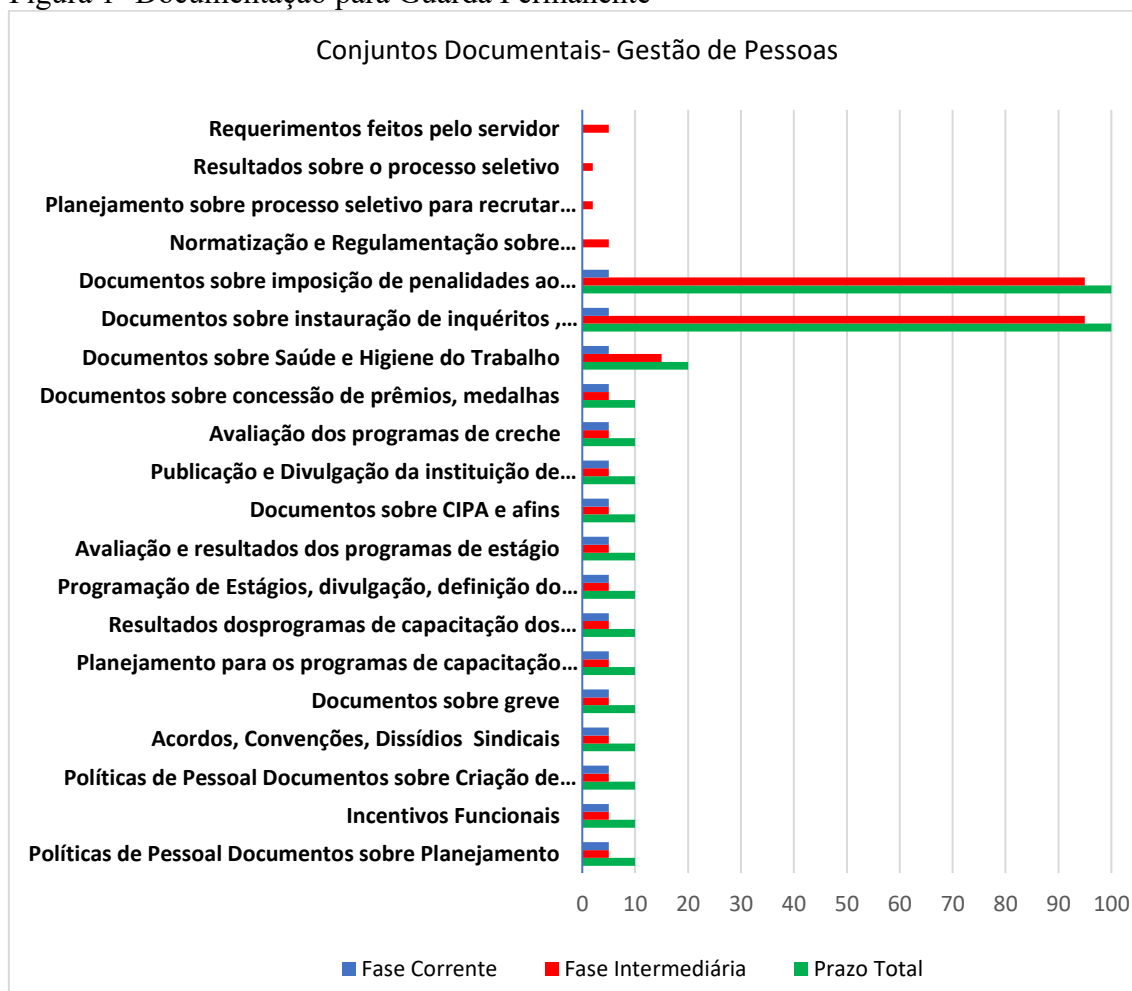
A definição e a observância dos prazos de guarda recomendados pelo instrumento técnico é uma ferramenta que possibilita a destinação, bem como o acesso à aos documentos de uma instituição, assim apresentaremos um gráfico onde constam os 20 conjuntos documentais relacionados a gestão de pessoas, detentores de valor para a guarda permanente.

Na Figura 1, demonstramos como a aplicação do plano de classificação, e a tabela de temporalidade juntamente com os procedimentos de classificação e avaliação, contribuirá para que os documentos destinados a guarda permanente possam estar disponibilizados para o acesso. Tal acesso somente acontecerá se na gestão do acervo, forem implementadas as práticas de gestão de documentos.

³¹⁹ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro. 2020. p. 81-89.

³²⁰ FLORES, Daniel, ROSSATO, Flávia Helena Conrado. O Documento Arquivístico: Reflexões Acerca do Patrimônio Cultural. **Revista de Educação, Ciência e Tecnologia do IFRS-Campus Porto Alegre**, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, v. 2, n. 3, p. 37-45, jul./dez., 2015. p. 44.

Figura 1- Documentação para Guarda Permanente



Fonte: Dados de pesquisa, 2022.

Nota: Elaborado pelo autor em 04/10/2022, os dados foram extraídos da Quadro 1 que consta no segundo capítulo desta monografia, entre as páginas nº 76 e 80.

Em uma análise mais detalhada da Figura 1, na coluna lateral representada pela cor azul, fazemos referência a fase corrente da documentação; a coluna lateral representada pela cor vermelha, representa a fase intermediária; a coluna lateral representada pela cor verde, representa o período total em anos que é obtido com o somatório representadas pelas cores azul e vermelha. Assim, a coluna lateral sinalizada pela cor verde, demonstra o tempo total em que a documentação deverá estar disponível para o uso administrativo. Após este período, a documentação deveria ser recolhida para um arquivo permanente para que o acesso seja disponibilizado para utilização do pesquisador, do cidadão comum.

Sob a perspectiva dos conjuntos documentais, identificamos 13 conjuntos documentais que devem ficar 05 anos em fase corrente, e mais 05 anos em fase intermediária, totalizando 10 anos para o uso administrativo. No entanto, a ausência da implementação dos procedimentos técnicos na gestão do acervo, contribuiu para que esta documentação continue acondicionada por um prazo indefinido, não disponibilizando o patrimônio documental para o uso social.

Percorrendo nossa análise para os conjuntos documentais que se referem aos grupos, instauração de inquérito administrativo e imposição de penalidades ao servidor, identificamos que este conjunto documental deve permanecer na fase corrente por 05 anos, e por 95 anos na fase intermediária. Portanto, os dois grupos necessitam de uma razoável gestão pela unidade arquivística, pois precisa ser conservado por 100 anos conforme demonstrou o gráfico acima, e após cumprido este longo prazo, deve ser recolhido ao arquivo permanente por ser integrante do patrimônio documental da Instituição.

Sobre o conjunto documental referente aos documentos sobre saúde e higiene do trabalho, percebemos que este conjunto deve permanecer 05 anos em fase corrente, e mais 15 anos na fase intermediária, totalizando um prazo de guarda na fase administrativa de 20 anos, após o cumprimento deste prazo, também deve ser recolhido para um arquivo permanente. Uma característica deste conjunto documental, é que ele abriga documentos que indicam os ambientes insalubres da instituição, com a prescrição do prazo administrativo e a disponibilização dessa documentação para o uso social, acreditamos que esta documentação do acervo de gestão de pessoas, talvez se apresente como fontes relevantes para pesquisas, contribuindo para mitigar os riscos e fragilidades nos ambientes insalubres no âmbito da instituição.

Para os conjuntos documentais em que a fase corrente não está estipulada pelo instrumento técnico, algumas observações: para o conjunto documental que refere-se a normatização e regulamentação de atos, instruções normativas, procedimentos operacionais e outros sobre gestão de pessoas, a fase corrente desta documentação perfaz o prazo enquanto durar as regulamentações; para o conjunto documental sobre petição de direitos do servidor, a fase corrente perfaz o período da interposição do pedido até a solução do requerimento. Para ambos os conjuntos, a fase intermediária é de 05 anos, em seguida devem ser recolhidos para guarda permanente.

Os conjuntos documentais que se referem ao planejamento de processo seletivo de servidores e seus respectivos resultados, o prazo para a fase corrente termina quando ocorre a respectiva homologação do evento, deve ser observando a interposição de recursos, em seguida mais 02 anos na fase intermediária e terminado esta fase, os documentos dos processos seletivos para o ingresso de servidores aos quadros da instituição, deve ser recolhido para o arquivo permanente.

No caso do acervo da PGP nosso objeto de pesquisa, percebemos que aproximadamente após 10 anos da criação dos conjuntos documentais cuja destinação estabelecida pelo CONARQ é a guarda permanente, a referida documentação já deveria ser transferida para um arquivo

permanente. Desta forma, observamos que a instituição ao não adotar as referidas práticas de gestão de documentos no cotidiano de seus acervos, contribui para que a documentação permaneça acondicionada por períodos indefinidos atendendo apenas, os fins administrativos. É importante ressaltar que a UFV possui seu Arquivo Central Histórico (ACH), entretanto, acreditamos que ainda é necessário estruturar sistemicamente seus acervos para que seja possível custodiar a documentação de valor permanente que está sob a guarda do acervo de gestão de pessoas/PGP, e de outros acervos da Universidade.

Percebemos que a observação dos prazos para a custódia desse conjunto documental, observando criteriosamente os prazos e a aplicação da destinação recomendada pelo CONARQ, como a guarda permanente em um local apropriado para esta finalidade, potencializaria o ambiente acadêmico com a utilização desta documentação para pesquisas dentro da própria UFV e, com o decorrer do tempo, a documentação estaria sendo utilizada de forma plena atendendo os fins administrativos e acadêmicos, além de atender cidadão comum que não encontraria obstáculos na busca de informações que encontram-se registradas nesta documentação.

Com a regulamentação da Lei de Acesso à Informação (LAI), Jardim³²¹ entende que as possibilidades de assegurar que o cidadão acesse à informação governamental está diretamente relacionada com políticas e práticas de gestão da informação arquivística. Entretanto, Jardim nos fala sobre a complexidade no caso do Brasil, onde de acordo com o autor, existem obstáculos para sua respectiva implantação em todos os poderes, Executivo, Legislativo e Judiciário. Para o autor³²², além do âmbito jurídico que está associado a uma cultura política dinamizada, nas últimas décadas, por contradições que envolvem tradições autoritárias e uma agenda democratizante nas relações entre Estado e Sociedade, a “LAI é, sem dúvida, um sinal de um estágio mais consolidado de num regime democrático”.

Portanto, entendemos que é necessário implementar nos acervos os instrumentos técnicos que irão contribuir para a identificação do patrimônio documental, bem como uma gestão eficiente destes acervos, possibilitando que ocorra a eliminação de documentos destituídos de valor para a guarda permanente; estes documentos, ocupam espaços valiosos nos acervos. Com base nestes fatos, podemos ainda demonstrar que a inexistência de procedimentos técnicos da arquivologia impede o acesso à informação, e percebemos que os

³²¹ JARDIM, José Maria. A Lei de Acesso à informação Pública: dimensões político-informacionais. *Tend. Pesq. Bras. Ci. Inf.*, Brasília, v. 5, n. 1, 2013. p. 19.

³²² *Ibidem.* p. 20.

gestores públicos necessitam priorizar recursos para identificar, preservar e manter o documento de caráter permanente, demonstrado nesta dissertação como patrimônio cultural.

Entendemos que a referida dissertação está sendo elaborada em um período em que o Poder Executivo Federal, especificamente a Universidade Federal de Viçosa, têm implementando soluções no âmbito das Tecnologias da Informação e Comunicação para o atendimento de demandas da comunidade. Desta forma, acreditamos que não poderíamos perder a relevância do tema, e relacionar a questão dos acervos com o ambiente digital. Não pretendemos, aprofundar com exaustão os aspectos específicos da informática, no entanto, gostaríamos de sinalizar para o leitor, que existem caminhos a serem percorridos para mitigar fragilidades no âmbito digital que interferem na preservação do patrimônio documental.

3.5 A Gestão Digital no âmbito do Poder Executivo Federal

A informação pública no século XXI, apresenta-se como um recurso decisório no âmbito social, comunitário e privado, de forma semelhante aos aspectos econômicos ou nas relações internacionais quando é disponibilizada de forma rápida e eficaz. Na sociedade brasileira, o direito à informação governamental está assegurado em lei, e vem se materializando por meio dos dispositivos de acesso viabilizados pelas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) e com o crescimento informacional e a velocidade potencializados pela sua utilização, o que modifica hábitos na sociedade e no Estado brasileiro que busca agilizar sua gestão, para atender as necessidades de seus cidadãos³²³.

No atual contexto histórico, o avanço do governo eletrônico e de “dados abertos”, a publicação de informações na *internet*, e os projetos de “papel zero”, têm ocasionado uma volumosa produção de informações governamentais em formato digital, como também as bases de dados. A proteção desse patrimônio digital não é apenas para o estabelecimento da boa governança ou para a proteção dos direitos, mas também para a defesa de negócios estratégicos de governos e empresas, da soberania e independência das Nações.³²⁴ Com a proliferação de projetos de digitalização em diferentes países, inclusive no Brasil, Aline Strelow entende que digitalizar é preciso, entretanto não pode ser de qualquer jeito, é necessário, determinar as regras

³²³ SILVA, Manoela do Nascimento.; BARI, Valéria Aparecida. O Processo de Digitalização dos Fundos Documentais Públicos Brasileiros. **Revista Internacional Educon**, v. 2, n. 2, p. 1-17, 2021. p. 8-9. DOI: 10.47764/e21021017. Disponível em: <https://grupoeducon.com/revista/index.php/revista/article/view/1712>. Acesso em: 5 out. 2022.

³²⁴ BERNARDES, Ieda. Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, n. 6, p. 190-207. p. 199-200.

do jogo de modo a proteger o interesse público e garantir o acesso livre, democratizar é mais importante do que digitalizar.³²⁵

Dentre esses projetos de digitalização ocorridos no Brasil, especificamente no âmbito da administração pública federal, o projeto voltado à digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores integrantes do Poder Executivo Federal foi regulamentado em 2011 pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. O Assentamento Funcional Digital (AFD) foi instituído para que os órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), implementassem procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais do seu quadro de pessoal.³²⁶

Inserindo o objeto de pesquisa neste contexto, o Serviço de Documentação e Arquivo/PGP, realiza a digitalização de todas as pastas funcionais dos servidores da Universidade Federal de Viçosa. Após este processo, a documentação digitalizada é inserida no AFD como demonstraremos no próximo capítulo da dissertação. Entretanto, para um melhor esclarecimento, o assentamento funcional³²⁷ passou a ser um dossiê, em mídia digital, fonte primária de informação de dados do servidor que substituiu a sua pasta funcional, e sua implantação é de competência da unidade de gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC.

No caso da Universidade Federal de Viçosa, a unidade de gestão de pessoas é a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP) que realiza através de sua unidade, o Serviço de Documentação e Arquivo, a digitalização de todas os documentos que estão custodiados junto ao acervo, inclusive a pasta funcional dos servidores, ou seja, o assentamento funcional. Para Schafer e Flores³²⁸, a digitalização dos assentamentos funcionais apresenta-se como uma iniciativa que promove a inserção da captura digital nas atividades cotidianas das instituições públicas federais, facilitando a recuperação de informações referentes à vida funcional dos

³²⁵ STRELOW, Aline. Memória digital e o futuro da comunicação: entrevista com Robert Darnton. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 19, n. 1, p. 9-20, 2013. p. 10. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/3940>. Acesso em: 6 out. 2022.

³²⁶ SCHÄFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2. 2013. p. 1-31. p. 3-4. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/119515>. Acesso em: 06 out. 2022.

³²⁷ BRASIL. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas. **Portaria nº 9, de 01 de agosto de 2018**. Cria o Assentamento Funcional Digital no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC. Acesso em 31 mar. 2021.

³²⁸ SCHÄFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2. 2013. p. 1-31. p. 23-24. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/119515>. Acesso em: 06 out. 2022.

servidores que atuam em tais unidades. Entretanto, soma-se a esta iniciativa, o atendimento de regulamentações expedidas pelo CONARQ, denotando ao projeto características de gestão arquivística de documentos indispensáveis para a salvaguarda dos documentos públicos. Entendemos que o apresentado pelos autores, percorre o apontamento feito no por Aline Strelow sobre a necessidade em realizar a digitalização como uma forma de democratizar o acesso, mas não digitalizar por si só.

Ainda nesta mesma linha de raciocínio, Silva e Bari³²⁹ entendem que a utilização da técnica de digitalização pelo Estado, deve acontecer com o levantamento de quais documentos componentes do acervo deverão ser digitalizados, assim deve-se realizar o trabalho de organização documental para em seguida digitalizar o acervo. Ainda, para as autoras³³⁰, nesta seara de digitalização dos acervos existem dificuldades nos arquivos de fase corrente, estes documentos vigentes para consultas frequentes não estão padronizados, e inexistente a observação da teoria das três idades como a não utilização das tabelas de temporalidades e destinação de documentos. Entendem as autoras³³¹ que a não aplicação da gestão documental por alguns setores governamentais, pode impossibilitar o desenvolvimento de um sistema de informação eficiente que busque e recupere a informação para apoiar a tomada de decisão governamental e o acesso à informação pelo cidadão.

Continuando os esclarecimentos sobre cuidados que devem ser observados no ambiente digital, Ieda Pimenta Bernardes³³² esclarece que a gestão documental no ambiente digital é mais complexa e exigente que a gestão de documentos em papel, além da elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, é necessário que o governo esteja atendo para enfrentar as fragilidades decorrentes dos suportes digitais, com uma manipulação indevida e rápida obsolescência tecnológica.

Sobre a digitalização destes acervos, no contexto do poder executivo federal, Silva e Bari³³³ observaram que um dos problemas presentes na realização da “técnica de digitalização”, consiste na “desobediência” do implemento do Código de Classificação e da Tabela de

³²⁹ SILVA, Manoela do Nascimento.; BARI, Valéria Aparecida. O Processo de Digitalização dos Fundos Documentais Públicos Brasileiros. **Revista Internacional Educon**, v. 2, n. 2, 2021. p. 1-17. p. 11. DOI: 10.47764/e21021017. Acesso em: 5 out. 2022.

³³⁰ *Ibidem*.

³³¹ *Ibidem*.

³³² BERNARDES, Ieda. Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, n. 6, p. 190-207. p. 200.

³³³ SILVA, Manoela do Nascimento.; BARI, Valéria Aparecida. O Processo de Digitalização dos Fundos Documentais Públicos Brasileiros. **Revista Internacional Educon**, v. 2, n. 2, 2021. p. 1-17. p. 12. DOI: 10.47764/e21021017. Acesso em: 5 out. 2022.

Temporalidade e Destinação de Documentos para as Atividades Meio do Poder Executivo Federal.

Em decorrência dos apontamentos feitos por Silva, Bari e Bernardes, e considerando que o objeto desta pesquisa está inserido no âmbito do poder executivo federal, no que tange ao do arquivo de gestão de pessoas, ressaltamos que os referidos instrumentos para a classificação de seus acervos estão disponíveis, no entanto, ainda não foram utilizados para o tratamento da massa documental que está sendo digitalizada pelo Serviço de Documentação e Arquivo/PGP. Acreditamos que existe um desconhecimento do setor sobre a necessidade em organizar o acervo com base na teoria das três idades e na posterior utilização do plano de classificação e da tabela de temporalidade.

Dessa forma, entendemos que o procedimento da digitalização empregado sem estes balizadores, contribui para que ocorra no acervo, a acumulação de documentos no ambiente digital, em decorrência do desconhecimento do que é prioritário e deve ser digitalizado. Acreditamos ainda, que os documentos destituídos de valor para a guarda permanente, e com pouco prazo de guarda administrativo, talvez pudessem apenas serem classificados para posteriormente efetivar sua eliminação.

De acordo com o CONARQ³³⁴, a gestão documental é o escopo no qual deve estar inserido qualquer processo de digitalização de documentos arquivísticos. Quando esta gestão é parametrizada adequadamente pela instituição, a gestão documental contribui com os “procedimentos vinculados à captura dos representantes digitais e o controle de sua tramitação, arquivamento, avaliação e preservação”.

As atuais formas de realização das atividades meio e finalísticas da esfera governamental baseadas nas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), quando implementadas pelos acervos das instituições de forma complementar, contribuem para o fortalecimento da adoção de documentos arquivísticos nato-digitais, ou seja, aqueles produzidos pelos sistemas eletrônicos que já nascem no formato digital. Estas práticas promovem a redução de recursos com os procedimentos de digitalização, e com a produção e guarda dos documentos arquivísticos não digitais. Dessa forma, “é imprescindível que a instituição que deseja adotar os procedimentos de digitalização regulamentada pelo Decreto³³⁵

³³⁴ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto 10.278/2020**. Rio de Janeiro. 2021. Resolução nº 48 de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. p. 8-10.

³³⁵ BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer

nº 10.278, necessita possuir pelo menos quatro requisitos que serão mencionados nos parágrafos seguintes³³⁶.

Conforme aponta o CONARQ³³⁷, o primeiro requisito consiste na implementação do plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos arquivísticos. Sobre o acervo de gestão pessoas, já mencionamos na dissertação que os instrumentos técnicos estão disponibilizados pelo CONARQ para tratar a massa documental acumulada. No entanto, entendemos que para os documentos que serão digitalizados, é pertinente que seja feita uma análise específica sobre os conjuntos documentais que possuem um curto prazo de guarda, conforme indicação do instrumento técnico, talvez não seja razoável pelo aspecto financeiro, efetuar a digitalização devido o curto prazo administrativo para a guarda desta documentação.

Acreditamos que a utilização do instrumento, pode evitar que se proceda a digitalização destes conjuntos documentais que seriam brevemente eliminados, recursos seriam razoavelmente utilizados, pois conforme apontam Silva e Bari³³⁸, a digitalização pode gerar altos custos governamentais por conta dos elevados preços das tecnologias a serem adquiridas e utilizadas, e da constante necessidade de manutenção e preservação em longo prazo. Além disso, o instrumento mostra sua relevância ao sinalizar para a gestão do acervo, quais documentos são detentores de guarda permanente, visto que para este conjunto documental, existem procedimentos específicos a serem adotados no momento da digitalização permitindo que estes documentos estejam preservados por longo prazo no ambiente digital.

O segundo requisito evidenciado pelo CONARQ³³⁹, consiste no estabelecimento de regras de acesso e procedimentos de tratamento de informação com restrição de acesso. Os documentos arquivísticos digitais, devem observar as mesmas regras da arquivologia, ainda torna-se necessário, que a instituição tenha de forma clara a política de acesso e de proteção de

a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 06 out. 2022.

³³⁶ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto 10.278/2020**. Rio de Janeiro. 2021. Resolução nº 48 de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. p. 9.

³³⁷ *Ibidem*.

³³⁸ SILVA, Manoela do Nascimento.; BARI, Valéria Aparecida. O Processo de Digitalização dos Fundos Documentais Públicos Brasileiros. **Revista Internacional Educon**, v. 2, n. 2, p. 1-17, 2021. p. 4. DOI: 10.47764/e21021017. Acesso em: 5 out. 2022.

³³⁹ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto 10.278/2020**. Rio de Janeiro. 2021. Resolução nº 48 de 10 de novembro de 202. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. p. 9.

informações sigilosas. Sobre a questão dos acesso aos documentos digitais, Silva e Bari³⁴⁰ mostram que é necessário a utilização *Document Management* (DM), um gerenciador de documentos responsáveis pelo controle do ciclo vida dos documentos, cujo objetivo é controlar as versões do documento desde sua criação até o arquivamento ou descarte, como também manter um histórico e registrar nas datas as alterações feitas pelos usuários, e o nível de acesso ao documento.

Segundo o CONARQ³⁴¹, o terceiro requisito consiste em utilizar um sistema informatizado que atenda aos requisitos arquivísticos da gestão de documentos. Sobre os sistemas informatizados, Ieda Pimenta Bernardes³⁴² afirma que a crescente produção digital contribuiu para proliferar os sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), que não atendem às necessidades arquivísticas, pois estão em desconformidade com o e-Arq Brasil³⁴³ e, não gerenciam o ciclo de vida dos documentos, sua temporalidade, destinação e nem preservam a relação orgânica dos documentos. Para a autora, é indispensável que as instituições implementem sistemas informatizados de gestão arquivística (SIGAD).

Rocha e Silva³⁴⁴ também esclarecem sobre a importância da adoção do SIGAD na esfera governamental, como também evidenciam que o e-Arq Brasil apresenta um conjunto de requisitos definidos pelo CONARQ para aquisição ou desenvolvimento de *software* que é aplicável a todos os tipos de documentos, sejam para as atividades-meio ou finalísticas da instituição. No e-Arq Brasil, estão parametrizados os requisitos “indispensáveis para garantir a produção e a manutenção de documentos arquivísticos, autênticos e acessíveis”, o instrumento serve como referência para realizar a avaliação de *software* em uso, ou que poderão ser adquiridos ou desenvolvidos.

³⁴⁰ SILVA, Manoela do Nascimento.; BARI, Valéria Aparecida. O Processo de Digitalização dos Fundos Documentais Públicos Brasileiros. **Revista Internacional Educon**, v. 2, n. 2, 2021. p. 1-17. p. 7. DOI: 10.47764/e21021017. Acesso em: 5 out. 2022.

³⁴¹ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto 10.278/2020**. Rio de Janeiro. 2021. Resolução nº 48 de 10 de novembro de 202. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. p. 9.

³⁴² BERNARDES, Ieda. Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, n. 6, p. 190-207. p. 200.

³⁴³ O e-ARQ Brasil é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar e identificar documentos arquivísticos digitais. Ver em: ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro. 2020. p.15.

³⁴⁴ ROCHA, Cláudia Lacombe; SILVA, Margareth da. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. **Acervo** - Revista do Arquivo Nacional, v. 20, n. ½. 2007. p. 113-124, p.120-124 Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44361>. Acesso em: 06 out. 2021.

Neste ponto, entendemos ser oportuno trazer o nosso objeto de pesquisa para a questão apresentada pelas autoras sobre os *softwares*. Percebemos que os documentos digitalizados pelo Serviço de Documentação e Arquivo/PGP, em algumas situações, são armazenados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) juntamente com os documentos que já são criados naturalmente pelo sistema, os nato-digitais. No entanto, não observamos na utilização do SEI, funcionalidades que permitam no ato de criação destes documentos digitais, uma parametrização que atrele aos documentos seus respectivos prazos de guarda e eliminação, evitando que eles se acumulem no espaço digital, e sem o conhecimento de quais documentos digitais deverão ser preservados definitivamente por serem documentos de guarda permanente.

Coadunando com a nossa percepção sobre o SEI, em pesquisa feita junto a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UFV, Souza e Silva³⁴⁵ evidenciaram que o sistema não possui um módulo de gestão de documentos e destacaram a necessidade de implantar o referido módulo por parte da instituição, a fim de garantir a segurança das informações produzidas no âmbito do sistema eletrônico. Ainda na referida pesquisa, os autores³⁴⁶ demonstram que a inexistência deste módulo de gestão de documentos, consiste na principal limitação do SEI, como também alertam que os documentos e processos podem estar sob ameaça, entendem que precauções são fundamentais para que a informação produzida permaneça segura.

Aqui, mais uma vez, evidenciamos a importância da utilização dos instrumentos técnicos de gestão, acreditamos que a versão do SEI utilizada pela unidade, necessita de adaptações para atender os requisitos mínimos de um SIGAD. Inferimos que o sistema funciona com um GED, que como apontado por Bernardes³⁴⁷, não atende as necessidades arquivísticas para a gestão de documentos digitais. Contribuindo com os posicionamentos acima, e reforçando a necessidade da utilização do SIGAD para garantir a segurança da digitalização, Silva e Bari³⁴⁸ entendem que “é indiscutível que para que ocorra a digitalização de modo seguro e controlado pela instituição deve-se instalar um Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos (SIGAD) baseado no e-Arq Brasil”.

³⁴⁵ SILVA, Leandro Gonçalves; SOUZA, Rosália. Beber de. A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do sistema eletrônico de informações – sei: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa – UFV. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v. 10, 2020. p. 17. p. 14. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/150132>. Acesso em: 01 out. 2022.

³⁴⁶ *Ibidem*.

³⁴⁷ BERNARDES, Ieda. Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, n. 6, p. 190-207. p. 200.

³⁴⁸ SILVA, Manoela do Nascimento.; BARI, Valéria Aparecida. O Processo de Digitalização dos Fundos Documentais Públicos Brasileiros. **Revista Internacional Educon**, v. 2, n. 2, 2021. p. 1-17. p. 5. DOI: 10.47764/e21021017. Acesso em: 5 out. 2022.

O quarto requisito apontado pelo CONARQ³⁴⁹, consiste na implementação de um repositório digital confiável que permita a manutenção e preservação do representante digital, desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo estabelecido pelos prazos de guarda do documento arquivístico digital. Para Ieda Pimenta Bernardes³⁵⁰, é preciso pensar em mecanismos que propiciem o recolhimento de documentos de valor permanente do SIGAD para repositórios digitais confiáveis buscando assegurar sua preservação ao longo do tempo, será necessário assegurar que a interação entre o SIGAD e os repositórios confiáveis, havendo ainda a possibilidade de reunir os documentos das três idades em um único repositório.

Sobre os repositórios digitais, Daniel Flores apresenta uma possibilidade de *software* livre para o armazenamento confiável dos documentos digitais. De acordo com o autor³⁵¹, o *software* Archivematica é um repositório digital destinado a armazenar a documentação digital de acordo com os padrões exigidos em relação à preservação digital, tornando-a acessível a longo prazo. Ademais, de acordo com o autor³⁵², tal *software* apresenta-se como “uma excelente alternativa” para as instituições que pretendem assegurar o acesso a longo prazo ao seu patrimônio documental, não havendo necessidade em realizar esforços com a realização de migração ou conversão de formatos dos documentos digitais armazenados, o repositório digital se encarrega automaticamente desta tarefa.

Contribuindo com os requisitos acima mencionados, o CONARQ apresenta um fluxo de procedimentos que também devem ser observados na realização da digitalização pela instituição produtora dos documentos. O Quadro 3 demonstra os procedimentos que devem ser implementados para a digitalização em atendimento ao Decreto nº 10.278/2020:

Quadro 3 – Procedimentos para a digitalização de documentos (Continua)

Processo	Atividades
1.1 Receber documentos Originais	1.1.1 Receber os documentos originais para digitalizar; 1.1.2 Assegurar o recebimento dos documentos garantindo a organização prévia; 1.1.3 Acondicionar os documentos arquivísticos originais em caixas ou mobiliários adequados;
1.2 Verificar integridade do original	1.2.1 Verificar a integridade da organização física dos documentos originais a serem digitalizados; 1.2.2 Verificar a integridade física dos documentos originais;

³⁴⁹ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto 10.278/2020**. Rio de Janeiro. 2021. Resolução nº 48 de 10 de novembro de 202. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. p. 9.

³⁵⁰ BERNARDES, Ieda. Pimenta. **Op. Cit.** p. 201.

³⁵¹ FLORES, Daniel; HEDLUND, Dhion Carlos. A Preservação do Patrimônio Documental Através da Produção de Instrumentos de Pesquisa Arquivísticos e da Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais. Série Patrimônio Cultural e Extensão Universitária. **IPHAN**. Brasília. n. 3. 2014.p. 1-31. p. 27.

³⁵² *Ibidem*.

(Continua)

1.3 Preparar original para digitalização	1.3.1 Avaliar estado de conservação dos documentos originais; 1.3.2 Garantir a higienização e a desmetalização dos documentos originais; 1.3.3 Avaliar formato e suporte dos documentos originais para devida seleção do escâner a ser utilizado;
1.4 Digitalizar o original	1.4.1 Selecionar o escâner apropriado; 1.4.2 Verificar os padrões (definição, tipo de arquivo, cores, etc.) se estão compatíveis com os documentos originais a serem digitalizados; 1.4.3 Configurar no <i>software</i> de digitalização metadados ³⁵³ automatizados de identificação e indexação; 1.4.4 Submeter os documentos originais ao processo de digitalização;
1.5 Validar digitalização	1.5.1 Validar sequência das imagens digitalizadas; 1.5.2 Controlar a qualidade das imagens digitalizadas;
1.6 Compor representante digital	1.6.1 Extrair metadados automáticos das imagens digitalizadas (OCR ³⁵⁴ , etc.); 1.6.2 Compor o representante digital em seu formato final (PDF ³⁵⁵ , PNG ³⁵⁶ , etc.); 1.6.3 Validar o representante digital;
1.7 Autenticar ³⁵⁷ o representante digital	1.7.1 Autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados digitais emitidos pela ICP-Brasil;

³⁵³ São dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. Metadados mínimos exigidos: assunto; nome; data e local da digitalização; identificador do documento digital; responsável pela digitalização; título; tipo documental; algoritmo que mapeia uma sequência de bits com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade; identificação da classe, subclasse, grupo e subgrupo do tipo documental; registro cronológico da produção do documento; indicação de destinação conforme tabela de temporalidade; indicar o gênero documental; indicação do prazo de guarda estabelecido conforme tabela de temporalidade. Ver em: ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro. 2020. p. 219.

³⁵⁴ OCR (Optical Character Recognition), técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textura, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto. Ver em: ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro. 2020. p.220.

³⁵⁵ PDF (Portable Document Format), possuiu uma alta taxa de compressão permitindo o armazenamento de imagens com qualidade em arquivos de tamanhos reduzidos, por esse motivo amplamente utilizado na *internet*. Ver em: RAABE, André.; FILHO, Omer Pohlmann O. Estudo comparativo entre sistemáticas de digitalização de documentos: formatos HTML e PDF. **Ciência da Informação**. v. 27, n. 3, 1999. p. 300-310. p. 300. DOI: 10.18225/ci.inf.v27i3.784. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/784>. Acesso em: 7 out. 2022.

³⁵⁶ PNG (Portabel Network Graphics), é um formato de compressão sem perdas. Isso significa que é um algoritmo reversível utilizado para reduzir o tamanho da imagem armazenada, preservando-a sem nenhuma alteração visível ou invisível. Entretanto, mesmo a compactação sem perdas pode afetar a longevidade digital, dificultando eventuais tarefas de resgate de arquivos obsoletos. Ver em: JUNIOR, Eduardo Vale; ARAÚJO, Arnaldo de. Digitalização de acervos, desafio para o futuro. **Revista do Arquivo Público Mineiro-RAPM**, Belo Horizonte, MG, v. 41, p. 128-143, 2005. p. 139.

³⁵⁷ A autenticação dos representantes legais é utilizada para equivaler o documento digital para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público, deverá ser feito com a utilização de assinaturas digitais qualificadas, por meio de certificados emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). A *assinatura digital simples*, poderá ser admitida nas interações de menor impacto com o ente público, e que não envolvam informações protegida por grau de sigilo, essa assinatura poderá ser utilizada quando os documentos são recebidos pela Instituição, digitalizados e devolvidos aos interessados. O decreto nº 10278/2020, orienta a adoção do formato PDF-A que é utilizado para arquivamento de documentos eletrônicos por longo prazo, como no caso da digitalização de textos impressos ou manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco ou colorido. Ver em: ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto 10.278/2020**. Rio de Janeiro, 2021. Resolução nº 48 de 10 de novembro de 202. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema

(Conclusão)

1.8 Capturar o representante digital	1.8.1 Capturar o representante digital ao ambiente informatizado de gestão documental; 1.8.2 Inserir os metadados obrigatórios no ambiente informatizado de gestão documental;
1.9 Devolver documentos originais	1.9.1 Preparar os documentos originais para devolução; 1.9.2 Verificar a integridade da organização física dos documentos originais digitalizados; 1.9.3 Verificar a integridade física dos documentos originais; 1.9.4 Devolver os documentos originais digitalizados pela unidade para aplicação das regras de destinação dos documentos originais; 1.9.5 Para eliminação observar a Resolução nº 40 do CONARQ, e o acesso aos documentos originais por terceiros se dará observando as regras de restrição e sigilo previstas na LAI e suas regulamentações;

Fonte: Adaptado de Diretrizes para a digitalização documentos de arquivo, conf. Decreto 10.278³⁵⁸.

O Quadro 3 demonstra os procedimentos que devem ser praticados pela unidade arquivística na digitalização de seu acervo de forma que sejam contempladas todas as necessidades para a preservação do documento digital. De acordo com o CONARQ, com a implementação dos requisitos e a adoção destas práticas na realização da digitalização, algumas situações são colocadas na gestão dos documentos:

os representantes digitais decorrentes dos procedimentos de digitalização, nos termos do Decreto 10.278/2020, serão utilizados em substituição aos documentos arquivísticos originais, para todas as finalidades legais. Neste sentido, estão submetidos às regras de gestão e preservação de documentos arquivísticos semelhantes ao que estariam expostos os originais³⁵⁹.

Percebemos que os documentos digitalizados poderão se equiparar aos documentos em formato de papel para todos os fins legais e, deverão ser submetidos aos mesmos critérios de gestão, observando as fases da documentação bem como as tabelas de temporalidade e seus respectivos prazos e critérios para eliminação. Sobre a possibilidade de eliminação dos documentos digitalizados:

Assim como previsto naquele decreto, a manutenção e a preservação dos documentos digitalizados – representantes digitais – também são objetos de ações dentro da instituição produtora no âmbito desta diretriz, uma vez que a perda, inconsistência, corrupção, indisponibilidade ou falta de confidencialidade dos representantes digitais podem causar grandes problemas administrativos na instituição- considerando que os documentos originais já foram eliminados. Ressalta-se que os documentos

Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. p. 32.

³⁵⁸ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto 10.278/2020**. Rio de Janeiro. 2021. Resolução nº 48 de 10 de novembro de 2022. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. p. 16-17.

³⁵⁹ *Ibidem*. p. 29.

arquivísticos digitais – sejam eles nato-digitais ou representantes digitais – devem ser preservados e acessíveis por todo ciclo de vida desde sua produção, independentemente de ser ou não permanente, a partir de uma política de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais³⁶⁰

Entendemos que os documentos que foram digitalizados podem ser eliminados, entretanto a eliminação deve observar o prazo estabelecido pela tabela de temporalidade do órgão. Além disso, é preciso que o órgão produtor garanta que seus representantes digitais, se mantenham íntegros durante o seu prazo estipulado de guarda, e acessíveis independentes de serem documentos permanentes ou não. Especificamente sobre os documentos permanentes, o CONARQ aponta que:

Outra questão que deve ser observada, em todos os fluxos, e a digitalização dos documentos considerados permanentes nas tabelas de temporalidade da instituição produtora conforme disposto no Decreto nº 10.278/2020, embora possam ser digitalizados, visando por exemplo, viabilizar a produção e a tramitação de seu representante digital, seus originais não podem ser descartados³⁶¹.

Percebemos que a digitalização dos documentos detentores de valor para guarda permanente, poderá acontecer para evitar o manuseio do documento em papel, bem como facilitar sua disponibilização, todavia, está evidente que o documento original não pode ser descartado. Sua preservação está assegurada e deve ser observada pelos órgãos, pois o documento de valor permanente, integra o nosso Patrimônio Cultural. Os documentos de valor permanente que já nasceram no formato digital, devem observar todos os procedimentos mencionados acima, e sua implementação pela esfera governamental deve garantir sua disponibilidade e acesso de modo permanente por longo prazo.

Findo este capítulo, buscamos evidenciar a importância da gestão de documentos para que o Estado consiga atender a Lei de Acesso à Informação, disponibilizando informação governamental ao cidadão. Percebemos que existem alguns procedimentos da arquivologia que necessitam estar presentes desde a produção inicial dos documentos, e aliado a classificação e avaliação de documentos simultaneamente com os instrumentos técnicos disponíveis para administração pública melhor gerir seus acervos, propiciando a estes, o cumprimento de sua função social.

Com as demandas da Tecnologia da Informação e Comunicação presentes na esfera governamental, os instrumentos técnicos da arquivologia, evidenciaram sua importância também no ambiente digital. No entanto, o Estado necessita implementar sistemas confiáveis

³⁶⁰ *Ibidem.*

³⁶¹ *Ibidem.*

que possibilitem que a informação presente neste novo suporte, permaneça autêntica, confiável e, disponível por longo prazo, um novo desafio no contexto do governamental. Em seguida, entraremos na parte prática do trabalho, acreditamos que todos os assuntos percorridos nesta dissertação foram imprescindíveis e irão contribuir como arcabouço teórico para o que pretendemos desenvolver no próximo capítulo, um estudo de caso junto ao acervo de gestão de pessoal da UFV.

CAPÍTULO 4 – O CASO DO ACERVO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

O Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, ofertado pelo Departamento de História, da Universidade Federal de Viçosa, exige que os estudantes desenvolvam intervenções práticas em consonância com as reflexões teóricas preconizadas ao longo do curso. Desta forma, desenvolvemos nossa atividade prática junto ao Serviço de Documentação e Arquivo, unidade arquivística situada junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFV, unidade responsável pela custódia do acervo de pessoal da Instituição. As referidas atividades no âmbito do acervo, ocorreram entre os meses de agosto a novembro de 2021.

Para o mapeamento destas ações, utilizamos a metodologia 5W2H que é utilizada para compreender um problema ou oportunidades de melhoria, direcionando processos e ações com a utilização de sete perguntas: *what* (o que fazer); *why* (por quê fazer); *when* (quando fazer); *where* (onde fazer); *how* (como fazer); *how much* (quanto custa fazer). Entendemos que a referida metodologia irá contribuir para o direcionamento de nossas atenções, na elaboração de procedimentos sobre Gestão Documental e Temporalidade: Formas de Classificação, Avaliação e Eliminação a ser apresentado como produto técnico científico.

4.1. Caracterização do serviço arquivístico

No âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP), o Serviço de Documentação e Arquivo é a unidade responsável pela documentação administrativa produzida cujas atividades são correlatas sobre a Gestão de Pessoal no âmbito da Universidade Federal de Viçosa. Esclarecemos, que a documentação sobre gestão de pessoal é produzida nos vários setores da Instituição, conseqüentemente tem seu armazenamento feito no arquivo que está sob a responsabilidade do Serviço de Documentação e Arquivo da respectiva Pró-Reitoria.

A documentação produzida sobre gestão de pessoal, refere-se às demandas administrativas geradas pela força de trabalho da Instituição, composta por técnicos administrativos e docentes no desempenho de suas atividades. Após a inatividade desta força de trabalho, também são produzidos documentos para aposentados e instituidores de pensão. Entretanto, no contato com o acervo, identificamos a produção de documentos para servidores não efetivos, a exemplo: os docentes que trabalham como substitutos, e mais recentemente com

o advento do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), a documentação dos médicos residentes.

Em contato com os servidores do respectivo serviço, percebemos que com a adesão da Universidade ao REUNI, houve uma maior demanda de espaço a ser equacionada pelo serviço de documentação, em decorrência do aumento no volume de documentos produzidos. Com a adesão ao referido programa, a Universidade ampliou seu quadro efetivo da força de trabalho, e a partir de 2008, recebeu do Ministério da Educação (MEC) novas vagas para docentes, técnicos administrativos e, vagas para a reposição de algumas aposentadorias.

Foi possível fazer a respectiva constatação, pois em observação aos documentos que compõe o acervo, identificamos um número expressivo de processos administrativos (capa branca) abertos após o ano de 2007. Conforme mencionamos no primeiro capítulo desta dissertação, quando apresentamos as tentativas de modernização ocorridas na administração pública brasileira no período posterior a 1945, o REUNI promoveu a reestruturação e ampliação das universidades, oportunizou a reposição de aposentadorias e novas contratações de servidores, o que refletiu em um aumento na produção de documentos na área de gestão de pessoas.

Para um melhor entendimento sobre como a documentação de gestão de pessoas está arranjada no acervo, identificamos que são utilizadas duas unidades de acondicionamento para o armazenamento da documentação sobre gestão de pessoas aqui na UFV. Nas observações feitas junto ao acervo, identificamos que o Serviço de Documentação e Arquivo/PGP utiliza: as caixas de polionda e pastas suspensas, apresentadas pela Figura 2.

Figura 2 – Unidades de acondicionamento



Fonte: Arquivo pessoal³⁶².

Como apresentado na Figura 2, as pastas suspensas estão identificadas pela matrícula UFV de cada servidor, possuem alças que servem para que elas sejam acondicionadas no

³⁶² A fotografia foi produzida pelo autor, em 04 de agosto de 2022, junto ao Acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP/UFV para utilização nesta dissertação.

arquivo deslizante. Já as caixas de polionda, estão numeradas para que sejam identificadas junto ao Sistemas de Recursos Humanos (SISREC), sistema que é utilizado pela PGP que, dentre suas diversas funcionalidades, propicia ao Serviço de Documentação e Arquivo, condições de identificar e localizar as caixas e pastas dos servidores da instituição por meio do número atribuído a caixa ou pasta funcional.

Durante a pesquisa feita junto ao acervo, para entendermos quais os documentos são custodiados pelo Serviço de Documentação, e por se tratar de uma dissertação desenvolvida junto ao Departamento de História, buscamos encontrar documentos que pudessem potencializar a construção da historiografia da instituição. Encontramos uma série documental que foi produzida durante a década de 1920, quando a UFV ainda era estabelecida como Escola Superior de Agricultura e Veterinária do Estado de Minas Gerais (ESAV), apresentada pela Figura 3.

Figura 3 – Folha de Pagamento do Pessoal Operário da ESAV

The bottom photograph shows a detailed payroll sheet titled "Escola Superior de Agricultura e Veterinária do Estado de Minas Gerais" and "FOLHA DO PESSOAL OPERARIO". The document is dated "Mez de Janeiro de 1926" and is numbered "N. 10". The table below represents the data from this sheet.

Profissões	Dias	Salarios	TOTAL	DESCONTOS			TOTAL	Liquido	RECEBOS
				Fornecedores	Caixa beneficente	Impostos			
P. 230	11,000	202,000			5,500	5,500	206,500		
"	19,0	10,500	211,500			5,500	206,000		
"	23,5	10,000	221,500			5,500	216,000		
"	31,5	10,000	231,500			5,500	226,000		
"	32,6	10,000	235,000	7,100		5,000	222,900		
"	31,6	10,000	215,000	118,800		5,000	91,200		
"	26,5	10,000	205,000			5,000	200,000		
"	34,5	9,500	204,500	19,000		5,000	180,500		
"	31,5	9,000	193,500			5,000	188,500		
"	33,1	8,100	184,800			4,500	179,300		
"	33,5	8,500	183,350			4,500	178,850		
"	18,6	8,000	151,000			4,500	146,500		
"	13,0	9,000	153,000	22,200		5,000	125,800		
"	13,7	9,500	120,550	115,050		5,000	20,500		
P. 231	8,000	33,500				4,500	29,000		
P. 232	8,000	18,000				4,500	13,500		
P. 233	8,000	13,500				4,500	9,000		
P. 234	8,000	12,500				4,500	8,000		

Fonte: Arquivo pessoal³⁶³.

³⁶³ A fotografia foi produzida pelo autor, em 04 de agosto de 2022, junto ao Acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP/UFV para utilização nesta dissertação.

De acordo com a Figura 3, o Serviço de Documentação e Arquivo da PGP custodia o que entendemos ser a folha de pagamento do pessoal operário durante o período em que a UFV era instituída como ESAV. Na Figura 3 é retratado uma apuração de salários onde são identificados nomes, profissão, dias e salários ocorridos em janeiro de 1926. Os referidos documentos já demonstram sinais de desgaste em razão do tempo, como demonstraremos na próxima figura, entendemos que eles já necessitem de tratamento técnico para sua preservação. Acreditamos ainda, que estes documentos possam integrar o acervo do Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH), dessa forma procuramos neste trabalho deixar identificado para a Instituição, o lugar onde encontra-se acondicionada esta documentação, demonstrada pela Figura 4.

Figura 4 – Identificação e localização junto ao Acervo da PGP



Fonte: Arquivo pessoal³⁶⁴.

De acordo com a Figura 4, a documentação do pessoal operário da ESAV, encontra-se acondicionada nas caixas de polionda números 134 e 340. Evidenciamos, que se trata de uma

³⁶⁴ A fotografia foi produzida pelo autor, em 04 de agosto de 2022, junto ao Acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP/UFV para utilização nesta dissertação.

série documental compreendida entre os anos de 1924 e 1940, inserindo o assunto do primeiro capítulo apresentado nesta dissertação, percebemos que a documentação foi produzida em um período anterior a criação do DASP, e se manteve acondicionada sem uma definição de destinação, o que demonstra que o Estado não priorizava e de certa forma, ainda não priorizou o tratamento técnico de seus acervos. Entendemos, que esta documentação deveria ter sido avaliada e classificada e posteriormente definida sua destinação, o que percorre os assuntos abordados pelos capítulos 2 e 3. Na Figura 5, identificamos para Instituição o lugar no arquivo deslizante da PGP em que as caixas de polionda números 134 e 340 estão acondicionadas.

Figura 5 – Local de Acondicionamento da Documentação da ESAV



Fonte: Arquivo pessoal³⁶⁵.

De acordo com a Figura 5, a documentação que trata sobre a Folha de Pagamento do Pessoal Operário da ESAV, acondicionada nas caixas de polionda números 134 e 340, encontra-se acondicionada no arquivo deslizante nas prateleiras onde estão as caixas nº 001 a 0245, e

³⁶⁵A fotografia foi produzida pelo autor, em 04 de agosto de 2022, junto ao Acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP/UFV para utilização nesta dissertação.

0246 a 0487, conforme demonstrado pela figura acima. Ainda direcionando nossa atenção para a documentação correlata a folha de pagamento da UFV, no acervo da PGP estão custodiadas as folhas de pagamento durante o período em que ainda eram processadas pela própria UFV, como demonstrado pela Figura 6.

Figura 6 – Folha de Pagamento da UFV (1969-1990)



Fonte: Arquivo pessoal³⁶⁶.

De acordo com a Figura 6, o acervo da PGP acondiciona as folhas de pagamento produzidas entre os anos de 1969 e 1990, esta documentação é utilizada para consultar informações sobre pessoas que trabalharam na Instituição e pediram demissão, e para informar questões sobre o Fundo de Garantia sobre o Tempo de Serviço (FGTS) da força de trabalho da UFV que laborou na Instituição durante a vigência do regime celetista que vigorou até 11 de dezembro de 1990. Como demonstramos no primeiro capítulo desta dissertação, a partir de 12 de dezembro de 1990 foi instituído o Regime Jurídico Único para os servidores públicos federais, o que evidencia que estas folhas de pagamento ainda não eram geridas pelo SIAPE, que foi criado no mesmo ano em que o DASP foi extinto, 1986.

Acreditamos ser oportuno, demonstrar a importância do capítulo 3 desenvolvido nesta dissertação. No referido capítulo, quando mostramos os instrumentos técnicos de gestão

³⁶⁶ A fotografia foi produzida pelo autor, em 04 de agosto de 2022, junto ao Acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP/UFV para utilização nesta dissertação.

disponíveis para o Poder Executivo Federal, evidenciamos a importância da utilização da Tabela de Temporalidade para a gestão deste acervo, pois o instrumento define os prazos de guarda e destinação para esta documentação.

Conforme demonstra o CONARQ³⁶⁷, através do instrumento técnico aprovado para este acervo, a folha de pagamento é um conjunto documental que não é destinado a guarda permanente, mas precisa ser preservada por 100 anos contados de sua produção. Mesmo por se tratar de um conjunto documental que tem longo prazo de guarda, acreditamos que a digitalização deste conjunto documental, assunto também percorrido no capítulo 3, potencializa a recuperação das informações pela unidade, como também contribuiu para reduzir o manuseio deste conjunto documental que precisa ser preservado por 100 anos para posteriormente ser eliminado.

Para um melhor entendimento sobre o quantitativo de unidades de arquivamento, que está sobre a custódia do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP, elaboramos o Quadro 4, que demonstramos abaixo correlacionando a quantidade de unidade de arquivamento com sua equivalência ao quantitativo de metros lineares disponibilizados pelo acervo para acondicionar a documentação de gestão de pessoas.

Quadro 4 – Quantitativo de unidades de arquivamento

Unidades de Acondicionamento	Quantidade	Metros lineares
Caixas de Polionda	3.027	394
Pastas Suspensas	4.200	168
Total	7.427	562

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

De acordo com o Quadro 1, o acervo possui 3.027 unidades de caixas que representam aproximadamente 394 metros lineares de documentação. Já as pastas suspensas, perfazem um total de 4.200 unidades, entretanto ocupam menos espaço no acervo, cerca de 168 metros lineares. Os referidos suportes de acondicionamento, ocupam 562 metros lineares de documentação, que em sua quase totalidade é composta por processos administrativos.

Para entendermos a diversidade na documentação que compõe o acervo, realizamos um levantamento preliminar, somente com os documentos avulsos. Segue abaixo no Quadro 5, os

³⁶⁷ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro. 2020. p.81-89.

diversos documentos que encontramos, os assuntos ou respectivas finalidades. Primeiramente mostraremos os documentos avulsos que estão acondicionados nas caixas de polionda.

Quadro 5 – Documentos avulsos

Nº	Assunto
1	Declaração de Acumulação de Cargo
2	Certidões de Tempo de Serviço
3	Contratos de Trabalho
4	Portarias Reitoria
5	Fichas de Registro de Empregados
6	Levantamento de Tarefas
7	Opção pela Lei 6.315
8	Seguro de Vida
9	Adesão ao FGTS
10	Laudos Médicos
11	Acidente de Trabalho
12	Declaração Anual de Rendimentos

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Neste ponto, parece-nos oportuno, informar sobre a característica de cada documento:

1 - Declaração de Acumulação de Cargo:

Estas declarações referem-se ao Decreto 99210 de 16/04/1990, estão numeradas (1-2.167), foram preenchidas por meio de máquina de datilografia;

2 - Certidões de Tempo de Serviço

São Certidões que comprovam a entrega da Certidão de Tempo de Serviço compreendido entre 1954 e 1959 de acordo com a Lei 6.226 de 14/07/1975, estão numeradas (1 – 535), foram preenchidas por meio de máquina de datilografia;

3 – Contratos de Trabalho

São contratos individuais de trabalho durante o regime celetista, os documentos estão numerados (1-467 e 1-507), foram preenchidos por meio de máquina de datilografia;

4 - Portarias

São portarias que tratam de diversos assuntos, foram preenchidas por meio de máquina de datilografia, seguem os assuntos encontrados: Abertura de créditos adicionais de despesas – Designação de professores para reestruturação de setores – Designação para substitutos nos cargos da administração – Designação de servidor para supervisionar o preparo de becas da formatura – Nomeação de comissão para elaboração de catálogo geral da UFV – Suspensão de Expediente – Abertura de orçamento e crédito especial – Abertura de inquérito administrativo – Nomeação de Comissão de Vestibular – Nomeação de serviços para elaborar, aplicar e corrigir provas de matemática – Criação da Estrutura Administrativa da Escola de Agricultura de Florestal e atribuições – Classificação dos edifícios administrativos da UFV em grupos A-B-C

– Delegação do Pró Reitor de Administração para assinar os contratos individuais de trabalho – Criação da Central de Processamento de Dados e outras Divisões como parques e jardins, e outros;

5 – Fichas de Registro de Empregados

São fichas em papel tipo cartão na cor amarela contendo fotografia, dados pessoais e funcionais de servidores, algumas possuem numeração, algumas foram preenchidas à caneta e outras por datilografia;

6 – Levantamento de Tarefas

Levantamento feito para a Comissão de Enquadramento do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), conforme portaria 475 de agosto de 1987, documentos estão numerados e o preenchimento feito por meio de máquina de datilografia;

7 – Termo de Opção

Termo refere-se à opção feita pelos servidores migrando do regime estadual (UREMG) para o regime celetista. Alguns documentos estão numerados, e foram preenchidos por meio de máquina de datilografia.

8 – Seguro de Vida

São ofícios pedindo inclusão ou exclusão do seguro de vida, e em alguns casos questionamento sobre o valor cobrado. Preenchimento feito por meio de máquina de datilografia.

9 – Adesão ao FGTS

São documentos que tratam sobre a adesão dos servidores ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço. Preenchimento feito por meio de máquina de datilografia.

10 – Laudos Médicos

São documentos que tratam sobre a avaliação médica dos servidores, feita pela Junta Médica Oficial da UFV.

11 – Acidente de Trabalho

São registros de acidentes de trabalho ocorridos nos vários setores da Instituição.

12 – Declaração Anual de Rendimentos

São declarações apresentadas pelos servidores à Gestão de Pessoal, aparenta-nos ser documentos de servidores detentores de cargos e chefias

Terminado as informações sobre os documentos avulsos, seguiremos para os processos administrativos que também estão acondicionados em caixas, este acondicionamento ocorre quando o servidor se aposenta, a maioria dos processos administrativos são transferidos para as

caixas, boa parte são os processos de aposentadoria e pensão. Os referidos processos, iniciaram o seu trâmite no âmbito da Instituição a partir da vigência do Estatuto Federal do Servidor Público Federal, a referida Lei³⁶⁸ 8.112 de 1990; antes do Estatuto, as aposentadorias e pensões dos servidores da Instituição eram solicitadas e atendidas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Em 2019, com a implementação do Serviço Eletrônico de Informações (SEI), identificamos o início do trâmite destes processos, apenas em formato digital. No entanto, os processos produzidos em papel, ocupam um espaço representativo no acervo do Serviço de Documentação e Arquivo, a Figura 7 demonstra uma ala do arquivo destinada pelo acervo para o acondicionamento de toda a documentação que está armazenada em caixas, estas caixas ocupam 6 alas do acervo.

Figura 7 – Documentação acondicionada em caixas



Fonte: Arquivo pessoal³⁶⁹.

³⁶⁸ BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 12, dez. 1990. Disponível em: [https:// http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm](https://http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm). Acesso em: 11 ago. 2021.

³⁶⁹ A fotografia foi produzida pelo autor, em 10 de setembro de 2021, junto ao Acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP/UFV para utilização nesta dissertação.

De acordo com a Figura 7, percebemos que as caixas que acondicionam a documentação estão numeradas. Este número que consta na caixa é um registro importante, através dele, é possível acessar o sistema de recursos humanos (SISREC) para identificar de qual servidor a documentação pertence, como já mencionado anteriormente neste capítulo. Especificamente sobre o sistema de recursos humanos, convém ressaltar que ele faz o controle de caixas, pastas, processos e documentos; observamos que o SISREC possui a funcionalidade de registrar a data de eliminação de documentos por caixa, pasta, processo e documento. No entanto, a referida funcionalidade está desabilitada.

Nas caixas, existem processos de mais de um servidor, também como demonstra a Figura 7, não é prática no cotidiano do arquivo a utilização de espelho identificador para as caixas; nas caixas onde se mantém os processos de aposentadoria, também é praxe da unidade arquivística, apensar ao processo, os processos de revisão de aposentadoria, em caso de óbito do servidor, apensam-se o processo de pensão civil e a revisão da pensão, quando solicitada.

Em grande parte do acervo, as caixas acondicionam além dos processos administrativos, documentos avulsos que são retirados das pastas funcionais quando o servidor se aposenta; estes documentos estão dentro de envelopes pardos identificados pela matrícula UFV do servidor. Sobre esta movimentação, de documentos transferidos das pastas para as caixas, mais uma vez evidenciamos a necessidade de implementação dos instrumentos técnicos na gestão deste acervo, afinal, se os documentos transferidos para as caixas, tiverem um curto prazo de guarda, eles já poderiam ser eliminados, ao invés de ir para outra unidade de acondicionamento.

Como o Serviço de Documentação e Arquivo, não possui um relatório que forneça um quantitativo exato para qualquer processo administrativo, elaboramos uma contagem por matrícula UFV dos servidores que se aposentaram no período compreendido entre 1990 e 2019. A elaboração desta tabela, somente foi possível tendo em vista a extração de dados junto ao SISREC; utilizamos a matrícula UFV para os servidores aposentados, vivos e falecidos, para cada matrícula, identificamos que consta o registro de um processo de aposentadoria. Esclarecemos que no Quadro 6 constam apenas os processos físicos.

De acordo com o levantamento feito demonstrado, percebemos um quantitativo que nos chamou atenção. Para o ano de 1991, temos o total de 524 processos produzidos. O evento ocorreu no início da vigência do Regime Jurídico Único (RJU), então inferimos que a mudança de regime jurídico teria incentivado que muitos servidores viessem a abrir um processo administrativo com a intenção de se aposentar.

Quadro 6 – Registros de Aposentadoria

Ano	Processos	Ano	Processos	Ano	Processos
1990	10	2000	35	2010	107
1991	524	2001	50	2011	121
1992	167	2002	70	2012	142
1993	141	2003	132	2013	145
1994	100	2004	50	2014	129
1995	150	2005	48	2015	120
1996	103	2006	42	2016	145
1997	105	2007	70	2017	166
1998	89	2008	74	2018	142
1999	52	2009	124	2019	72
Total	3.425				

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Quando recorremos ao primeiro capítulo desta monografia, na página n. 39, Gueorizoni³⁷⁰ confirma nossa inferência ao afirmar que no primeiro ano da vigência do RJU, aconteceram no âmbito do serviço público federal, aproximadamente 50 mil aposentadorias. Acreditamos que o acúmulo de pedidos de aposentadoria que ocorreram após a instituição do Regime Jurídico Único (RJU), ocasionou uma discrepância na produção destes processos, o que nos eleva a supor, que uma mudança na legislação de pessoal pode refletir nas demandas do Serviço de Documentação e Arquivo.

Além do controle de movimentação, e o arquivamento destes processos de aposentadoria ao longo destas duas últimas décadas, identificamos que o mesmo acontece com os outros processos deste acervo, ou seja, uma vez que os processos de aposentadoria foram sendo acumulados chegando ao número de 3.425 processos, demandam um espaço físico considerável no acervo. O Quadro 7 demonstra o quantitativo de caixas de polionda necessárias para realizar o acondicionamento destes processos:

Quadro 7 – Quantitativo de caixas para processos de aposentadorias e pensões

Nº	Assunto	Período	Quantidade	Material
1	Processos de Aposentadoria e Pensões	1990 a 2019	489	caixa

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Como discriminado pelo Quadro 7, no respectivo acervo, 489 caixas são destinadas para o acondicionamento dos processos de aposentadoria e pensão e suas respectivas revisões, que foram produzidos entre 1990 e 2019. O Quadro 8 demonstra a composição das caixas.

³⁷⁰ FILHO, Gilberto Guerzoni. Tentativas e perspectiva de formação de uma burocracia pública no Brasil. **Revista do Serviço Público**. 2015. v. 47. n. 1. p. 41-66. p. 57.

Quadro 8 – Composição das caixas

Caixas	Quantidade
Documentos Avulsos	74
Processos de Aposentadoria e Pensão	489
Documentação Assunto/Atividade	2.464
Total	3.027

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Portanto, na parte do acervo que acondiciona a documentação em caixa de polionda, 74 caixas guardam os documentos avulsos, e 489 caixas contêm processos de aposentadoria e pensão (1990 – 2019), totalizando 563 caixas de documentação. Além disso temos ainda 2.464 caixas, que se referem a documentos que tratam sobre os diversos assuntos sobre gestão de pessoas, conforme demonstrado pelo Quadro 9, que são transferidos para as caixas, após a aposentadoria, ou desligamento do servidor.

Quadro 9 – Documentação Assunto/Atividade

RH	Assunto/Atividade
02	Substituição de Função de Confiança (CD/FG/FUC)
03	Progressão por Capacitação
04	Incentivo à Qualificação
19	Autorização para cursar Pós-Graduação para Servidor Técnico
21	Aposentadoria
22	Abono de Permanência
23	Auxílio Funeral
24	Isenção do Imposto de Renda
25	Pensão Civil
26	Conversão de Férias Prêmio em Pecúnia
27	Revisão de Aposentadoria
28	Solicitação de Pagamento relativo Espólio do Servidor
36	Averbação de Tempo de Serviço
40	Licença Paternidade
47	Licença para Atividade Política
48	Interrupção-Cancelamento de férias
49	Inclusão de Dependentes
56	Auxílio Natalidade
57	Auxílio Pré Escolar
58	Redução da Jornada de Trabalho
59	Alteração do Horário do Servidor
71	Avaliação Médica
77	Adicional de Insalubridade ou Periculosidade
78	Averbação/Reconhecimento de Tempo Especial
80	Mandado Judicial
84	Pagamento de Exercício Anterior
89	Suspensão ou Reestabelecimento do Pagamento

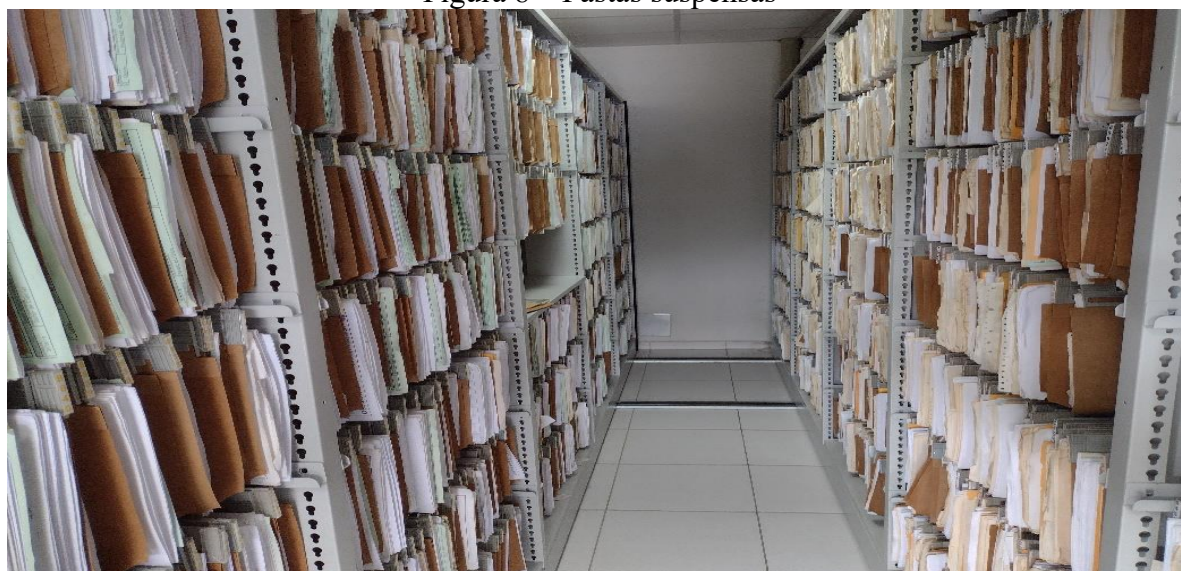
Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Para iniciar o assunto correlato ao segundo grupo, os processos e a documentação dispostos em pastas suspensas, acreditamos que a Figura 8 evidencia como acontece o respectivo acondicionamento. Estas pastas funcionais dos servidores, como mencionamos no

terceiro capítulo deste trabalho, estão passando pelo procedimento de digitalização para serem transformadas em assentamento funcional digital (AFD).

Neste momento, também é oportuno ressaltarmos que, a inexistência de tratamento técnico aplicado a esta documentação, pode ter contribuído para que tenha ocorrido a digitalização de documentos que já tivessem cumprido o seu prazo legal de guarda, então ao invés de efetuar a digitalização, deveriam ter sido eliminados de acordo com as recomendações do CONARQ. Uma outra situação pode ser avaliada, o desconhecimento dos conjuntos documentais detentores de um curto prazo de guarda, demonstra uma falta de priorização dos documentos de devem ser digitalizados, assim a aplicação do instrumento se mostra necessária para uma alocação racional dos recursos governamentais.

Figura 8 – Pastas suspensas



Fonte: Arquivo pessoal³⁷¹.

A Figura 8 apresenta o arquivamento da documentação em pastas funcionais. O critério de acondicionar os documentos nesta unidade de arquivamento, ocorre através da matrícula UFV de cada servidor, ou seja, em cada pasta, a correlação entre o servidor e a pasta funcional, se dá pela matrícula UFV. A matrícula UFV, é gerada pelo SISREC, quando o servidor ingressa aos quadros da Instituição; quando ele se aposenta, ou é desligado do quadro de servidores, o SISREC gera um outro número, número de ordem, que identifica as pastas dos servidores que não estão no quadro de ativos.

³⁷¹ A fotografia foi produzida pelo autor, em 04 de novembro de 2021, junto ao Acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP/UFV para utilização nesta dissertação.

Acreditamos que o referido arranjo dos documentos, foi transferido para o acondicionamento dos processos nas caixas. Ou seja, percebemos que os documentos enquanto o servidor estava em atividade, primeiramente foram sendo acumulados e acondicionados na pasta funcional como demonstrado acima pela figura nº 8. No entanto, após a aposentadoria dos servidores, os processos dos diversos assuntos, passaram a ser acondicionados em caixas de polionda. Inferimos que este procedimento de arquivamento, influenciou o procedimento adotado no acervo, de apensar outros processos vinculados ao processo de aposentadoria do servidor, ambos reunidos pela sua respectiva matrícula UFV.

Aqui, procuramos estabelecer uma relação com a formação das massas documentais. Na ocasião em que acontece a aposentadoria do servidor, acreditamos que se houvesse a aplicação de procedimentos de gestão de documentos, talvez, muitos processos não necessitassem de transferência para as caixas de polionda, poderiam ser eliminados em observância ao respectivo prazo de guarda determinados pela Tabelas de Temporalidade. No caso dos documentos sobre a gestão de pessoas, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as Atividades Meio do Poder Executivo Federal³⁷², define os respectivos prazos de guarda.

Aproveitamos o momento, para estabelecer mais uma reflexão, enquanto estes documentos ou processos continuam acondicionados nas pastas funcionais, quando o servidor é ativo, quantos documentos ou processos, já teriam cumprido o seu prazo legal de guarda? Assim, percebemos que ao longo dos anos na unidade arquivística, a cultura de acumulação de documentos, se tornou um hábito. Não é nossa pretensão, apontar se este procedimento de reunir toda documentação em torno da matrícula do servidor foi o melhor procedimento adotado pelo Serviço de Documentação e Arquivo para o acervo, entendemos que este procedimento possibilitou aos servidores que são responsáveis pelas atividades do serviço, quando solicitados, fazer a rápida recuperação dos documentos e processos tanto no arquivo quanto no sistema de recursos humanos (SISREC), visto que a documentação está atrelada pela matrícula UFV.

O Quadro 9 retrata os assuntos que são tratados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e conseqüentemente tem o respectivo arquivamento nas pastas funcionais, quanto o servidor está em atividade. Os referidos assuntos/atividades encontram-se em pastas funcionais e tiveram sua produção física encerrada entre os anos de 2019 e 2020 devido à implementação do SEI. Devido à inexistência de relatórios gerenciais que pudessem substanciar informações

³⁷² ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro. 2020. p. 10.

a respeito da produção destes documentos no Serviço de Documentação e Arquivo, não conseguimos fazer a relação entre o ano inicial e final da produção destes processos administrativos. Entretanto, acreditamos que iniciaram sua produção por volta da década de 1960 e tiveram seu término físico, entre os anos de 2019 e 2020.

Assim, findamos a segunda parte deste trabalho, em que buscamos mostrar como estão estruturados os documentos que se encontram acondicionados nas pastas funcionais. Evidenciamos nas observações feitas no acervo, que o implemento do SEI, nos apresenta a seguinte situação: os documentos em papel necessitam de tratamento técnico pois caso se mantenha apenas o seu acondicionamento em caixas ou nas pastas funcionais, um representativo espaço físico poderá estar destinado, a uma documentação que talvez pudesse ser eliminada. No entanto, não identificamos qualquer referência que nos tenha indicado o estabelecimento de prazo de guarda para a documentação.

4.2 Caracterização da estrutura para o funcionamento do serviço arquivístico

Para a condução das atividades do Serviço de Documentação e Arquivo, o setor conta com dois técnicos administrativos. Um dos servidores é técnico em arquivo e faz parte do quadro há aproximadamente 30 anos. O outro servidor, admitido na última década, ocupa o cargo de assistente em administração. No funcionamento das atividades, o respectivo serviço conta com o auxílio de bolsistas que ajudam no arquivamento e digitalização dos documentos. Sobre a necessidade de um arquivista, consta nos registros funcionais do Setor, que um arquivista chegou a fazer parte da equipe, entretanto, ele foi redistribuído para outra Instituição.

A questão do espaço físico, parece-nos que era uma das preocupações, pois para compor o mobiliário do serviço, foi feita a aquisição de um arquivo deslizante como demonstrado na Figura 9. Assim, destinou-se um ambiente para o acervo, e outro para que a força de trabalho desenvolva suas atividades administrativas.

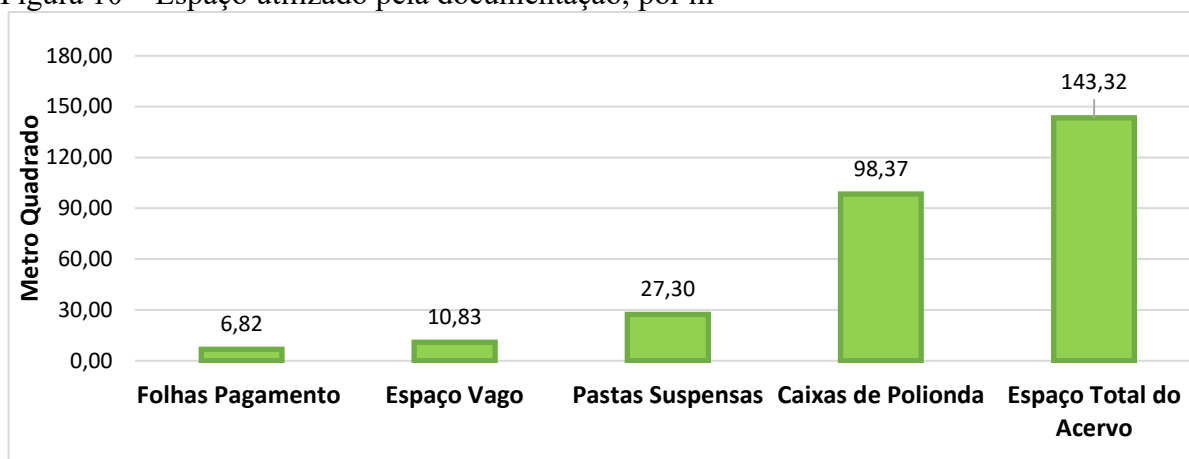
O Serviço de Documentação e Arquivo, ocupa um espaço de aproximadamente 63 metros quadrados, não possuindo uma sala específica destinadas para consultas ao acervo. Sobre a documentação, ela encontra-se toda alocada em um no arquivo deslizante, que possui dez alas para acondicionamento de caixas e pastas, estando apenas uma ala parcialmente desocupada. Em cada ala, identificamos que na estruturação e montagem deste arquivo, existem 60 prateleiras, em cada prateleira pode-se acondicionar 7 caixas, totalizando 420 caixas de documentação por ala do arquivo deslizante.

Figura 9 – Arquivo Deslizante



Fonte: Arquivo pessoal³⁷³.

Na Figura 10 demonstramos como acontece a ocupação do arquivo deslizante, tendo com unidade de referência, o metro quadrado.

Figura 10 – Espaço utilizado pela documentação, por m²

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Nota: Os dados foram extraídos de uma planilha excel compostas dos campos: unidades de arquivamento, espaço utilizado por metro quadrado e percentual de ocupação.

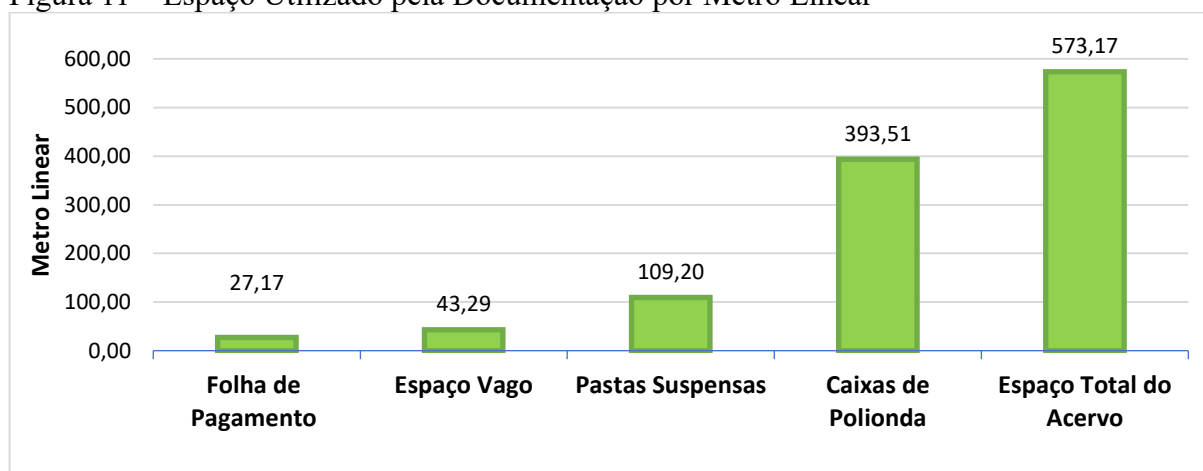
Conforme a Figura 10, percebemos que o arquivo deslizante possui um espaço interno equivalente a 143,32 metros quadrados para acondicionamento da documentação. Para uma melhor compreensão, é possível guardar no respectivo arquivo deslizante o quantitativo de aproximadamente 4.409³⁷⁴ caixas. Na ocupação deste espaço, as folhas de pagamento (1969-

³⁷³ A fotografia foi produzida pelo autor, em 04 de março de 2022, junto ao Acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP/UFV para utilização nesta dissertação.

³⁷⁴ Para 4409 caixas, considera-se a caixa-padrão medindo 25 centímetros de altura, por 13 centímetros de largura, representando em metros quadrados 143,32 metros quadrados.

1990) ocupam um espaço equivalente a 6,82³⁷⁵ metros quadrados; as pastas suspensas ocupam 27,30³⁷⁶ metros quadrados do arquivo; para as caixas de polionda, observamos que ocupam um valor representativo, 98,37³⁷⁷ metros quadrados do arquivo. Assim, identificamos que resta pouco espaço para o acondicionamento de documentos, caso futuramente haja necessidade, apenas 10,83³⁷⁸ metros quadrados de documentos. Na Figura 11, pretendemos demonstrar como acontece a ocupação dos espaços no arquivo deslizante, tendo como unidade de referência, o metro linear.

Figura 11 – Espaço Utilizado pela Documentação por Metro Linear



Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Nota: Os dados foram extraídos de uma planilha excel compostas dos campos: unidades de arquivamento, espaço utilizado por metro linear e percentual de ocupação.

Conforme a Figura 11, percebemos que o arquivo deslizante possui um espaço interno equivalente a aproximadamente 573,17³⁷⁹ metros lineares para acondicionamento da documentação. Na ocupação deste espaço, as folhas de pagamento (1960-1990) ocupam 27,17³⁸⁰ metros lineares; as pastas suspensas ocupam 109,20³⁸¹ metros lineares; para as caixas de polionda, 393,51³⁸² metros lineares do arquivo, restando de espaço vago para uma possível utilização 43,29³⁸³ metros lineares, ou seja, menos de 10% (dez por cento) da capacidade total do acervo.

³⁷⁵ Um espaço equivalente à 209 caixas

³⁷⁶ Um espaço equivalente à 840 caixas

³⁷⁷ Um espaço equivalente à 3.027 caixas

³⁷⁸ Um espaço equivalente à aproximadamente 333 caixas

³⁷⁹ Para 4409 caixas considera-se a caixa padrão medindo 13 centímetros de largura, (0,13*4409 = 573,17 metros lineares de documentação)

³⁸⁰ Um espaço equivalente à 209 caixas (27,17/0,13)

³⁸¹ Um espaço equivalente à 840 caixas (109,20/0,13)

³⁸² Um espaço equivalente à 3.027 caixas (393,51/0,13)

³⁸³ Um espaço equivalente à 333 caixas (43,29/0,13)

Durante o trabalho junto ao acervo, nos foi relatado pelos servidores, que parte da documentação estava alocada em uma outra sala situada no 1º andar do Centro de Vivência, e com o investimento no mobiliário, toda a documentação encontra-se atualmente acondicionada em um mesmo local. A aquisição do arquivo deslizante, a realização de melhorias no espaço, aconteceram depois de uma reforma estrutural que ocorreu na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, na qual foi destinado um espaço maior para guarda do acervo. Neste aspecto, observamos que o arquivo deslizante foi visto como solução razoável pois acomodou documentos que ocupavam outra sala que também era utilizada como local para a guarda da documentação custodiada pelo Serviço de Documentação e Arquivo. Portanto, inferimos que o espaço físico para a custódia da documentação, foi uma questão considerada como relevante pelos gestores, o que levou a realização destas intervenções por parte da administração superior.

Uma outra questão que impactou as atividades realizadas no acervo, foi a utilização do Assentamento Funcional Digital (AFD), dessa forma, os processos administrativos e pastas funcionais componentes, começaram a passar pelo procedimento de digitalização. Para efetuar este trabalho, houve a aquisição de 02 aparelhos de *scanner* para uso exclusivo desta atividade específica; durante as observações feitas in loco, identificamos uma impressora que possuiu a funcionalidade de fazer as cópias digitais, entretanto não com os mesmos requisitos de qualidade do scanner.

Observamos também que a digitalização buscou no primeiro momento, o atendimento de demandas da Controladoria Geral da União (CGU), visto que os documentos digitalizados, passaram a ser armazenados no AFD, com acesso permitido somente aos servidores que possuem certificação digital para desenvolver atividades no âmbito deste assentamento. Após o procedimento de digitalização, os processos administrativos e as pastas funcionais tiveram o trâmite físico encerrado e, para tal, na última página do processo administrativo ou na pasta funcional, foi incluído um termo de encerramento como último ato processual para a documentação física.

Antes de fazer a transferência dos documentos digitalizado para o referido AFD, o Serviço de Documentação e Arquivo utiliza um serviço de nuvem para armazenar provisoriamente os documentos digitalizados, a Figura 12 demonstra documentos digitalizados que não foram migrados para o AFD.

Figura 12 – Serviço de Nuvem



Fonte: <https://www.nuvem.dti.ufv.br>: OwnCloud para acesso dos servidores habilitados pela PGP³⁸⁴

Como demonstrado pela Figura 12, o referido serviço de nuvem faz o armazenamento do arquivo digitalizado. A referência utilizada para a identificação dos documentos é a matrícula SIAPE do servidor. Após a digitalização, o documento digital é transferido para o respectivo assentamento funcional (AFD), como demonstrado na Figura 13.

Figura 13 – Assentamento Funcional Digital

Ações	Tipo de Documento	Situação	Data de Associação	Responsável	Origem	Nível de Acesso
	Processo de concessão de pensão - 0006489366-PRCOPEN/2021	Publicado	07/12/2021 11:39		AFD	Geral
	Diligência de Aposentadoria CGU - 0002683057-DIAPCGU/2019	Publicado	05/11/2019 14:21		AFD	Geral
	Processo de concessão de aposentadoria - 0001861434-PRCOAPO/2019	Publicado	10/05/2019 10:01		AFD	Geral

Fonte: <https://www.portaldoservidor.gov.br>: para acesso aos servidores habilitados pela PGP³⁸⁵

Conforme demonstrado na Figura 13, constam no respectivo AFD, todos os documentos que foram digitalizados e armazenados no respectivo assentamento, data e o horários em que foram arquivados, e os responsáveis pelo upload do documento ou processo administrativo. Na referida figura, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGDP)³⁸⁶, houve a necessidade em descaracterizar o campo onde consta o responsável pela inserção dos arquivos

³⁸⁴ A imagem foi capturada em 04 de novembro de 2021, em tela de computador que é utilizado pelo Serviço de Documentação e Arquivo – PGP/UFV.

³⁸⁵ A imagem foi capturada em 10 de novembro de 2021, em tela de computador que é utilizado pelo Serviço de Documentação e Arquivo - PGP/UFV.

³⁸⁶ BRASIL. LEI nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**. Brasília. 14 de agosto de 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/113709.htm. Acesso em: 01 out. 2022.

digitais, tendo em vista que neste campo constava o número do documento de CPF dos servidores que fizeram as inserções destes três processos administrativos.

Durante as observações feitas junto ao Serviço de Documento e Arquivo, identificamos que, a tramitação e a inclusão de novos documentos aos processos administrativos, somente está acontecendo no ambiente digital, em formato digital ou eletrônico. Uma outra questão que também observamos ter causado um impacto no funcionamento do Serviço de Documentação e Arquivo, foi a utilização do Serviço Eletrônico de Informações (SEI) pela Universidade Federal de Viçosa; assim, os documentos também são produzidos no formato digital, e após o trâmite do processo administrativo no ambiente digital, são transferidos para o AFD, eliminando assim o trabalho de digitalização.

Conforme apontam Souza e Silva³⁸⁷, a implantação do SEI na área administrativa da UFV, teve início em maio de 2019, de forma mais impactante na PGP. Ainda de acordo com os autores³⁸⁸, posteriormente, o sistema foi implantado nas Diretorias de material e financeira, possibilitando a eliminação do papel enquanto suporte físico para os documentos institucionais, outros benefícios puderam ser observados durante o período de pandemia, na qual o SEI, foi uma grande solução de trabalho que permitiu aos servidores, a realização de toda a tramitação processual da UFV, de forma remota.

No entanto, acreditamos que da mesma maneira em que houve o acúmulo de documentos tendo o papel como suporte, com a advento dos recursos da tecnologia da informação e comunicação, caso não sejam implementadas adequações nos sistemas que garantam a preservação dos documentos no formato digital, haverá um risco para a manutenção destes arquivos digital por longo prazo, o patrimônio documental que obrigatoriamente deve ser preservado, pode não estar acessível para o cidadão.

Entendemos que o espaço físico para o acondicionamento da documentação em papel, com a implementação do SEI, aparentemente está equacionado. Entretanto, os documentos em formato digital, apresentam desafios que demandam intervenções sob a perspectiva da gestão de documentos que, como demonstramos no capítulo anterior, é essencial na gestão dos acervos tendo em vista a obrigação governamental de zelar pela sua memória.

³⁸⁷ SILVA, Leandro Gonçalves.; SOUZA, Rosália. Beber de. A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do sistema eletrônico de informações – sei: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa – UFV. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v. 10, 2020. p. 17. p. 11. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/150132>. Acesso em: 01 out. 2022.

³⁸⁸ *Ibidem*.

4.3 Legislação vigente e normas a serem observadas pelo serviço de Documentação e Arquivo

A legislação existe para propiciar e garantir segurança dos documentos arquivísticos. Especificamente para a Serviço de Documentação e Arquivo, devem ser observadas as referidas legislações para que documentos possam ser geridos com base nos preceitos legais, observando uma gestão razoável da documentação e a consequente guarda da documentação permanente, que integra o Patrimônio Documental da instituição. O Quadro 10 apresenta Leis e decretos que devem ser observados no cotidiano do Serviço de Documentação e Arquivo.

Quadro 10 – Legislações

(Continua)

Serviço de Documentação e Arquivo			
Grupo 1: Legislação			
Esfera	Número	Vigência	Assunto
Federal	Constituição artigo 216	1988	Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão documental governamental e as providências para franquear a sua consulta à quantos dela necessitem
Federal	Lei nº 8.159	8 de janeiro de 1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências
Federal	Decreto 4.915	12 de dezembro de 2003	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal
Federal	Lei 12.527	18 de novembro de 2011	Regula o acesso a informações
Federal	Decreto 7.724	16 de maio de 2012	Regulamenta a Lei de acesso a informação
Federal	Decreto 8.539	08 de outubro de 2015	Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional
Federal	Portaria 9	01 de agosto de 2018	Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC
Federal	Lei 13.709	14 de agosto de 2018	Dispõe sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Federal	Lei 13.853	08 de julho de 2019	Altera a Lei nº 13.709 para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, e dá outras providências (Conclusão)
Federal	Lei 10.148	02 de dezembro de 2019	Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispões sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD
Federal	Portaria 11	25 de novembro de 2019	Dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional
Federal	Decreto 10.278	18 de março de 2020	Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

Fonte: Elaboração própria.

O Quadro 11 demonstra normas e regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos. No âmbito da Instituição, o referido quadro também demonstra algumas resoluções do Conselho Universitário (CONSU) que consideramos ser essenciais para o cotidiano do Serviço de Documentação e Arquivo.

Quadro 11 – Normas Técnicas e Regulamentações

Serviço de Documentação e Arquivo			
Grupo 2: Normas Técnicas e Regulamentações			
Esfera	Número	Vigência	Assunto
Federal CONARQ	Resolução 40	09 de dezembro de 2014	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
Institucional CONSU	Resolução 6	01 de julho de 2017	Aprova a regulamentação da tramitação dos processos acadêmicos da graduação utilizando o Sistema Eletrônico de Informações – SEI
Institucional CONSU	Resolução 16	11 de dezembro de 2019	Aprova a política de Segurança da Informação da Universidade Federal de Viçosa
Federal CONARQ	Portaria 47	14 de fevereiro de 2020	Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivos, e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos, ambos instrumentos destinados ao trato de documentos provenientes das atividades meio da administração pública. ³⁸⁹
Federal CONARQ	Norma Técnica	14 de fevereiro de 2020	Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal
Federal CONARQ	Resolução 44	14 de fevereiro de 2020	Dá nova redação sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
Federal CONARQ	Resolução 6	Abril de 2021	Recomendações para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD
Institucional CONSU	Resolução 4	11 de maio de 2021	Aprova a regulamentação da tramitação dos processos da Universidade Federal de Viçosa utilizando o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Fonte: Elaboração própria.

Terminado esta parte, acreditamos que a observação da Legislação apresentada nos Quadros 10 e 11, possa contribuir para que práticas de gestão de documentos possam ser implementadas pelo Serviço de Documentação e Arquivo. Assim, após um estudo baseado nas legislações acima mencionadas, no próximo item iremos apresentar algumas fragilidades que devem ser superadas pela respectiva unidade arquivística.

4.4 Fragilidades observadas sob a ótica da Gestão de Documentos

³⁸⁹ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro. 2020. Refere-se ao Instrumento técnico específico para as unidades do poder executivo federal com a finalidade de tratar as massas documentais, neste caso documentos referentes a gestão de pessoal.

Neste ponto, pretendemos apontar algumas fragilidades sob a ótica da gestão de documentos que foram observadas junto ao acervo que está sob a custódia do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP. Tendo como base as observações feitas pelo contato com a documentação, entendemos de forma clara, que existem dentro da mesma unidade arquivística, dois contextos diferentes: o primeiro, os documentos em suporte papel que foram produzidos; o segundo, os documentos que estão sendo produzidos em suporte eletrônico no caso do SEI ou digital, quando os documentos em papel são submetidos ao procedimento de digitalização. Portanto, entendemos que as seguintes fragilidades devem ser observadas nos diversos suportes em que se encontra a documentação:

- ausência de utilização de instrumentos técnicos de gestão, especificamente a utilização de plano de classificação e tabela de temporalidade para Destinação de Documentos para as atividades meio do Poder Executivo Federal;
- inexistência das atividades de classificação e avaliação dos documentos;
- ausência na gestão dos documentos, de uma definição clara de quais conjuntos documentais são detentores de valor permanente e, portanto, devem ser preservados de forma definitiva por serem integrantes do Patrimônio documental da Instituição;
- a não utilização da funcionalidade do Sistema de Recursos Humanos (SISREC) que possibilita o controle bem como a definição de prazo para e a eliminação da documentação destituída de valor para a guarda permanente;
- ausência de manuais que possam orientar os servidores da unidade arquivística na implementação de ações prioritárias como a classificação, avaliação e a destinação de documentos;
- necessidade de integrar o Serviço de Documentação e Arquivo com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para a promoção de ações que visem a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo legal de guarda;
- operacionalização das operações técnicas de transferência e recolhimento de documentos dentro da Universidade Federal de Viçosa;
- priorizar ações integradas junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, objetivando à preservação de forma definitiva dos documentos digitais ou eletrônicos que são detentores de valor permanente e o descarte dos documentos destituídos de valor, quando cumprido o seu respectivo prazo legal de guarda.

Para a mitigação destas fragilidades e implantações de ações que busque a uma gestão de documentos de maneira razoável dentro da Universidade Federal de Viçosa, entendemos que será relevante a união de esforços de gestores e servidores, pois com a implementação dos

recursos digitais no âmbito da Instituição, evidencia-se uma urgente necessidade em tratar a documentação que foi produzida até então. Deixaremos aqui uma reflexão de François Hartog³⁹⁰ “este patrimônio é ele mesmo trabalhado pela aceleração: é preciso fazer rápido antes que seja muito tarde, antes que a noite caia e o hoje tenha desaparecido completamente”.

Como colocado pelo já citado autor, a aceleração do tempo acarreta prejuízos ao Patrimônio, no caso deste estudo, o patrimônio documental. Então, apresentam-se novos cenários onde desafios são colocados, como a manutenção de sistemas estáveis para a preservação da documentação digital à longo prazo, no entanto, existem os documentos produzidos tendo o papel como suporte, que carecem de tratamento, pois a construção do legado para as futuras gerações acontece no presente que estamos vivenciando.

4.5 Mapeamento de ações visando: classificação – avaliação – destinação de processos administrativos sobre gestão de pessoal da UFV

Para a implementação dos instrumentos disponíveis para o trato dos processos administrativos, objetivando que eles fiquem acondicionados pelo tempo necessário e tenham uma destinação adequada em cumprimentos à legislação pertinente, foi necessário o estabelecimento de ações a serem observadas pela gestão do acervo. Para tal, acreditamos que é apropriado a aplicação da metodologia 5W2H. Esta, é uma ferramenta que permite a estruturação organizada do pensamento, materializando ideias antes da implementação³⁹¹. De acordo com Vergara³⁹², esta metodologia também pode ser utilizada principalmente na elaboração de planos de ação, por meio da definição de responsabilidades, métodos, prazos e objetivos e os recursos associados. O Quadro 12 demonstra como estruturar a ações utilizando a ferramenta 5W2H:

³⁹⁰ HARTOG, François. Tempo e Patrimônio. *Varia História*, Belo Horizonte, n. 36, v. 22, jul./dez., 2006. p. 261-273. p. 272.

³⁹¹ Behr, Ariel, Eliane da Silva Moro e Lizandra Brasel Estabel: Gestão da biblioteca escolar: Metodologias, enfoques e aplicação de ferramentas de gestão e serviços de biblioteca. *Ciência da Informação*. v. 37, n. 2, p. 32-42, maio/ago. 2008, p. 39.

³⁹² VERGARA, Sylvia Constant: *Gestão da Qualidade*. Rio de Janeiro, RJ: Editora FGV, 2006. p. 47-73.

Quadro 12 - 5W2H

5 W	<i>What</i>	O quê	Ação/atividade/problema/ desafio a ser solucionado;
	<i>When</i>	Quando	Quando ocorrerão os procedimentos;
	<i>Why</i>	Porque	Justificativa dos motivos do que se pretende executar;
	<i>Where</i>	Onde	Qual o local onde cada procedimentos será executado;
	<i>Who</i>	Quem	Quem serão os responsáveis pela execução;
2 H	<i>How</i>	Como	Como serão executados os procedimentos;
	<i>How Much</i>	Quanto	Quanto custará?

Fonte: Elaboração própria.

As ações serão separadas em duas etapas. A primeira etapa, refere-se à classificação dos processos administrativos utilizando como base o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – atividades meio do poder executivo federal. A segunda etapa, refere-se às ações de destinação dos processos administrativos, utilizamos como base para a construção das ações, as resoluções nº 40 e 44 do CONARQ, que atualmente estão vigentes.

Cabe-nos esclarecer que, o mapeamento destas ações irá contribuir para a elaboração de um produto técnico científico, atendendo um dos requisitos do referido Programa de Mestrado. Desta forma, após as observações desenvolvidas junto o acervo do Serviço de Documentação e Arquivo, entende-se que, dentre outras possibilidades de produto, como proposta, a sistematização dos procedimentos sobre Gestão Documental e Temporalidade: Formas de Classificação, Avaliação e Eliminação. O produto técnico científico contribuirá para que sejam desenvolvidas ações visando uma gestão racional dos documentos. Assim, como não é nosso objetivo a implementação do plano de ação, não iremos nos ater para o custo da implementação das ações (*How Much* – quanto custará), ademais utilizaremos a ferramenta apenas para sistematizar as ações que farão parte do produto técnico científico, conforme demonstra o Quadro 13.

Quadro 13 – Ações para classificação de processos administrativos

(Continua)

Mapeamento de Ações – Classificação de Processos Administrativos						
N	O quê?	Quando?	Por quê?	Onde?	Quem?	Como?
01	Agrupar os processos de acordo com sua função ou atividade	Antes de aplicar a Classificação documental	Para realizar a classificação documental em conformidade com o CCD e a TTDD – atividades-meio do Poder Executivo Federal	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP; <ul style="list-style-type: none"> Bolsistas 	Retirando das caixas ou pastas os processos organizados de acordo com sua função ou atividade
02	Agrupar os processos de acordo com os respectivos subgrupos	Antes de aplicar a Classificação documental	Para realizar a classificação documental em conformidade com o CCD e a TTDD – atividades-meio do Poder Executivo Federal	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	<ul style="list-style-type: none"> Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP; Bolsistas 	Agrupar os processos conforme os subgrupos pré-estabelecidas pela TTDD atividades-meio: <p>Como exemplo, subgrupos da atividade Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Subgrupo: Invalidez Subgrupo: Compulsória Subgrupo: Voluntária Subgrupo: Especial
03	Atribuir o número do descritor a cada processo de acordo com cada subgrupo	Antes de fazer a avaliação de documentos	Para realizar a classificação documental em conformidade com o CCD e a TTDD – atividades-meio do Poder Executivo Federal	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	<ul style="list-style-type: none"> Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP; Bolsistas 	<p>1 - Apor o número do descritor no canto superior direito na primeira página de cada processo pertencente a cada subgrupo pré-estabelecido pela TTDD.</p> <p>Como exemplo, subgrupos da atividade Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> 1º Subgrupo – 026.51 2º Subgrupo – 026.52 3º Subgrupo – 026.53 4º Subgrupo – 026.54 <p>2 - Apor junto ao código atribuído para cada subgrupo, a letra “E” visto que a destinação para estes subgrupos é o procedimento de eliminação.</p>

(Continua)

04	Aplicar a Temporalidade	Antes de fazer a avaliação de documentos	Para estabelecer os prazos de guarda nas fases, corrente e intermediária	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP ; • Bolsistas 	Para cada processo fazer o registro em uma planilha excel, dos prazos limite da idade corrente e intermediária: <ul style="list-style-type: none"> • Observar o detalhamento “a”
05	Realizar a ordenação dos processos nas caixas	Antes de fazer a avaliação de documentos	Para aplicar a Destinação sugerida pela TTDD atividades-meio	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP ; • Bolsistas 	Utilizar uma planilha excel: <ul style="list-style-type: none"> • aplicar a função classificar para identificar a sequência dos processos nas caixas
06	Retornar com os processos para as caixas	Antes de fazer a avaliação de documentos	Para aplicar a Destinação sugerida pela TTDD atividades-meio	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP ; • Bolsistas 	Colocar os processos nas caixas, observar a ordenação definida conforme planilha excel
07	Fazer o registro dos processos e das caixas no SISREC	Antes de fazer a avaliação de documentos	Para aplicar a Destinação sugerida pela TTDD atividades-meio	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP ; • Bolsistas 	Na funcionalidade do SISREC “Processo”: <ul style="list-style-type: none"> • registrar o número da caixa
08	Registrar a data de eliminação	Antes de fazer a avaliação de documentos	Para aplicar a Destinação sugerida pela TTDD atividades-meio	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP ; • Bolsistas 	Na funcionalidade do SISREC “Caixa”: <ul style="list-style-type: none"> • registrar a data de eliminação
09	Identificar as caixas com a utilização do espelho da caixa-arquivo	Antes de fazer a avaliação de documentos	Para facilitar a identificação de caixa, conteúdo, registro no SISREC	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP ; • Bolsistas 	Registrar as seguintes informações no espelho da caixa-arquivo: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do órgão • Descrição do conteúdo (inserir o código de classificação – respectivo descritor – descrever ordenadamente quais processos constam na caixa) • data limite (indicar o ano mais antigo e o ano mais recente dos processos contidos nas caixas)

(Conclusão)

						<ul style="list-style-type: none"> • Inserir o número da caixa-arquivo em algarismos arábicos • Indicar a destinação (Letra “E” para eliminação ou Letra “P” para guarda permanente)
--	--	--	--	--	--	--

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Ação nº 4: detalhamento “a”

Em observância a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – atividades meio do poder executivo federal, que determina que alguns processos fiquem em data corrente por 5 anos (1.825 dias), entendemos ser razoável que o prazo em idade corrente, inicie na data da publicação da portaria no DOU, ou quando não existe a necessidade de Portaria para a efetivação do ato, verificar junto ao CPAD o marco inicial acrescido de 1.825 dias para determinar o fim da idade corrente, como demonstrado pelo Quadro 14:

Quadro 14 – Sugestão para contagem do prazo para a idade corrente

Data Publicação Portaria DOU	Prazo para idade corrente em dias	Data fim do Prazo em idade corrente
10/05/1992	1.825	09/05/1997

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Em seguida, é necessário definir, o início e o término da idade intermediária para os respectivos processos. Assim, o início da idade intermediária será o dia posterior a data fim da idade corrente (10/05/1997), obedecendo um intervalo e que correspondente a 95 anos (34.675 dias) conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – atividades meio do poder executivo federal, como demonstrado pelo Quadro nº 12 abaixo:

Quadro 15 – Sugestão para contagem do prazo para a idade intermediária

Data posterior ao fim do Prazo da idade corrente	Prazo para idade corrente em dias	Data fim do Prazo em idade corrente
10/05/1997	34.675	16/04/2092

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Neste momento, após definidos as etapas anteriores, apresentamos o Quadro 16, que define ações que necessitam serem implementadas para a Eliminação dos Processos Administrativos, observando as recomendações do CONARQ, números 40 e 44, garantindo que os procedimentos de eliminação aconteçam em conformidade com as legislações pertinentes.

Quadro 16 – Ações para a eliminação de Processos Administrativos

(Continua)

Mapeamento de Ações – Eliminação de Processos Administrativos						
N	O quê?	Quando?	Por quê?	Onde?	Quem?	Como?
01	Implementar o procedimento arquivístico de destinação aos processos administrativos	Após o cumprimento do prazo legal na fase intermediária	A TTDD atividades-meio, sugere a eliminação dos processos de aposentadoria	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	Servidores do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP	Relacionar os processos administrativos que já cumpriram o prazo final para a fase intermediária: <ul style="list-style-type: none"> Identificar os processos em listagem disponibilizada pelo SISREC
02	Preencher a Listagem de Eliminação de Documentos (LED)	Após a elaboração da listagem de identificação	Em conformidade com as Resoluções do CONARQ, nº: 40 de 09/12/2014 44 de 14/02/2020	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	Servidor do Serviço de Documentação e Arquivo/PGP com a responsabilidade em selecionar os processos para eliminação	Informar no preenchimento da listagem de Eliminação de Documentos: <ul style="list-style-type: none"> Nome o órgão responsável pela eliminação Nome do setor que eliminará os documentos Código ref. Classificação Descritor do código Datas limite Quantificação (qtd cx) Especificação (metros lineares) Caso seja necessário aprovação do Tribunal de Contas indicar o exercício e a data de aprovação e publicação no DOU Local e data e assinatura pelo responsável pela seleção Local e data e assinatura do presidente da CPAD Local e data e assinatura da autoridade competente para aprovar a eliminação Local e data e assinatura do servidor titular do arquivo Número/ano e quantidade folhas da LED Espaço para anotação de observações Abrir um processo administrativo e anexar a LED Encaminhar o processo

(Continua)

						administrativo para o CPAD
03	Avaliar a Listagem de Eliminação de Documentos (LED)	Após encaminhamento do Serviço de Documentação e Arquivo	Em conformidade com o Decreto 10.148 de 02/12/2019	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	Integrantes que compõe o CPAD do órgão	Os membros do CPAD: <ul style="list-style-type: none"> • tomam ciência dos processos que estão selecionados para eliminação • no respectivo processo administrativo fazer o agendamento de uma visita ao local para avaliar os processos • Encaminham o processo administrativo para o Serviço de Documentação e Arquivo/PGP
04	Avaliar os processos a serem eliminados	Após solicitação do CPAD	Em conformidade com a solicitação do CPAD em processo administrativo	Acervo – Serviço de Documentação e Arquivo PGP	Integrantes que compõe o CPAD do órgão	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar amostragem dos processos com recomendação para a eliminação • Avaliar os processos • Autorizar ou Negar a eliminação com registro feito em processo administrativo • Encaminhar o processo administrativo para a CPAD para aprovação da LED
05	Aprovar a LED	Após avaliação de amostrar dos processos a serem eliminados	Para prosseguir o trâmite administrativo de eliminação	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	Presidente da CPAD	<ul style="list-style-type: none"> • Assina a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos • Encaminhar a LED via processo administrativo para o Dirigente Máximo do Órgão
06	Autorizar a LED	Após encaminhamento da LED pelo CPAD	Para prosseguir o trâmite administrativo de eliminação	Reitoria	Reitor	<ul style="list-style-type: none"> • Assina a autorização da Listagem para Eliminação de Documentos • Encaminha o processo administrativo para o CPAD
07	Elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (ECED)	Após autorização do Dirigente Máximo do órgão	Para publicação no DOU	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	Integrantes que compõe o CPAD do órgão	Informar no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Número/ ano do edital • Nº Portaria/ mês/ ano/ periódico da designação do Presidente do CPAD • Dia/ mês/ ano /nº da LED • Titular e nome do órgão que autorizou a LED

(Continua)

						<ul style="list-style-type: none"> • Indicar o prazo para efetivar a eliminação correspondente entre o 30º e 45º dia subsequente a publicação do Edital • Responsável pela eliminação • Mensuração total • Descritores dos códigos de classificação a serem eliminados • Datas limite • Nome do órgão/acumulador/produtor • Local/Data para assinatura do presidente da CPAD • Anexar o Edital de Ciência e Eliminação de Documentos ao processo administrativo • Elaborar minuta do Edital de Ciência e Eliminação de Documentos • Encaminhar o processo administrativo para a Reitoria
08	Publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	Após assinatura do Presidente do CPAD	Em conformidade com as Resoluções do CONARQ, nº: 40 de 09/12/2014 44 de 14/02/2020	Reitoria	Servidor responsável pelas publicações	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a publicação do Edital de Ciência e Eliminação de Documentos no DOU • Encaminhar o processo administrativo para o CPAD
09	Encaminhar ao CONARQ cópia da publicação do Edital de Ciência de Eliminação	Após publicação em Diário Oficial da União	Em conformidade com as Resoluções do CONARQ, nº: 40 de 09/12/2014 44 de 14/02/2020	CPAD	Integrantes que compõe o CPAD do órgão	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar por e-mail institucional do CPAD uma cópia da publicação no DOU do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. • Anexar ao processo administrativo a mensagem de encaminhamento • Encaminhar o processo administrativo para a Reitoria
10	Designar pessoa responsável	Entre o 30º e o 45º dia subsequente	Em conformidade com as	Reitoria	Reitor	<ul style="list-style-type: none"> • Instituir um ato designando uma pessoa do órgão para

(Continua)

	para acompanhar a eliminação dos documentos	da publicação do Edital de Eliminação de Documentos	Resoluções do CONARQ, nº: 40 de 09/12/2014 44 de 14/02/2020			acompanhar a eliminação dos documentos <ul style="list-style-type: none"> Fazer a publicação em periódico interno Anexar o ato de designação ao processo administrativo Encaminhar o processo para o CPAD
11	Realizar a Eliminação dos documentos	Após 45 ° dia subsequente da publicação do Edital de Eliminação de Documentos	Em conformidade com as Resoluções do CONARQ, nº: 40 de 09/12/2014 44 de 14/02/2020	Escolher local com estrutura necessário para realizar a eliminação	CPAD	<ul style="list-style-type: none"> A eliminação deverá ser realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica Garantir que a descaracterização dos processos não possa ser revertida
12	Elaborar o Termo de Eliminação de Documentos	Após eliminação dos documentos	Em conformidade com as Resoluções do CONARQ, nº: 40 de 09/12/2014 44 de 14/02/2020	CPAD	Integrantes que compõe o CPAD do órgão	Indicar no Termo de Eliminação: <ul style="list-style-type: none"> Nome órgão responsável pela eliminação Indicar nº e ano da LED Nome órgão que aprovou a eliminação Indiciar nº e ano do Edital Indicar o nome do periódico Oficial onde foi publicada o Edital e a data de publicação Indicar a mensuração Indicar as datas limite Indicar nome do produtor ou acumulador dos documentos eliminados Colher assinatura do servidor designado para acompanhar a eliminação Colher assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos
12	Publicizar o Termo de Eliminação de Documentos	Após produção do Termo de Eliminação de Documentos	Em conformidade com as Resoluções do CONARQ, nº: 40 de 09/12/2014 44 de 14/02/2020	CPAD	Integrantes que compõe o CPAD do órgão	Fazer a publicação do Termo de Eliminação de Documentos através de: <ul style="list-style-type: none"> UFV em rede Endereço eletrônico do CPAD/órgão
14	Encaminhar cópia do Termo de	Após publicação interna do	Em conformidade com as	CPAD	Integrantes que compõe o	Através de e-mail institucional do CPAD:

(Conclusão)

	Eliminação de Documentos ao CONARQ	Termo de Eliminação de Documentos	Resoluções do CONARQ, nº: 40 de 09/12/2014 44 de 14/02/2020		CPAD do órgão	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar cópia do Termo de Eliminação de Documentos • Pedir confirmação do e-mail • Anexar confirmação ao processo administrativo Concluir o processo administrativo de eliminação de documentos
15	Finalizar o processo de eliminação de documentos	Após comunicação do CPAD ao CONARQ	Para encerrar o trâmite do processo administrativo	CPAD	Integrantes que compõe o CPAD do órgão	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar o processo administrativo

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

4.6 Produto Técnico Científico - Gestão Documental e Temporalidade: formas de classificação, avaliação e eliminação

Apresentamos aqui o produto técnico científico exigido pelo programa de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, ofertado pelo Departamento de História/UFV. Como proposta, apresentamos um compilado de procedimentos sobre gestão documental, intitulado “*Gestão Documental e Temporalidade: Formas de Classificação, Avaliação e Eliminação*”.



GestaoDocumental-Temporalidades-Formas-de-Classificacao-Avaliacao.pdf

Acreditamos que o produto técnico científico, apresenta potencial para ser hospedado no *site* da PGP, dessa forma poderia ser acessado pelo Serviço de Documentação e Arquivo, como também, por todas outras unidades administrativas da Pró-Reitoria. Na Figura 14, demonstramos o local no qual o documento ficaria disponível no *site* da PGP.

Figura 14 – *Site* da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PGP



Fonte: <https://pgp.ufv.br/aceso-do-servidor/>³⁹³

O momento de finalização deste trabalho se faz oportuno para incluir o produto desenvolvido no *site* da PGP, uma vez que o mesmo está passando por um processo de reestruturação para atender as demandas do Governo Eletrônico, seguindo uma tendência das unidades de pessoal subordinadas ao Poder Executivo Federal que necessitam disponibilizar informações ao cidadão, conforme determinações da LAI, e de órgãos de controle como a CGU. Dessa forma, observamos que dentre outras funcionalidades, o *site* disponibiliza a aba guia de procedimentos, conforme assinalado. Na Figura 15, apresentamos o conteúdo que está hospedado na aba guia de procedimentos.

Figura 15 – *Site* da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PGP/Guia de Procedimentos



Fonte: <https://pgp.ufv.br/aceso-do-servidor/guia-do-servidor/>³⁹⁴

³⁹³ A imagem foi capturada em 11 de outubro de 2022, junto ao *site* da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PGP-UFV.

³⁹⁴ A imagem foi capturada em 11 de outubro de 2022, junto ao *site* da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PGP-UFV.

Conforme a Figura 15, na aba guia de procedimentos, existem quatro manuais de procedimentos administrativos já hospedados no *site* da PGP. Dessa forma, sugerimos que o produto técnico científico desenvolvido junto ao programa de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, ofertado pelo Departamento de História/UFV, também possa ficar hospedado neste local.

Sobre estratégias para a difusão do produto técnico científico, sugerimos que a PGP realize sua divulgação no *site* da UFV, especificamente onde a instituição se comunica oficialmente com a comunidade acadêmica e como o público em geral. A Figura 16 exemplifica uma comunicação institucional feita pela a UFV.

Figura 16 – Divulgação Institucional da UFV

The screenshot shows a news article on the UFV website. The article is titled "Pesquisadores encontram bactérias do grupo da febre maculosa em carrapatos coletados em aves" and is dated 10/10/2022. It features a photograph of a green bird with a red head, identified as a "Tangará infectado por carrapatos (Foto: Liana Azevedo)". The text discusses the role of ticks as vectors for diseases like Rocky Mountain spotted fever. The website layout includes a search bar, a "mais lidas" section with other news items, and a navigation menu.

Fonte: www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=377708&link=corpo/³⁹⁵

Acreditamos que este canal de comunicação institucional utilizado pela UFV, se apresenta como uma ferramenta de excelente alcance para a difusão do respectivo produto técnico científico. Abrange os docentes, técnicos administrativos, e estudantes da UFV e nos três campi, Florestal-MG, Rio Paranaíba-MG, Capinópolis-MG. Neste canal institucional, também é possível que seja direcionado os comunicados institucionais da UFV, através do WhatsApp para os docentes, técnicos administrativos, e estudantes. Para receber as comunicações institucionais da UFV, é necessário que o usuário solicite o cadastramento do respectivo número de celular, através do endereço eletrônico <https://tinyurl.com/frzevf42>.

³⁹⁵ A imagem foi capturada em 11 de outubro de 2022, junto ao *site* de divulgações institucionais da Universidade Federal de Viçosa.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta investigação buscou compreender, como a organização do acervo de gestão de pessoas da UFV, estava estruturada de maneira que sua documentação não se mantivesse acondicionada para além do tempo necessário. Consideramos que na organização de um acervo, existem procedimentos e técnicas da arquivologia, que direcionam a maneira como a documentação deve ser administrada, contribuindo para que o espaço destinado pelo acervo seja utilizado de forma racional, estabelecendo condições para que o documento de valor permanente, seja identificado e garantida sua preservação e disponibilização.

Por meio de um estudo de caso, utilizamos um arcabouço bibliográfico e documental para substanciar o nosso olhar para o respectivo acervo, compreendemos que a referida unidade arquivística possuiu uma boa estrutura para o seu funcionamento. Entretanto, identificamos que não existe o conhecimento no âmbito desta unidade e do potencial social da referida documentação, que conforme ensina Heloísa Liberalli Bellotto³⁹⁶ a documentação de valor permanente é a detentora de valor para o uso social, científico e cultural. Constatamos que no cotidiano do acervo, são desenvolvidas atividades para o cumprimento de demandas que utilizam a documentação, apenas como suporte para as decisões administrativas da instituição.

Aspectos relevantes da arquivologia, como a classificação, a avaliação, e a utilização da tabela de temporalidade para destinação de documentos do Poder Executivo Federal, no intuito de estabelecer prioridades na gestão do acervo, percebemos serem desconhecidos pela unidade. Identificamos que a percepção da importância do acervo de gestão de pessoas, é materializada no cumprimento de atividades que se resumem a uma boa governança restrita na guarda e acondicionamento da respectiva documentação. Portanto, constatamos que não existem muitas preocupações com os conjuntos documentais relevantes, portadores de potencial valor social, que são desconhecidos pela unidade como conjuntos documentais integrantes do nosso patrimônio cultural, bem como a importância destes conjuntos para o conhecimento histórico, como ensina Bellotto³⁹⁷ “[...] os arquivos públicos e/ou privados constituem a espinha dorsal de todo o manancial de matéria-prima da pesquisa histórica”.

Nesse sentido, compreendemos que a pesquisa apresenta sua contribuição teórica quando dialoga com os aspectos específicos nas áreas do conhecimento da História, da

³⁹⁶ BELLOTTO. Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2004. p. 24.

³⁹⁷ BELLOTTO. Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2004. p. 265.

Arquivologia e da Administração, utilizados nesta dissertação para direcionar caminhos a serem estabelecidos e para o enfrentamos de situações como o acúmulo de documentos públicos demonstrado no presente estudo. A utilização da metodologia 5W2H, é vista como uma possibilidade a ser incorporada na gestão do acervo, demonstra a combinação das três áreas do conhecimento, possibilitando o direcionamento de ações que viabilizem o tratamento técnico de um acervo governamental.

Também compreendemos que uma outra contribuição teórica da pesquisa, foi a possibilidade de dialogar com a tecnologia da informação, juntamente com as áreas do conhecimento mencionadas anteriormente, a História, a Arquivologia e a Administração. Com a questão da produção de documentos digitais, a pesquisa evidenciou a necessidade de que os órgãos governamentais, desenvolvam sistemas para gerir documentos arquivísticos confiáveis, e neste ponto, Claudia Lacombe Rocha e Margareth da Silva³⁹⁸, reafirmam a importância da interação entre as áreas do conhecimento, a tecnologia da informação. O arquivo e a administração precisam trabalhar em conjunto, no implemento de sistemas de gestão de documentos confiáveis, fornecendo transparência nas atividades realizadas pelo Estado em um contexto democrático.

Acreditamos, que a investigação apresenta três contribuições práticas. A primeira, quando demonstra a importância da aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, no âmbito de um acervo governamental, para selecionar os documentos que podem ser eliminados após o cumprimento de seu prazo legal de guarda, utilizando o espaço físico de modo racional na gestão do acervo. A segunda, a possibilidade de identificar os documentos do acervo que são obrigatoriamente integrantes de nosso patrimônio cultural, visto que são documentos que devem ser priorizados na gestão de qualquer acervo, para serem posteriormente recolhidos ao arquivo permanente.

A terceira contribuição prática, consiste na importância da utilização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, para sinalizar à gestão do acervo e quais documentos devem ser priorizados no momento da digitalização. Acreditamos que os documentos com curto prazo de guarda administrativa, talvez não necessitem passar pela digitalização, tendo decorrido o prazo de guarda obrigatório no cumprimento de sua função administrativa, e por não serem detentores de valor para a guarda definitiva, ao invés de

³⁹⁸ Rocha, Cláudia Lacombe; SILVA, Margareth da. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. **Acervo** - Revista do Arquivo Nacional, v. 20, n. ½. 2007. p. 113-124, p. 123. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44361>. Acesso em: 06 out. 2021.

submetê-los ao procedimento de digitalização, poderiam ser eliminados observando os procedimentos sugeridos pela pesquisa.

A presente investigação também apresentou limitações para seu desenvolvimento. A maior limitação que encontramos no desenvolvimento da pesquisa, foi a questão da pandemia do COVID-19. Os desdobramentos da pandemia, contribuíram para um atraso em nossas observações junto ao acervo, visto que houve a interrupção das atividades presenciais, as quais entendemos que eram essenciais para o conhecimento do funcionamento do Serviço de Documentação e Arquivo da PGP, como também na identificação dos conjuntos documentais, e a coleta das informações necessárias na condução da investigação.

Entendemos que com a realização da investigação, oportunidades para futuras pesquisas também são evidenciadas no desenvolvimento desta monografia. Percebemos que a questão das Tecnologias da Comunicação e Informação (TIC), inseridas no âmbito da unidade arquivística, potencializa discussões sobre a produção dos documentos digitais, e o cumprimento de padrões estabelecidos pelo CONARQ que possibilitem sua preservação e acesso por longo prazo, especificamente os documentos que integram o nosso patrimônio cultural.

Outra oportunidade para futuras pesquisas, se apresenta em decorrência da obrigação governamental de preservar sua respectiva documentação. Portanto, compreender quais seriam os entraves e limitações que dificultam o trabalho dos gestores públicos no estabelecimento de ações que possibilitem a preservação e salvaguarda do patrimônio documental, seria um caminho relevante a ser compreendido, pois é necessário conservar no tempo presente, o patrimônio documental que será utilizado pelas próximas gerações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARAUJO, Rodrigo Oliveira de. **Nas engrenagens do Estado Novo: a centralidade do DASP na reforma administrativa e a criação de redes organizacionais de produção (1938-1945)**. Tese (Doutorado em História) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017.

ARQUIVO NACIONAL. Brasil. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro. 2020.

BARROS, José D' Assunção. **O Projeto de Pesquisa em História - Da escolha do tema ao quadro teórico**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2005. 236 p.

BASTOS, Aurélio Wander Chaves; ARAUJO, Rosalina Correa de. A legislação e a política de arquivos no Brasil. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, 1989.

BELLOTTO, Heloísa. Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 320 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Documentos Públicos na era digital: Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, n. 6, p. 190-207.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p. (artigo 216, Constituição do Patrimônio Cultural Brasileiro). Disponível em: https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988_05.10.1988/art_216_.asp. Acesso em: 13 jun. 2020.

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. Brasília, 08 1991 1991. 2. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

BRASIL. **Decreto 3.551, de 4 de agosto de 2000**. Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem patrimônio cultural brasileiro, cria o Programa Nacional do Patrimônio Imaterial e dá outras providências. Brasília, 4 ago. 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3551.htm. Acesso em: 13 jun. 2020.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**, Brasília, 3 janeiro 2002. 5. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm.

BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal. Brasília, 12 dezembro 2003. 2. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art 5º, no inciso II do 3º art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111 e dispositivos da Lei nº 8.159/91. Brasília, 18 novembro 2011. 12. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm.

BRASIL. Decreto nº 7.7724, de 16 de maio de 2012. **Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.** Brasília, 16 maio 2012. 18. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em: 13 jun. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundamental. Brasília, 08 Outubro 2015. 3. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 13 jun. 2020.

BRASIL. Portaria nº 9, de 1º de agosto de 2018. **Dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital - AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC,** Brasília, 03 ago. 2018. 5. Disponível em: <http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252>. Acesso em: 9 jun. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal. Brasília, 2 dez. 2019. 10. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em: 13 jun. 2020.

BRASIL. **Portaria nº 11, de 25 de novembro de 2019.** Dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e autárquica e fundacional, Brasília, 26 nov. 2019. 4. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-interministerial-n-11-de-25-de-novembro-de-2019-229645093>. Acesso em: 13 jun. 2020.

BURKE, Peter. Abertura: a nova história, seu passado e seu futuro. In: BURKE, P. **A Escrita da História: Novas Perspectivas.** Tradução de Magda Lopes. São Paulo: Fundação Editora da UNESP (FEU), 1992. p. 354.

CONARQ. Resolução nº 40, de 11 de fevereiro 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, 11 dezembro 2014.

CONARQ. 3. **Recomendações para Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal,** Brasília, março, 2020. 23.

CONARQ. Resolução nº 44, de 20 de fevereiro de 2020. **Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3 e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução 40 de 9 de dezembro de 2014**, Brasília, 20 fevereiro 2020.

CONARQ. Versão atualizada nº 6. **Recomendações para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, Brasília, abril 2021. 16.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007.

FAUSTO, Boris. **História Concisa do Brasil**. 3. ed. São Paulo: USP, 2015.

FLORES, Daniel; ROSSATO, Flávia Helena Conrado. O Documento Arquivístico : Reflexões Acerca do Patrimônio Cultural. **Revista de Educação, Ciência e Tecnologia do IFRS-Campus Porto Alegre**, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, v. 2, n. 3, p. 37-45, jul/dez 2015.

FONSECA, Maria Cecília. Londres. Para além da pedra e cal: por uma concepção ampla de patrimônio cultural. In: ABREU, R.; CHAGAS, **Memória e Patrimônio Ensaio Contemporâneos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2009. p. 320.

FOUCAULT, Michel. **A arqueologia do saber**. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2000.

GIL, Antônio. Carlos. **Métodos e técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: ATLAS, 2008.

HARTOG, François. Tempo e patrimônio. **Varia história**. v. 22, p. 261-273, 2006. p. 270.

LE GOFF, Jaques. HISTÓRIA E MEMÓRIA. In: GOFF, J. L. **HISTÓRIA E MEMÓRIA**. Tradução de Bernardo Leitão. 5. ed. Campinas: Editora da UNICAMP, 2003.

HEDSTROM, Margareth. Arquivos e Memória Coletiva. In: EASTWOOD, T. **Correntes Atuais do Pensamento Arquivístico**. Belo Horizonte: UFMG, 2017. Cap. 8, p. 346.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul/dez 2007.

JARDIM, José Maria. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. **Ciência da Informação**, v. 25, n. 2, 1995.

LOWENTHAL, David. Como Conhecemos o Passados. **Projeto História**, São Paulo, n. 10. Dezembro. 1993.

NORA, Pierre. Entre a memória e história: a problemática dos lugares. **Projeto História**, São Paulo, n. 10, dez., 1993.

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

PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **A construção política do Brasil: Sociedade, economia e Estado desde a Independência**. 2. ed. São Paulo: Editora 34, 2015. p. 461.

RABELO, Fernanda Lima. **O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945)**. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013.

RODRIGUES, Georgete Medleg. Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil - Um terreno de disputas políticas pela memória e pela história. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 24, p. 257-286, jan/jun 2011.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**, tradução de Nilza Teixeira Soares. 6ª ed. Rio de Janeiro. Editora FGV. 2006. p. 388.

SCHWARCZ, Lilia Moritz. **Sobre o Autoritarismo Brasileiro**. 1. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2019. p. 273.