

A IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO SETORIAL DO CCJE: desafios da gestão de documentos nas Instituições Federais de Ensino Superior

Margarete Farias de Moraes¹
Edma Jantorno²

RESUMO: As Instituições Federais de Ensino Superior são muito complexas e nem sempre seus procedimentos acadêmicos e administrativos apresentam padronização. Aliado ao fato de que as preocupações acerca de sua produção documental e respectiva gestão são relativamente recentes, este relato de experiência está no contexto das iniciativas de melhor eficiência administrativa e conseqüentemente maior eficácia da gestão documental na Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Neste sentido, objetiva-se com este trabalho apresentar a experiência de implantação do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) da UFES, seus resultados, desafios e aprendizados. A metodologia utilizada se caracteriza por um estudo de caso, pois o que se buscou neste trabalho foi investigar uma experiência concreta, para uma compreensão mais ampla da problemática de gestão de arquivos e documentos do CCJE/UFES. Buscou-se a apresentação e análise, de forma objetiva, das ações planejadas e executadas e seus produtos. Os resultados alcançados com o projeto foram: melhoria de acesso às informações, satisfação dos usuários internos e melhor utilização de espaços e equipamentos.

Palavras-chave: Arquivo Setorial. Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas. Instituições Federais de Ensino Superior.

THE IMPLEMENTATION OF THE CCJE SECTORAL FILE: Document Management Challenges at Federal Higher Education Institutions

ABSTRACT: The federal institutions of higher education are very complex and their academic and administrative procedures do not always present standardization. In addition to the fact that concerns about its documentary production and its management are relatively recent, this experience report is in the context of the initiatives of better administrative efficiency and consequently more effective document management at the Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). In this sense, the objective of this work is to present the results of the Sectorial Archive of the Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) of UFES, its results, challenges and learning. The methodology used is characterized by a case study, because what was sought in this work was to investigate a concrete experience for a broader understanding of CCJE/UFES file and document management problems. We sought to present and analyze, in an objective way, the planned and executed actions and their products. The results achieved with the project were improved access to information, satisfaction of internal users and better use of spaces and equipment.

¹ Professor Adjunto do Departamento de Arquivologia da UFES. Pós-doutoranda no Programa de Pós-graduação em Difusão do Conhecimento na UFBA. Doutora em Educação. E-mail: margarete.moraes@ufes.br

² Graduação em Letras - Português pela Universidade Federal do Espírito Santo (2006). Atualmente é Secretário Executiva da Universidade Federal do Espírito Santo. E-mail: edma.jantorno@ufes.br.

Keywords: Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas. Federal Institutions of Higher Education. Sectorial Archive.

1 INTRODUÇÃO

A oferta de ensino superior no Espírito Santo inicia-se efetivamente a partir da década de 1930 com a criação da Faculdade de Direito do Espírito Santo³, apesar de iniciativas anteriores, como a criação do Instituto de Belas Artes em 1909, cujo fechamento precoce se deu em 1916. Na mesma década foi criada a Escola de Educação Física do Espírito Santo. Em 1951, foi a Escola Politécnica, com oferta de cursos de engenharia. No mesmo ano seria criada (ou recriada) a Escola de Belas Artes, com cursos de gravura, decoração e docência em desenho.

Em 1954, na gestão do governador Jones dos Santos Neves (1951-1955), foi criada a Universidade do Espírito Santo, uma entidade mantida pelo governo estadual que congregou os antigos institutos superiores privados e seus cursos, como Odontologia, Direito e Educação Física. Em 1961, no governo de Juscelino Kubitschek, a Universidade do Espírito Santo, já com novos cursos agregados, se transforma, por ato administrativo, em Universidade Federal do Espírito Santo.

Esse ato ainda manteve as antigas Escolas e Institutos em seus espaços físicos e com certa autonomia, até que em 1968, através do Decreto nº 63.577, de 08 de novembro de 1968, são extintas as escolas de ensino superior, e foram criados oito centros acadêmicos na Universidade Federal, como o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE). Foi neste momento também que os recém-criados centros acadêmicos são fisicamente agrupados em um *campus* universitário, a partir da desapropriação do Victoria Golf & Country Club, no bairro de Goiabeiras, na cidade de Vitória/ES.

A UFES apresenta uma história de muitas apropriações/desapropriações e sobreposições de instâncias administrativas e mantenedoras. Até sua instalação definitiva, no campus universitário Goiabeiras, cada instituto, escola e curso regiam de forma muito peculiar sua vida administrativa e acadêmica. Esta característica de constituição e formação deixou um legado documental disperso, confuso e, por vezes, invisível.

³ A Faculdade de Direito do Espírito Santo foi criada pelo decreto 1302 de 09/06/1931. Em 1935 se torna Instituto Estadual de Ensino Superior, se federalizado em 1948. Em 1954 é absorvida, entre outras, para criação da Universidade Federal do Espírito Santo (MORAES, 2012).

As peculiaridades da criação da UFES, aliada às clássicas dificuldades da implantação da gestão de arquivos e documentos nas instituições públicas, e mais especificamente nas Instituições Federais de Ensino Superior, tornam este projeto especial e de grande valia para a solidificação do conceito e prática da gestão de arquivos e documentos na UFES.

Em 2010, o Departamento de Arquivologia da UFES foi convidado a participar do projeto de reestruturação da gestão de documentos da universidade, continuação do projeto SIGA⁴. As atividades decorrentes do projeto revelaram uma massa documental acumulada em diversos centros referentes a períodos que não estavam previstos no projeto, visto que o projeto visava o tratamento documental da fundação da universidade em diante, ou seja, a partir de 1961.

Como não podendo deixar uma vasta documentação sem possibilidade de acesso, foi desenvolvido um projeto de extensão para tratamento desses acervos. O projeto iniciou-se no centro mais antigo, o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE), onde estava alocado o curso de Direito, oriundo da antiga Faculdade de Direito do Espírito Santo. O acervo existente no CCJE/UFES preservava documentos das antigas Faculdades de Direito e Ciências Contábeis, ainda quando essas eram da iniciativa privada. Em um segundo momento e com verba, já que o projeto foi contemplado no Edital MEC PROEXT de 2011, foi possível ampliá-lo para todos os centros que mantinham documentos até 1961, data da criação da UFES.

Com a conclusão do primeiro projeto, no qual os documentos das antigas instituições que formaram a UFES foram tratados e recolhidos ao Arquivo Central da instituição, foi possível iniciar projetos mais contundentes de gestão de arquivos e documentos nos centros, onde o alvo agora seria a produção documental a partir da criação da UFES.

É nesse contexto que este trabalho está: destacando as ações da administração da UFES no sentido de implantar uma gestão de arquivos e documentos que cumpra a legislação pertinente e produza efeitos de eficiência e melhoria de processos administrativos e acadêmicos.

Nesse sentido, este trabalho pretende apresentar a experiência de implantação do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE/UFES), seus resultados, desafios e aprendizados. Este projeto está inserido no contexto da política de

⁴ O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal, pelo qual se organizam, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.” <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>, acessado em 20/05/2018.

gestão de arquivo e documentos da UFES protagonizada pelo Sistema de Arquivos da Universidade (SIARQ/UFES).

A metodologia utilizada para este trabalho caracteriza-se por um estudo de caso, pois o que se buscou foi investigar uma experiência concreta, para a compreensão mais ampla da problemática de gestão de arquivos e documentos do CCJE/UFES. Buscou-se a apresentação e análise, de forma objetiva, das ações planejadas e executadas e seus produtos.

2 O CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

O CCJE se origina dos antigos cursos e instituições que criaram a UFES, onde o mais antigo é o curso de Direito, criado em 1930, e a Faculdade de Ciências Econômicas, em 1957. Hoje o CCJE congrega oito departamentos, a saber, Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gemologia e Serviço Social, que oferecem os cursos: Administração matutino, Administração noturno, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis vespertino, Ciências Contábeis noturno, Direito, Economia, Gemologia e Serviço Social.

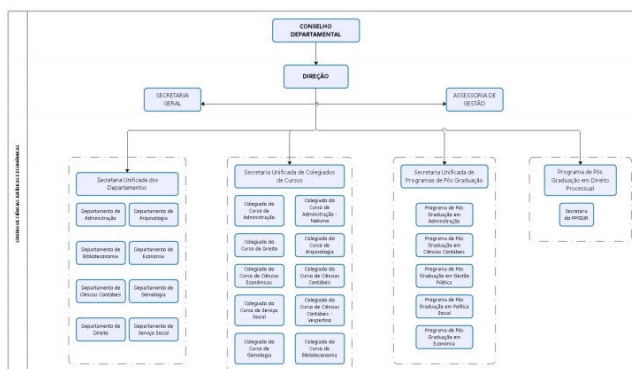
O CCJE ainda possui cinco cursos em nível de mestrado acadêmico (Pós-graduação *stricto-sensu*) nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito Processual Civil, Economia e Política Social. Possui também um Mestrado Profissional em Gestão Pública e o curso de doutorado em Política Social.

O CCJE tem como missão:

Contribuir para o desenvolvimento da sociedade por meio da formação técnico-científica do cidadão, da produção e da disseminação do conhecimento social, político e econômico mediante a gestão política e acadêmica, promovendo a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão (RELATÓRIO DE GESTÃO do CCJE, 2017).

Sua missão e objetivos atingem 3400 alunos de graduação, 500 alunos de pós-graduação, 40 servidores Técnico-administrativos em Educação (TAEs) e 180 docentes (CCJE, 2017). Com a análise de seus números é possível concluir que o CCJE é uma instância administrativa complexa (conforme figura 1) e extensa, com número considerável de movimento de pessoas e ações administrativas e acadêmicas, gerando, portanto, um volume alto de informações e documentos.

Figura 1 - Estrutura Organizacional do CCJE



Fonte: Relatório de Gestão do CCJE, 2017.

A Direção que assumiu a gestão do CCJE a partir de 2014 empregou uma cultura de eficiência e melhoria dos serviços, e nesse contexto, a gestão de documentos arquivísticos foi uma ação elencada na lista das prioritárias. As preocupações jurídicas, administrativas e de satisfação dos diversos atores envolvidos foram aspectos determinantes para o projeto de implantação do Arquivo Setorial desse centro de ensino.

3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS

A gestão arquivística de documentos é parte integrante dos princípios e conceitos arquivísticos atuais. Embora por algum tempo sua proposta foi inovadora para os postulados arquivísticos das décadas de 1950 e 1960, hoje é consenso a sua importância e eficácia, não só para recuperação da informação em tempo presente, ou seja, no momento exato das necessidades informacionais das tarefas cotidianas nas organizações, como também sua eficácia no controle de volume documental e a garantia que esses sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo, até o momento de sua destinação final.

Como gestão arquivística de documentos, segundo CONARQ (2006, p. 15), compreende-se:

[...] Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente.

Sendo assim, o planejamento de uma gestão documental dependerá do cumprimento de algumas etapas imprescindíveis, tais como: identificação dos documentos arquivísticos, diagnóstico/mapeamento de seus fluxos, identificação de sistemas informatizados/suporte/mídias na produção dos documentos, racionalização de fluxo e formulários/telas/entrada de dados, elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade, definição de sistema de arquivamento lógico e não lógico e sistema de arquivos, definição de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e descrição das políticas documentais e do processo de gestão arquivística de documentos.

Neste sentido, em 2003, o governo cria, a partir do Decreto nº 4.915, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), que consiste nas atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

O SIGA tem como finalidades:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (BRASIL, 2003).

O SIGA é composto pelo Arquivo Nacional, como órgão central, as unidades que coordenam atividades de gestão de documentos nos Ministérios e órgãos equivalentes, como órgãos setoriais, bem como pelas unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes, como órgãos seccionais.

Esta estrutura define uma subordinação dos órgãos setoriais e seccionais, no que tange à gestão de documentos de arquivo, ao Arquivo Nacional, na medida em que ele, por se tratar de órgão central do SIGA, deve:

- I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SIGA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;
- II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;
- III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do SIGA;
- IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;
- V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo. (BRASIL, 2003).

Aos órgãos setoriais compete a implantação, a coordenação e o controle das atividades de gestão de documentos no âmbito de suas atividades e funções. E isso inclui a elaboração e implantação, depois de aprovadas pelo Arquivo Nacional, das tabelas de temporalidade e códigos de classificação correspondentes aos documentos arquivísticos destas atividades e funções, se forem atividades fim. No caso das atividades meio, os órgãos setoriais devem se responsabilizar somente pela implantação da tabela de temporalidade e códigos de classificação, visto que a elaboração destes instrumentos para estas atividades é de responsabilidade do órgão central do SIGA.

Muitos dos órgãos setoriais, como a UFES, ainda não concluíram a implantação de suas gestões de documentos de arquivos. As dificuldades e os impeditivos são muitos. O primeiro é a massa crítica sobre conceitos e práticas em gestão de documentos de arquivos nas instituições federais. Não é a aprovação de uma lei que faria com que servidores e gestores passassem a entender automaticamente sua importância, conceitos e práticas. Assim, a falta de capacidade técnica dos servidores é um grande impeditivo para a implantação da gestão de documentos nas instituições federais.

Outra questão que podemos observar é a dificuldade de se fazer mudanças nas rotinas nessas instituições. É possível fazer esta constatação no momento da implantação da gestão de documentos, pois altera as práticas de trabalho no que tange ao trato com os documentos de arquivo.

A simples necessidade de avaliação de um documento para a classificação correta ou a observância e execução sistemática de prazos de eliminação de documentos, provoca alteração brutal de rotina em muitas instituições federais ainda hoje, passados 15 anos do decreto que criou o SIGA. Essas mudanças trazem desconfortos e conflitos entre as equipes

implantadoras e executoras. Por vezes, esse panorama atrasa e até mesmo paralisa os processos de implantação da gestão de documentos.

Outra questão também apontada por muitas instituições federais é a demora do Arquivo Nacional, como órgão central do SIGA, em avaliar e dar retorno sobre as tabelas de temporalidade e os códigos de classificação enviados pelas instituições. Há relatos de atrasos de até dois anos. Os atrasos acarretam o adiamento das implantações ou até mesmo uso dos instrumentos extraoficialmente.

Apesar do Sistema de Arquivos da UFES (SIARQ)⁵ ter sido criado em 2008 (UFES, 2008), a UFES não estava fora deste contexto. A implantação da gestão de documentos é um processo de longa data e com poucos avanços até seis anos atrás, momento no qual se observou uma aceleração na execução do planejamento da gestão de documentos.

Em comparação a outras instituições federais, inclusive federais de ensino superior, a UFES apresenta um fator que deveria ter sido usado há mais tempo a favor de uma rápida e excelente implantação de sua gestão de documentos: possuir um curso de graduação em Arquivologia. Entretanto, esse fator positivo começou a ser percebido e utilizado recentemente, na forma de parcerias em projetos de extensão e pesquisa, fornecimento de alunos de estágios obrigatórios, aulas práticas, participação de professores na Comissão de Avaliação de Documentos, discussões técnicas acerca de documentos digitais e política de informação institucional, entre outros. O projeto de implantação do Arquivo Setorial do CCJE está inserido nesse contexto, no qual se estabeleceu uma sólida parceria entre a Direção do Centro, o Curso de Arquivologia e o SIARQ, sem a qual não seria possível realizá-lo.

4 O PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO SETORIAL DO CCJE

Os trabalhos para implantação do Arquivo Setorial do CCJE estavam previstos no planejamento estratégico do Centro (2014-2016) e iniciaram-se em março de 2013, com a emblemática desativação do Centro de Documentação (CEDOC). Um setor que até então abrigava livros, revistas e documentação arquivística acumulada, composta essencialmente de Trabalhos de Conclusão de Curso, monografias e dissertações. Fazia a vez de uma biblioteca setorial, apesar de não estar conectada à rede de bibliotecas da UFES. Era um setor que não

⁵ O SIARQ da UFES está ligado Sistema de Arquivos da UFES, que é um serviço subordinado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD). O SIARQ/UFES objetiva gerenciar as atividades de protocolo e arquivo da Universidade. Também é responsável pelo gerenciamento dos sistemas informatizados que auxiliam o trâmite dos documentos de arquivo na UFES.

mais agregava valor ao CCJE e não mais atendia às demandas dos alunos. Essa ação pôde dar mais visibilidade ao projeto de implantação do Arquivo Setorial do CCJE, que, a partir então, tomou fôlego para o desenvolvimento de outras ações importantes.

A problemática documental da Direção do CCJE consistia em arquivo corrente e intermediário da Secretaria Geral, com parte dos documentos identificados e avaliados e outra parte completamente sem organização e arranjo definido. O panorama de problema também englobava uma sala nas dependências da Secretaria Geral, mas cujos documentos não pertenciam a ela. Eram oriundos dos colegiados e departamentos do CCJE, que por falta da implantação da gestão de documentos na UFES, foram transferidos sem critério para esse espaço. Havia também arquivos nos colegiados e departamento sem nenhum tratamento e avaliação.

O depósito contava com documentos a partir de 1990, pois os documentos anteriores a este ano já haviam sido tratados e remetidos ao Arquivo Central da UFES em projeto de extensão de uma das autoras deste artigo.

O projeto de implantação do Arquivo Setorial do CCJE foi desenvolvido em parceria da Direção do CCJE, o SIARQ e o Curso de Arquivologia, entre 2013 e 2016, e contou com as seguintes ações:

a) Tratamento dos documentos administrativos da Secretaria Geral do CCJE

Para o tratamento e organização dos documentos administrativos da Secretaria Geral, que estavam mantidos no setor desde a década de 1980, a Direção contou com uma aluna do Curso de Arquivologia, que atuou como bolsista do Programa Integrado de Bolsas (PIB), na época ainda vinculado à Pró-reitoria de Graduação.

Em julho de 2014, iniciaram-se as atividades de avaliação, análise, higienização, ordenação, organização e novo acondicionamento dos documentos. Essa etapa precisou contar com a Tabela de Temporalidade das Instituições Federais de Ensino (CONARQ, 2012), que resultou em uma lista extensa de documentos que poderiam ser eliminados. Entretanto, como a UFES não tinha sua Comissão de Avaliação de Documentos ativa e atuante, estes documentos foram segregados, acondicionados em caixas e estão aguardando deliberação do SIARQ para a conclusão do procedimento de eliminação. Esta etapa durou 12 meses e resultou na classificação e ordenamento dos documentos vigentes e segregação dos documentos que já tinham vencidos seus prazos de guarda.

b) Desativação do Centro de Documentação (CEDOC)

Concomitante aos trabalhos realizados na documentação da Secretaria Geral do CCJE, iniciou-se o processo de reestruturação do Centro de Documentação (CEDOC), que continha livros, revistas e documentos arquivísticos acumulados, como Trabalhos de Conclusão de Curso, monografias e dissertações.

Primeiramente, foi solicitado à Biblioteca Central (BC/UFES) orientação quanto ao destino dos livros alocados no CEDOC. Assim, a partir dessas orientações, foi realizada a consulta de cada livro no Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/UFES), para verificar, de acordo com os critérios estabelecidos, o interesse da Biblioteca em recebê-los. Dessa forma, parte deles foi encaminhada para a Biblioteca Central. O restante, que não atendia aos critérios, foi doado à comunidade universitária.

Após, as dissertações foram transferidas para a Biblioteca Central, responsável pela guarda permanente desses trabalhos. Porém, como havia muitas dissertações em duplicidade, foi encaminhado e-mail aos autores dos trabalhos do Programa de Pós-graduação em Administração (PPGADM) e do Programa de Pós-graduação em Políticas Sociais (PPGPS), solicitando o recolhimento de seu trabalho e estipulando um prazo para retirada, que expirou em 15 de abril de 2016. Assim, as dissertações não recolhidas foram guardadas em caixas de arquivo para que, posteriormente, fosse definida a sua destinação.

Outra etapa importante do processo foi pensar sobre a destinação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), tendo em vista o considerável volume de trabalhos acumulados desde a criação do setor, e a possibilidade de eliminação desses, já que, conforme a TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR), o tempo de guarda é de apenas 1 ano após o registro das notas.

Diante dessa problemática, deu-se início ao trabalho para “desocupação” do setor, já pensando na criação do Arquivo Setorial naquele mesmo espaço. Então, no dia 30 de agosto de 2016, os Chefes de Departamentos foram consultados se o curso possuía interesse em manter a guarda dos TCCs, pois, caso contrário, seriam transferidos para o Arquivo Central da UFES (SIARQ), para posterior eliminação. Os TCCs dos Cursos de Arquivologia, Biblioteconomia foram transferidos para os respectivos departamentos. Os TCCs do Curso de Serviço Social ficaram alocados no setor, para posterior envio ao departamento, a pedido da Chefe do Departamento. Os trabalhos dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito foram encaminhados ao SIARQ em 13 de setembro de 2017 junto com uma listagem descritiva dos trabalhos (ano, título e autor), para posterior descarte. Esse processo contou

com o apoio de alunos de graduação do Curso de Arquivologia, vinculados ao Programa Integrado de Bolsas, da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PIB/PROPLAN/UFES), mais especificamente ao PAEPE II - Projetos Especiais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão (PAEPE II).

c) Avaliação e tratamento de massa documental acumulada em depósito nas dependências da Secretaria Geral do CCJE

A Direção do CCJE e o SIARQ solicitaram à Coordenação do curso de Arquivologia abertura de uma disciplina de “prática em arquivos” para alocação de alunos a fim de desenvolver um projeto de avaliação e tratamento de massa documental acumulada. Assim, no semestre 2016/1, o aluno avaliou todos os documentos que estavam depositados nas dependências da Secretaria Geral e organizou dossiês e processos por fundo documental. O aluno guardou a referida documentação em caixas devidamente numeradas e identificadas. Parte destes documentos era composta por dossiês antigos de alunos e, por se tratar de documentos de caráter permanente, foram recolhidos ao Arquivo Setorial da Pró-reitoria de Graduação, para completar o acervo de dossiês de alunos já existente nesse setor. Outra parte dos documentos, composta por documentos administrativos de valor secundário e fotos de colação de grau do curso de graduação em Direito, foi recolhida pelo Sistema de Arquivos (SIARQ/UFES). A etapa de separação, listagem e recolhimento da documentação destinada a PROGRAD e ao SIARQ foi realizada por bolsistas do projeto.

O restante dos documentos foi acondicionado em caixas identificadas e ficou segregado, aguardando transferência para o Arquivo Setorial, que à época, estava em processo de estruturação.

d) Criação do Arquivo Setorial

Com a inativação do antigo CEDOC e liberação de seu espaço físico, foi possível efetivar a criação e o funcionamento do Arquivo Setorial do CCJE. O espaço foi reformado, com retirada do carpete das paredes, móveis e utensílios inutilizados, entre outros. O espaço foi pintado, instalado de ar-condicionado split e equipado com notebook, computador e scanner de mesa. Além disso, a Direção do CCJE disponibilizou o orçamento de R\$ 13.799,76 (treze mil setecentos e noventa e nove reais e setenta e seis centavos) para compra de 52 (cinquenta e duas) estantes de aço para arquivos. Com a estruturação física do espaço, a documentação administrativa já tratada arquivisticamente e, até então, alocada na Secretaria Geral, foi transferida para o Arquivo Setorial.

O Arquivo Setorial passou a contar com dois alunos do curso de Arquivologia, também vinculados ao Programa Integrado de Bolsas (PIB/PROPLAN/UFES), a partir de 2017. Os procedimentos ainda não estão completamente implantados devido ao grande volume de documentação e pelo reduzido número de bolsistas/profissionais que autam.

e) A Comissão de Implementação da Política de Informação do CCJE

Diante do grande volume de Trabalhos de Conclusão de Curso que estavam custodiados no agora antigo CEDOC, uma nova problemática foi identificada: a produção, trâmite, acesso e armazenamento destes trabalhos. Verificou-se, nos departamentos e colegiados do Centro, diversidade de procedimentos para o tratamento e organização destes tipos documentais tão importantes em instituições de ensino superior. A constatação da falta de padrão na gestão destes documentos motivou a Direção do CCJE a criar uma comissão para estudar a situação e propor soluções.

Desta forma, foi criada a Comissão de Implementação da Política de Informação do CCJE (presidida por um professor do Departamento de Arquivologia e composta pela Secretária Executiva do CCJE) que tinha e tem como missão a uniformização dos procedimentos de gestão dos Trabalhos de Conclusão de Curso, visando a eficiência do processo, o rápido acesso e o armazenamento seguro desses documentos.

A comissão elaborou uma minuta de resolução para regulamentar a gestão dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) no âmbito do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, que foi aprovada pelo Conselho Departamental. Assim, o trâmite dos TCCs produzidos no semestre 2018/2, em todos os cursos do Centro, deve estar de acordo com os aprovados na resolução.

5 CONCLUSÃO

Este relato de experiência pretendeu apresentar a o projeto de Implantação do Arquivo Setorial do CCJE/UFES. Apresentou o panorama atual da gestão de documentos de arquivos em Instituições Federais de Ensino Superior e consequentemente da UFES, que apesar da criação dos SIGA há 15 anos, a questão ainda não está resolvida e a UFES vem, ao longo dos anos, tentando, apesar das dificuldades, se adequar aos seus parâmetros e deliberações.

Neste sentido o CCJE, o Centro de ensino da UFES que congrega cursos e departamentos relacionados às Ciências Sociais Aplicadas foi capaz de perceber e articular

recursos, dentre eles o Departamento e o Curso de Arquivologia, ali lotados, a fim de superar as dificuldades e elevar a gestão de documentos de arquivos em sua estrutura, a um nível satisfatório, eficiente e que atenda aos requisitos da gestão acadêmica e administrativa.

A criação do Arquivo Setorial foi a grande ação identificada, que poderia centralizar as ações concretas de gestão de documentos do centro. Entretanto, apesar dos recursos relativamente disponíveis, como orçamento e mão de obra qualificada, visto o apoio do Departamento e do Curso de Arquivologia, a jornada não foi nada fácil.

O projeto se deparou com discordâncias de práticas entre o curso de Arquivologia e a instância responsável pelo SIARQ, entre a Secretaria Geral e os colegiados de cursos e entre o próprio centro e as instâncias superiores, no caso, as pró-reitorias. Entretanto, vencidas as costuras, negociações e acordos, os resultados começaram a aparecer conforme o planejado.

A desativação do CEDOC foi um marco fundamental, não só do ponto de vista prático, pois era um espaço já em desuso e sem consulta, como do ponto de vista simbólico. Sem sua desativação não seria possível a criação do Arquivo Setorial e muito menos apresentar para a comunidade, o tamanho do empenho da Direção do CCJE em tornar a gestão de documentos de arquivos no CCJE uma realidade. O CEDOC era percebido como um “elefante branco” no CCJE, havia muito tempo, mas ainda tinha sido dado, até então, uma solução razoável para sua ineficiência.

Com a criação do Arquivo Setorial, foi possível fazer as devidas transferências de documentos que estavam, inadequadamente, armazenados em depósitos na Secretaria Geral do CCJE e dar-lhes um tratamento adequado. As transferências já liberaram espaços importantes para gestão administrativa e acadêmica do centro. Também foi possível iniciar procedimentos de avaliação de documentos nos colegiados e departamentos, nos moldes que foi realizado na Secretaria Geral do CCJE. Esta tarefa está sendo executada com alunos de estágios obrigatórios do curso de Arquivologia.

A Comissão de Implementação da Política de Informação do CCJE trouxe importantes debates acerca da gestão de documentos e informação no centro, além de permitir articulação das necessidades locais com as políticas de informação institucionais, no âmbito da Reitoria, SIARQ e Sistemas de Bibliotecas.

E por fim, o projeto criou um senso de responsabilidade coletivo sobre os documentos e informações arquivísticos produzidos pelo Centro. Trouxe esta questão à tona e a colocou em perspectiva de debates teóricos e práticos, uma vez que houve articulação e colaboração de atores que estavam, a princípio, em instâncias distintas, no caso os professores e

pesquisadores do Departamento de Arquivologia no âmbito teórico e a Direção e SIARQ no prático.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2ª Ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. (versão 1.1). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf>. Acesso em: 30 maio 2018.

CONARQ. **Resolução 35 de 11 de dezembro de 2012**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf>. Acesso em: 30 maio 2018.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez, 2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf> Acesso em: 30 maio 2018.

CCJE. **Relatório de Gestão, 2017**. Disponível em: <http://www.ccje.ufes.br/sites/ccje.ufes.br/files/field/anexo/relatorio_de_gestao_2017_ccje.pdf>. Acesso em: 30 maio 2018.

MORAES, Margarete. **A Gestão arquivística de documentos no contexto da gestão científica de processos em organizações de saúde**. Bahia. Anais do II Simpósio Baiano de Arquivologia, 2009.

MORAES, Margarete. **Visibilidade do patrimônio documental do ensino superior no Espírito Santo**. Rio de Janeiro. Anais do XV Encontro Regional de História da ANPUH-RIO, 2012.

RODRIGUES, Ana Márcia L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Belo Horizonte. **Perspect. ciênc. inf**, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ROUSSEAU; Jean-Yves. COUTURE; Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Dom Quixote, 1998.

RUESTA, Carlota B. **Série ISO 30300: Sistema de gestão para documentos de arquivo**.



SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: Princípios e técnicas**. 2ª ed. Rio de Janeiro. FGV, 2002.

SILVA, Armando Malheiro da Et. Al. **Arquivística: Teoria e Prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1998.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. (In) SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). **Arquivística temas contemporâneos: Classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007.