

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: O ARQUIVO DA FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECÔNICOS - FEPESE

Larhyssa Vieira Reinicke¹

Eva Cristina Leite da Silva²

RESUMO: Ao longo de sua trajetória a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, produz e acumula considerável quantidade de documentos que refletem suas atividades, funções, estrutura organizacional etc. e, conseqüentemente, resulta em um considerável volume de documentos arquivísticos. Esta pesquisa teve como objetivo geral desenvolver um diagnóstico arquivístico do Arquivo da Fundação. Os objetivos específicos abarcam: a) identificar sua estrutura organizacional; b) detectar os procedimentos de gestão arquivística de documentos e de acesso; c) desenvolver proposta, respaldada pelo diagnóstico, de gestão arquivística ou de disseminação dos procedimentos já adotados. A metodologia consiste em uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa, de natureza aplicada, realizada através de um estudo de caso mediante observação participante e questionário semiestruturado. Observou-se que as práticas e procedimentos referentes aos documentos no Arquivo da Fundação não se encontram em consonância com os fundamentos arquivísticos. Para tanto, foi elaborada uma proposta de gestão arquivística visando sanar alguns problemas verificados e promover melhorias de procedimentos técnicos, como base para a implantação do programa de gestão arquivística de documentos na FEPESE.

Palavras-Chave: Diagnóstico arquivístico; Gestão arquivística de documentos; Proposta de gestão arquivística; Estrutura organizacional.

ABSTRACT: Throughout its history, the Foundation for Socioeconomic Studies and Research – FEPESE, produces and accumulates a considerable amount of documents that reflect its activities, functions, organizational structure, etc. and, consequently, results in a considerable volume of archival documents. This research had the general objective of developing an archival diagnosis of the Foundation Archive. The specific objectives include: a) identifying its organizational structure; b) detect archival document management and access procedures; c) develop a proposal, supported by the diagnosis, for archival management or dissemination of procedures already adopted. The methodology consists of descriptive research, with a qualitative approach, of an applied nature, carried out through a case study using participant observation and a semi-structured questionnaire. It was observed that the practices and procedures relating to documents in the Foundation Archive are not in line with archival foundations. To this end, an archival management proposal was developed to resolve some problems encountered and promote improvements in technical procedures, as a basis for implementing the archival document management program at FEPESE.

Keywords: Archival diagnosis; Archival document management; Archive management proposal; Organizational structure.

1 INTRODUÇÃO

Na sociedade contemporânea a informação pode ser considerada cada vez mais um insumo essencial para a sobrevivência de qualquer pessoa e, ou organização, seja ela física ou jurídica, pública ou privada.

No decorrer de suas atividades e funções, as pessoas e organizações produzem e acumulam documentos que comprovam suas ações, formações, posses etc e estes precisam ser

¹Graduanda no curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina. Contato: larhyssavreinicke@gmail.com

²Professora Doutora e Orientadora no curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina. Contato: eva.cristina@ufsc.br

tratados de forma adequada para que garantam as finalidades pelas quais foram produzidos, bem como, sejam recuperados e acessados sempre que necessário.

Neste âmbito, a gestão arquivística de documentos contempla inúmeras ações respaldadas pela Arquivologia e que visam, por exemplo, garantir a vida documental em fase corrente, intermediária e permanente, com o objetivo de administrar documentos orgânicos, possibilitando a produção, organização, preservação, recuperação, acesso e destinação final adequada. As informações registradas nos documentos, independente do suporte, são provas das ações e transações de seu produtor. Conseqüentemente, o documento organizado e acessível no momento exato em que é necessário ou desejável é um benefício à pessoa/organização como um todo (economia de tempo, energia, dinheiro, assim como, vantagem competitiva na tomada de decisões etc.).

A respeito do acesso, ressalta-se que, hoje no Brasil, o acesso à informação pública ou de interesse público, é a regra, e o sigilo a exceção, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação. Observa-se, então, que todas as instituições públicas devem dar acesso à informação para todo cidadão. Mesmo instituições privadas devem apresentar/declarar inúmeras informações aos órgãos públicos governamentais, além das organizações de terceiro setor. Estas últimas, segundo Lisboa (2003, p. 253), “compreende qualquer forma de atuação de organizações privadas sem fins lucrativos dirigida a finalidades públicas”. Assim, a recuperação da informação se faz essencial em todas as esferas públicas e privadas.

Apesar de toda fundamentação e benefícios da gestão arquivística de documentos, ainda é comum instituições públicas, privadas e arquivos pessoais não instituírem essa gestão, seja por desconhecimento e, ou descuido. Conseqüentemente, tem-se o acúmulo de massas documentais desorganizadas, extraviadas, perdidas e, ou destruídas, além de inúmeros prejuízos financeiros para diferentes produtores documentais.

Neste âmbito, Ferreira e Melo (2008, p.7) apontam para um aspecto que aqui ganha destaque, o diagnóstico arquivístico. Segundo as autoras "o diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida da sua implantação [...]".

E é nesta temática que se situa a proposta de pesquisa em tela, especificamente no diagnóstico da documentação arquivística da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, localizada na Universidade Federal de Santa Catarina (Campus Trindade), em Florianópolis/SC, Brasil.

A justificativa científica deste estudo se dá a partir da contribuição para a construção de ferramentas e estudos sobre diagnóstico arquivístico, além de potencializar o tratamento dado ao acervo da FEPESE. A escolha do tema proposto surgiu ao desenvolver atividades de estágio supervisionado do curso de graduação em Arquivologia, da Universidade Federal de Santa Catarina, na FEPESE no decorrer do ano de 2023.

Esta pesquisa também se justifica no seu aspecto social, tendo em vista que proporcionará elementos para o aperfeiçoamento das atividades relacionadas à gestão arquivística de documentos, o qual contribuirá com o acesso à informação e preservação do patrimônio documental da instituição.

Motiva-se, no contexto institucional, por entender que este trabalho poderá auxiliar os gestores da instituição na tomada de decisões e no aprimoramento das práticas e procedimentos arquivísticos institucionais, além de possibilitar a produção e disseminação de ferramentas necessárias à gestão arquivística de documentos.

O referido estudo conta ainda com uma motivação pessoal pelo fato da estudante ter sido contratada para o quadro efetivo de funcionários da instituição após contrato de estágio.

A Fundação foi constituída no ano de 1977, como uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, de utilidade pública municipal (Lei nº 1.750, de 20 de novembro de 1980) e estadual (Lei nº 13.150, de 29 de novembro de 2004). A FEPESE é qualificada como instituição de apoio à Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, registrada e credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC) e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) pela Portaria Conjunta nº 57, de 12 de maio de 2021, assim como credenciada no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) nos termos da Resolução Normativa nº 23, de 14 de agosto de 2018 (FEPESE, 2023).

Segundo o Relatório de Gestão (FEPESE, 2023, p. 10) disponível para acesso no site da organização, a Fundação presta serviços à comunidade técnico-científica-empresarial e governamental em âmbito nacional e internacional, tendo por objetivo:

1. Gerir e executar projetos nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento científico e tecnológico;
2. Apoiar e realizar concursos, seminários e palestras em áreas de interesse às instituições apoiadas;
3. Realizar consultorias técnicas de alto nível no desenvolvimento institucional de organizações públicas e privadas, por meio de ensino, capacitação e treinamento;
4. Executar recrutamento e seleção de pessoal, concursos públicos e processos seletivos para organizações públicas ou privadas;
5. Atuar como agente de integração entre instituição de ensino, empresa e aluno, proporcionando por meio do estágio o complemento no processo de formação; e

6. Colaborar no apoio ao aperfeiçoamento do pessoal docente, administrativo e dos alunos, nos mais diversos níveis de ensino das instituições apoiadas.

Observa-se assim que a FEPESE produz documentos probatórios de interesse da comunidade técnica-científica-empresarial e governamental brasileira e internacional. E neste contexto, apresenta-se o problema de pesquisa nas seguintes indagações:

Como tem sido a gestão arquivística de documentos na FEPESE? Quais ações ela desenvolve? Para responder a estas indagações propõem-se os objetivos descritos abaixo.

1.1 OBJETIVOS

Apresenta-se a seguir os objetivos da pesquisa, organizados em geral e específicos.

1.1.1 Objetivo geral

Desenvolver um diagnóstico arquivístico do arquivo da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE.

1.1.2 Objetivos específicos

- a) Identificar a estrutura organizacional da FEPESE;
- b) Detectar os procedimentos de gestão arquivística de documentos e de acesso;
- c) Desenvolver, respaldada pelo diagnóstico, proposta de gestão arquivística ou de disseminação dos procedimentos já adotados.

2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Para tanto, nesta seção apresentam-se alguns conceitos pertinentes a temática da presente pesquisa. Prevenir o acúmulo indevido e desordenado de documentos em uma organização requer o controle da produção e recebimento documental no decorrer do desempenho de suas atividades e funções. Este controle também é importante por possibilitar a preservação e o acesso a estes, independente do suporte em que estejam registrados.

Para Valentim (2013, p. 304) "[...] os fluxos de informação existentes nos ambientes organizacionais são produzidos naturalmente pelas próprias pessoas e setores que nela atuam, a partir das atividades, tarefas e decisões que vão sendo realizadas [...]". Sendo assim, a informação arquivística se concretiza em documentos arquivísticos que mantêm relações orgânicas entre si, pois foram produzidos e acumulados no cumprimento das atividades e funções da organização.

A informação arquivística é produzida dentro do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades e tem papel fundamental, pois faz parte dos recursos informacionais, que ao lado dos recursos humanos, financeiros e materiais, toda organização utiliza para seu funcionamento (Moreno, 2006, p.17).

Além dos recursos humanos, financeiros e materiais, os recursos informacionais também necessitam ser geridos eficientemente para auxiliar as organizações na melhoria da qualidade de seus serviços e de sua produtividade. Portanto, a informação torna-se insumo essencial para qualquer organização.

Conseqüentemente, o documento arquivístico também se torna um recurso necessário e indispensável ao desempenho das atividades e funções das organizações, e neste contexto, a gestão arquivística de documentos que tem, dentre suas finalidades, a recuperação e o acesso das informações registradas, independente do suporte, apresenta-se como diferencial no processo de tomada de decisão.

Do conceito de gestão arquivística de documentos, apoia-se primeiramente na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que define a gestão de documentos 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. (Brasil, 1991)

Ao analisarmos a definição apresentada na legislação brasileira subentende-se que a gestão documental se inicia na produção e finaliza na destinação (eliminação ou recolhimento).

No entanto, a gestão documental também pode ser entendida como:

o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas (Moreno, 2008, p.73).

Ponjuán (2004, p. 75-77), a considera como um processo administrativo que permite analisar e controlar sistematicamente ao longo do seu ciclo de vida o documento criado, recebido, mantido e utilizado na organização, relacionados à missão, objetivos e operações.

A definição de gestão de documentos proposta no Dicionário de Terminologia Arquivística é: "conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos" (Camargo; Bellotto, 1996, p. 41).

Enquanto processo, podemos considerar que a gestão arquivística de documentos permeia todas as atividades de uma organização, na medida em que elas demandam e, ou originam documentos. Visa à ordenação física e lógica dos documentos e da informação para o acesso dos usuários, e se concretizará no desempenho das funções arquivísticas que segundo

Santos (2007), compreendem a criação/produção, avaliação, aquisição/entrada de documentos, conservação/preservação, classificação, descrição, difusão/acesso, bem como a aplicabilidade de instrumentos arquivísticos no ciclo de vida do documento.

Para além destas considera-se, segundo Lehmkuhl (2021), também o diagnóstico, como uma das funções arquivísticas. Para melhor detalhamento, na próxima subsecção da pesquisa, estão apresentadas as funções.

2.1 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

De acordo com Rousseau e Couture (1998), Santos (2007), e Lehmkuhl (2021) as funções arquivísticas são: diagnóstico, produção/criação, classificação, avaliação, aquisição/entrada de documentos, preservação/conservação, descrição e difusão/acesso.

Da produção/criação de documentos em uma instituição, ela se dá em decorrência de suas necessidades administrativas, advindas em razão das atividades e funções desempenhadas pela mesma.

Esta função tem por objetivo controlar a criação de documentos orgânicos, de forma a padronizá-los segundo o objetivo para o qual foram criados (Gagnon, Arguin, 1999).

Segundo Sousa (2013, p. 20), controlar a produção de documentos está estreitamente relacionado à eficiência administrativa, implicando na redução ou impossibilidade de duplicação de informações.

O planejamento da produção dos documentos nas instituições envolve um estudo de diplomática e tipologia documental. Esse estudo contribuirá para o conhecimento das espécies e dos tipos documentais que serão produzidos pela instituição. Cada documento terá a estrutura que deve ter, cumprindo assim os critérios de eficiência administrativa e contribuindo para o cumprimento das obrigações legais. (Sousa, 2013, p. 21-22).

Santos (2007) acrescenta que essa função também está atrelada à manutenção do rigor dos procedimentos, abrangendo a definição de normas, conteúdo e tramitação. Esta atividade requer do arquivista um conhecimento amplo e profundo sobre a instituição e seus elementos, o que implica que ele deverá ter contato com outros setores profissionais, para que possa planejar corretamente os tipos documentais mais adequados à suas atividades.

Outra função arquivística é a classificação que, de acordo com Indolfo (2007, p.19), ela "[...] permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo [...] quando mantém na representação os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora".

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 49) define classificação como:

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

De acordo com Gonçalves (1998, p. 12) o objetivo da classificação é "dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor de arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos".

Conforme Sousa (2003, p. 240):

A classificação é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

Também vale ressaltar que há classificação quanto ao grau de sigilo dos documentos, conforme especificado em legislação. No Brasil, depois da criação e implementação da Lei de Acesso à Informação, o sigilo passou a ser a exceção e o acesso a regra. A classificação quanto ao acesso e seu grau de sigilo passam a ser: reservado (05 anos), secreto (15 anos) ou ultrassecreto (25 anos renováveis ou não por igual período uma única vez). (Brasil, 2011).

Por fim, ressalta-se que o produto da classificação arquivística é o Plano de Classificação ou Código de Classificação. Para Sousa (2013), esta função é considerada a "função matricial do que-fazer arquivístico".

Por avaliação de documentos, tem-se a função arquivística que reúne os princípios e técnicas para a identificação e definição dos prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais. Sendo assim, é esta função que define quais os critérios e metodologias para a tomada de decisão acerca de quais documentos serão eliminados e quais serão encaminhados para a guarda permanente. Nenhum documento nasce para ser histórico, mas frente ao seu conteúdo e contexto pode sim nascer com valor histórico, como por exemplo, uma Ata.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 40), a avaliação é um "processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos".

Literalmente, estamos criando arquivos. Estamos decidindo o que deve ser lembrado e o que deve ser esquecido, quem é visível na sociedade e quem é invisível, quem tem voz e quem não tem [...] ao se destruir documentos, estamos, de forma taxativa e irrevogável, os excluindo dos arquivos e apagando-os da memória. (Cook, 2003, p. 88 apud Indolfo, 2012, p. 30).

Funções como criação/produção, aquisição, classificação, descrição, disseminação e preservação de arquivos estão relacionadas com ações tomadas durante a avaliação de arquivos, sendo a avaliação o nó duro da arquivística (Couture, 1999).

A avaliação terá como produto da análise documental a Tabela de Temporalidade, que é o resultado da ação intelectual de avaliar os documentos. Nela estarão contidos os prazos de guardas que determinados documentos deverão permanecer aguardando sua destinação final, a guarda ou a eliminação (Pereira e Silva, 2019, p. 5).

Outra função arquivística é a aquisição ou entrada de documentos. O termo "aquisição" não aparece no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, mas encontra-se relacionada com a "entrada de documentos", sendo este “o ingresso por meio de compra, custódia, comodato, doação, empréstimo, dação, legado, recolhimento, transferência, reintegração ou permuta” (Arquivo Nacional, 2013, p. 85).

Para James Lambert (1999), o termo "aquisição" engloba toda forma de crescimento do acervo através de compra, doação, depósito, legado ou troca. Para Sousa (2013) a aquisição corresponde à transferência de arquivos correntes ao arquivo intermediário, assim como ao recolhimento do arquivo intermediário ao arquivo permanente, além da entrada de documentos no arquivo.

A função arquivística preservação/conservação, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 135) é a "prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico".

Para Perron e Charbonneau (1999), o arquivista é responsável pela preservação do patrimônio documental que lhe foi confiado.

Conforme Souza, *et al.* (2021), a função de preservar:

Consiste na conservação e restauração de documentos, de acordo com medidas e políticas estratégicas, estabelecidas pelas instituições e colocada em um plano de preservação que, de acordo com as especificidades necessárias, atua para o prolongamento da vida útil dos documentos.

De acordo com Sousa (2013), preservar documentos implica em considerar a atuação de profissionais especializados, com competência para identificar, valorar e definir a vida útil dos suportes, o que lhes habilita a estabelecer metodologias específicas para elaborar e implementar políticas. Já a conservação tem como objetivo manter a integridade do documento ao longo do tempo, independentemente do tipo de suporte (Santos, 2007).

Conclui-se que a preservação arquivística envolve planejamento, implementação de políticas e procedimentos para prolongamento da vida útil dos documentos. E conservação são ações para retardar a ação de deterioração e reparar (quando o dano já ocorreu no

documento), buscando manter a informação a salvo. Segundo Souza *et. al* (2021, p. 6) “a preocupação com essa necessidade desde a fase corrente proporciona aos documentos que irão chegar à fase intermediária e permanente, condições ideais de serem mantidos”.

A descrição arquivística de documentos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 67), é o "conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa". A mesma definição é encontrada no Dicionário de Terminologia Arquivística (Camargo; Bellotto, 1996).

Segundo Pereira e Silva (2019) "a descrição tem por um de seus objetivos facilitar o acesso dos usuários através dos instrumentos de pesquisa".

Em 1994, o ICA (Conselho Internacional de Arquivo) publicou o primeiro modelo da norma ISAD(G) (*General International Standard Archival Description*) para descrição de documentos. E em 2000, a segunda versão (FONSECA, 2011).

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, versão brasileira lançada em 2005, pelo Arquivo Nacional, recebeu pequenos ajustes além de um campo adicional (Pereira e Silva, 2019, p. 10).

De acordo ainda com Pereira e Silva (2019, p. 10) “essas normas padronizam a forma de descrever, os campos a serem descritos e facilitam a pesquisa para os usuários de um mesmo país e de outros lugares do mundo”.

A NOBRADE possui ao todo 28 elementos divididos em oito áreas. Desses 28 elementos, apenas sete são obrigatórios: código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte, nome(s) do(s) produtor(es) e condições de acesso (aplicáveis apenas nos níveis 0 e 1). A área adicional contida na norma brasileira que não se encontra na ISAD(G), é a Área de pontos de acesso e indexação de assunto "elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos" (Conselho Nacional de Arquivos, 2013, p. 16). O objeto desse ponto é indexar o assunto, além de trazer pontos para uma descrição multinível, contemplando nome de entidades, local, evento, período e assuntos tópicos, qualificando a recuperação da informação (Conselho Nacional de Arquivos, 2013).

A função arquivística difusão/acesso engloba diferentes formas para corroborar com o acesso aos documentos e às informações contidas nos mesmos. Ela trata da divulgação da informação contida nos acervos.

Para Rockembach (2015, p. 100) o sucesso da difusão está atrelado as demais funções, e ela "[...] somente pode ser bem exercida se as demais funções arquivísticas forem

executadas de forma eficiente". Ainda segundo o autor, são elementos da difusão "[...]o usuário da informação, o conteúdo a ser difundido e o uso de tecnologias de informação e comunicação" (Rockembach, 2005, p. 105).

A próxima função a ser abordada é o diagnóstico arquivístico e, por ser o foco principal da pesquisa em tela, o mesmo será apresentado em subseção a seguir.

2.2 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (Bellotto; Camargo, 1996, p. 24), diagnóstico é a:

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística não aborda o termo diagnóstico de arquivo. O termo que mais se aproxima é “identificação”, sendo o "processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual". (Arquivo Nacional, 2005, p. 104).

Para Silva (2014, p.6), o diagnóstico "[...] é uma etapa fundamental, pois precede e define as demais etapas, sendo, portanto, vital a estruturação do processo de planejamento". Conforme Lehmkuhl (2021, p. 67), o diagnóstico “busca identificar possíveis falhas na instituição e, a partir dessa análise, indicar possibilidades de mudanças para melhoria do que foi identificado”. Para a autora:

[...] há uma peculiaridade bastante intensa quanto ao diagnóstico arquivístico, o que justifica que seja uma função arquivística autônoma e que servirá de base para o desenvolvimento de todas as outras funções. O que pode se identificar a respeito dessa função é o fato de ser uma atividade essencial, primordial, para qualquer intervenção que o arquivista deseje fazer em um arquivo (Lehmkuhl, 2021, p. 70).

Lehmkuhl (2021) justifica a inclusão da função arquivística de diagnóstico tendo em conta que todas as funções subsequentes utilizarão dessas informações para melhor executar sua tarefa.

Logo, o diagnóstico arquivístico é a ferramenta que possibilita ao profissional arquivista identificar de forma sistemática e precisa o funcionamento de um acervo, a partir da coleta de informações sobre a documentação produzida no desempenho de suas atividades. Além de permitir observar falhas e concomitantemente propor melhorias.

Essa atividade não pode acontecer sem uma visão sistêmica da instituição. Sendo de suma importância a tarefa de conhecer a história da entidade, suas finalidades, funções,

legislações pertinentes, atividades e estrutura organizacional. Segundo Calderón *et al.* (2004, p. 100):

[...] ao se propor um trabalho de gestão de documentos e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento.

Ferreira e Melo (2008, p.2) também corroboram com a discussão do diagnóstico:

É preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos afim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação das instituições.

E Lopes (2000, p. 160) elenca uma série de dados a serem coletados nesse processo:

História, missão, funções e atividades da instituição produtora/acumuladora; meios de produção dos documentos; histórico da formação e acumulação do acervo; volume/quantidade de documentos (mensuração); datas-limite do acervo; tipos de documentos (em função dos assuntos e atividades institucionais que representam); legislações e normas aplicáveis aos documentos e à instituição; estado de conservação (acondicionamento e armazenamento; condições de ambiente de guarda); método de classificação; método de arquivamento; existência de instrumentos técnicos de gestão de documentos (plano de classificação, tabela de temporalidade de documentos, índices e glossários de assuntos, listagens de equivalências etc); operações técnicas de gestão de documentos (eliminação, transferência e recolhimento); existência de instrumentos de pesquisa para a recuperação da informação; existência e tipos de hardwares e softwares para a administração dos documentos, dentre outros.

Observa-se que o profissional arquivista precisa conhecer a instituição e também identificar a documentação produzida e os elementos que permitem essa produção, ou seja, os elementos de natureza informacionais, documentais e organizacionais.

Segundo Rodrigues (2011, p.3):

A identificação é uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento documental para definir requisitos normalizados de planejamento das funções que sustentam o tratamento técnico documental, seja no momento da produção ou da acumulação (planejamento da produção, classificação, avaliação e descrição).

Conforme exposto, diferentes terminologias são utilizadas para definir o referido processo. Como apontam Almeida e Vitoriano (2018), “a variedade de termos e carência de padronização de terminologia, dificultam o desenvolvimento teórico-prático desse fazer arquivístico”. Ainda de acordo com os autores “existem diferentes propostas sobre metodologias de diagnóstico de arquivo, muitas das quais apontam para estudos empíricos, em forma de relatórios sobre diagnósticos realizados”.

Lopes (2009, p. 155) defende o diagnóstico como “[...] a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”. Para o autor “[...] a solução do problema está numa

arquivística e em profissionais que possam se impor por suas autoridades intelectuais, derivadas da pesquisa e da experimentação." (Lopes, 2009, p.156).

O autor aponta também a necessidade de conscientização da organização para implantar a gestão da informação:

Acredito que, se não houver nenhum tipo de consciência, será preciso primeiro despertá-la para depois começar a trabalhar. É praticamente impossível imaginar que se proceda a um trabalho de atualização da gestão da informação arquivística entre pessoas e organizações completamente alienadas e avessas a qualquer mudança. (Lopes, 2009, p. 159).

Para Lopes (2009, p. 161-162), "os diagnósticos devem ser precedidos de pré-diagnósticos. De modelo em modelo, ter-se-á a modelagem final", e os define como "[...] um conhecimento preliminar da organização".

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, a forma de um diagnóstico. Agindo dessa forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se possam chamar de científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizado de acordo com as metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas (Lopes, 2009, p. 160).

As entrevistas são instrumentos de coletas de dados que também auxiliam na elaboração de propostas cada vez mais próximas de solucionar os problemas, além de auxiliar na construção de uma imagem da organização mais próxima da realidade. De acordo com Pazin, (2005, p.10), "[...] as entrevistas produzem um material riquíssimo para compreender o arquivo. Devem ser realizadas com os responsáveis diretos pelas áreas [...]".

Segundo a autora, o diagnóstico "[...] deve ser iniciado com o levantamento de informações sobre a entidade geradora de arquivo". (Pazin, 2005, p. 9).

Para compreender o arquivo, é necessário compreender quem o produziu. Nesse sentido, a pesquisa da história administrativa da instituição é fundamental para o entendimento de suas funções e atividades, fornecendo o contexto da produção documental. (Pazin, 2005, p. 9).

A autora explana também, em um primeiro momento, a realização de um mapeamento das características físicas do arquivo, e que deve conter "[...] dados de localização, volume documental [...] e dados dos conjuntos localizados." (Pazin, 2005, p.10).

Posteriormente, propõe que seja realizada uma análise mais crítica, voltada às características extrínsecas e intrínsecas do documento e sugere um roteiro para coleta das informações: "1. Quem produziu o documento (Estrutura) 2. Por que o documento é produzido? (função) 3. Qual o caminho percorrido pelo documento ao cumprir sua função administrativa?" (Trâmite)." (Pazin, 2005, p.10).

De acordo com Almeida e Vitoriano (2018), o estudo das atividades e funções da organização, bem como a identificação das séries existentes e das características físicas do arquivo são essenciais para construir a imagem da realidade informacional e documental da organização.

Considera-se na pesquisa em tela que propostas focadas apenas nos problemas da estrutura física dos arquivos não fornecem base para a classificação, avaliação, descrição, dentre outros procedimentos arquivísticos de gestão. Dessa forma, foram eleitas as propostas de Lopes (2009), Pazin (2005) e Lehmkuhl (2021), por enfatizarem questões que vão além das questões estruturais do acervo: as problemáticas documentais e informacionais.

Um diagnóstico de arquivo elaborado com criticidade torna possível identificar aspectos positivos e negativos e fazer proposições, não só para problemas físicos do arquivo, mas para todo o processo da gestão documental arquivística identificados por meio deste. A gestão documental arquivística pautada no diagnóstico, planejada e desenvolvida de forma contextual, qualitativa, alicerçada na ciência, na prática consciente e ética, proporcionará à organização o melhor desenvolvimento de suas atividades cotidianas e, também, nas atividades estratégicas.

Após estas abordagens da gestão arquivística de documentos e em especial do diagnóstico, apresenta-se a seguir os procedimentos metodológicos possibilitadores do desenvolvimento da pesquisa.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa é de natureza aplicada, visto que tem a finalidade de produzir conhecimentos e aplicá-lo para solucionar um problema específico, de acordo com Gil (2009, p. 27) a pesquisa aplicada "tem como característica fundamental o interesse na aplicação, utilização e consequências práticas dos conhecimentos.". Os resultados a partir desse tipo de pesquisa são produzidos de acordo com regras de análise científica e devem se tornar relevantes para o campo da prática e para a solução de problemas na prática (Flick, 2013, p. 19).

Quanto ao método de investigação, a pesquisa pode ser classificada como um estudo de caso, caracterizado por Yin (2005, p. 17) como um estudo empírico que "investiga um fenômeno contemporâneo em profundidade e em seu contexto do mundo real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto puderam não ser claramente evidentes".

O estudo de caso é uma investigação empírica que pesquisa fenômenos dentro do seu real contexto, onde o pesquisador não tem controle sobre os eventos e variáveis, buscando aprender uma situação em sua totalidade, além de descrever, compreender e interpretar a complexidade de um caso concreto de forma criativa (Martins, Theóphilo, 2007, p. 61). Destaca-se que o estudo de caso tem como finalidade proporcionar uma visão geral do problema ou identificar possíveis fatores influenciadores ou influenciados pelo problema (Gil, 2009, p. 55).

Com relação aos objetivos, esta pesquisa é classificada como descritiva. Na visão de Gil (2009, p. 42), "as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis". Já de acordo com Andrade (2004, p. 19), neste tipo de pesquisa "os fatos, são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira sobre eles. Portanto, os fenômenos do mundo físico e humano são estudados, mas não manipulados pelo pesquisador".

Quanto a abordagem a presente pesquisa se caracteriza como qualitativa. A escolha deu-se por esta responder a questões bastante particulares que não seriam respondidas a partir da quantificação dos dados. Este método "consiste no estudo de determinados indivíduos, profissões, condições, instituições, grupos ou comunidades..." (Andrade, 2007, p. 122).

A pesquisa qualitativa é caracterizada como sendo uma tentativa de compreensão

Periódicos em Ciência da Informação (Brapci);	Gestão arquivística; Funções arquivísticas;
Scientific Eletronic Library Online (SciELO);	Diagnóstico arquivístico;
Base de Dados em Arquivística (BDA);	Diagnóstico de arquivo;
Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)	

Fonte: Elaborado pela autora (2024)

De todos os documentos recuperados, foram lidos os títulos, resumos e palavras-chaves. Para aqueles em consonância com o escopo do objetivo desta pesquisa, eram abertos e identificados quais tratavam do tema procurado, através da leitura completa dos trabalhos.

Durante a pesquisa constatou-se algumas dificuldades na utilização de uma terminologia padronizada nos resultados das buscas de pesquisa sobre o objeto principal deste trabalho. Almeida e Vitoriano (2018) observam que:

Há muitas discussões na área e diversas terminologias diferentes são adotadas para o diagnóstico de arquivo: identificação, identificação documental, análise situacional, diagnóstico arquivístico, dentre outras. Evidencia-se a necessidade de ampliar o conceito de diagnóstico de arquivo e padronizá-lo, porque se entende que esse momento é fundamental para o arquivista conhecer a organização e, a partir das informações coletadas, propor medidas e possíveis soluções para os problemas identificados.

Por se tratar de um diagnóstico, outro recurso utilizado foi a pesquisa documental. Este tipo de pesquisa apresenta bastante semelhança com a pesquisa bibliográfica, mas o que as distingue é justamente a natureza das fontes. Segundo Gil (2009, p.55), "a estratégia de pesquisa documental é característica dos estudos que utilizam documentos como fonte de dados, informações e evidências".

Parte dos documentos levantados e utilizados como recurso para este estudo foram de natureza normativa e regulatória no contexto nacional (leis, decretos, resoluções etc.) e uma outra parte refere-se especificamente aos documentos do acervo da FEPESE (regimentos, resoluções internas, relatórios, etc).

4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS COLETADOS E ANÁLISE

Esta seção objetiva apresentar e analisar os dados coletados em consonância ao que foi estabelecido nos objetivos geral e específicos. Desse modo, apresenta-se a seguir as subseções relacionadas a cada um dos objetivos.

4.1 IDENTIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DA FEPESE

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) foi criada em 1977 por 70 (setenta) professores dos cursos de Ciências da Administração, Ciências Contábeis e Economia do Centro Socioeconômico da Universidade Federal de Santa Catarina, com o objetivo de coordenar e executar pesquisas, bem como prestar serviços de cunho econômico e social para a comunidade e aperfeiçoar professores, técnicos e alunos da universidade (FEPESE, 2023).

Reis e Carlson (2012, p.24) destacam que a Fundação foi criada com as seguintes finalidades:

1. A coordenação e execução de pesquisas, ensino e serviços que interessem ao desenvolvimento comunitário na área econômica.
2. Concorrer para o aperfeiçoamento do pessoal docente ligado aos Departamentos de Ciências da Administração, Ciências Contábeis e Economia, do Centro Socioeconômico da Universidade Federal de Santa Catarina.

Conforme consta no *website* da Fundação (FEPESE, 2023), esta tem como missão "apoiar processos de negócios de nossos parceiros, contribuindo com o desenvolvimento da sociedade", visão "crescer, entregando valores relevantes para a sociedade" e valores "ética, comprometimento e trabalho em equipe".

A instituição atua na área de consultoria e administração de projetos em parceria com professores da UFSC, contemplando a administração em sua gestão, execução e respaldo jurídico. Além disso, a FEPESE atua na área de estágios por meio da Agência de integração a qual é responsável pela relação empresa-estudante (FEPESE, 2023).

Há alguns anos a FEPESE ofertou cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em parceria com a Universidade Federal de Santa Catarina. Hoje a Fundação ainda incentiva atividades relacionadas a cursos de formação e extensão, bem como eventos relacionados à educação oferecidos pela universidade, trabalhando na área de divulgação, planejamento e administração, diferentemente de outrora, quando era responsável por ministrar os cursos (Souza, 2017).

Entre 1980 e 1990 a FEPESE ofereceu uma gama extensa de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, sendo eles: Auditoria, Sistemas de Custos para Gestores Públicos de Pequenos Municípios, Recursos Humanos, Administração Financeira, Marketing, Desenvolvimento Gerencial, Planejamento Estratégico, Finanças para Executivos e Gestão da Competitividade Empresarial (Souza, 2017). Segundo Reis e Carlson (2012), a Fundação chegou a oferecer mais de 20 cursos de especialização por ano.

A partir de 1995 a FEPESE, em parceria com o Banco do Estado de Santa Catarina (BESC), o qual desejava contratar estagiários para trabalhar em suas agências bancárias,

passou a atuar com o ramo de Agência de Integração, estreitando as relações entre empresas, universidades e estudantes (Souza, 2017). A atividade, que primeiramente foi desenvolvida especificamente com o BESC, cresceu e tornou-se um dos negócios da organização até os dias atuais.

Sendo assim, a Agência de Integração surgiu em meados da década de 1990 para selecionar estudantes que atuariam em sedes do banco por todo o estado. Conforme relata Reis e Carlson (2012), esta nova atividade da Fundação impulsionou os recursos, proporcionando a construção da sede própria da FEPESE, no campus da UFSC, Trindade.

Essa atividade acabou substituindo a anterior, isto porque em 1996 entrou em vigor a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), definindo que os cursos de pós-graduação não poderiam ser cobrados pelas universidades públicas.

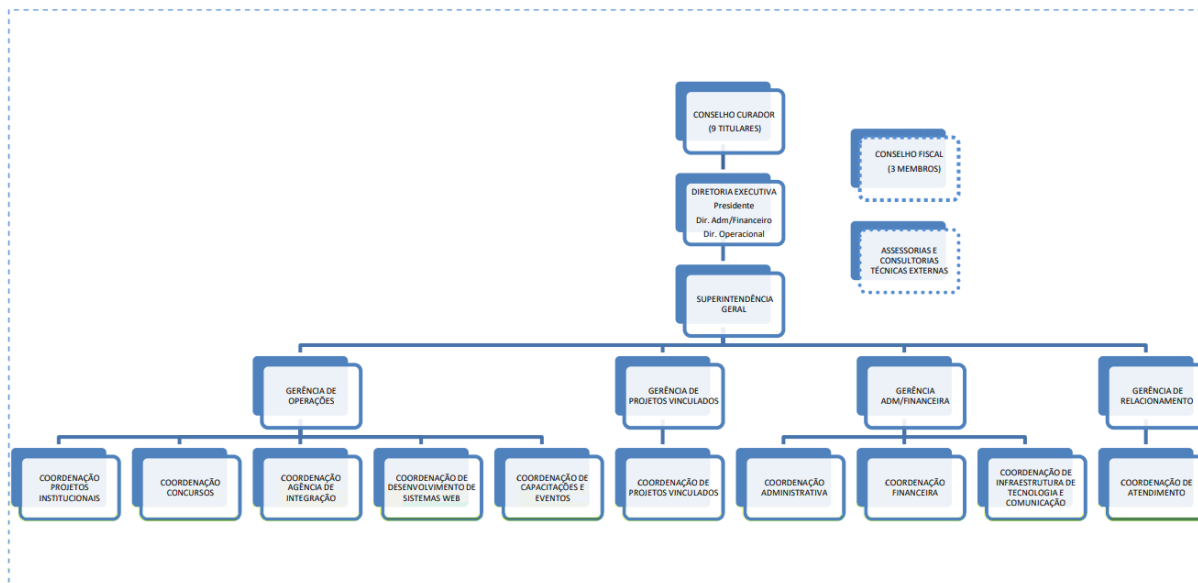
A partir dos anos 2000, os concursos públicos passaram a ser mais outro campo de atuação da FEPESE, com a realização de concursos e processos seletivos para prefeituras, bancos, universidades, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, entre outros (Souza, 2017).

Dentre todas as atividades descritas, apenas a oferta e realização de cursos de pós-graduação não são mais executados pela fundação em virtude de normativa que proíbe.

Dessa forma, a partir da pesquisa documental foi possível identificar os campos de atuação atuais da Fundação, sendo eles: Gestão de Projetos, Certames e Agência de Integração. E, da estrutura foi identificado que ela é composta pelos seguintes órgãos:

- a. Conselho Curador;
- b. Diretoria Executiva;
- c. Superintendência Geral;
- d. Gerências; e
- e. Coordenações (FEPESE, 2024).

Figura 1 – Organograma da Fundação Aprovado em 29/03/2023 pelo Conselho Curador



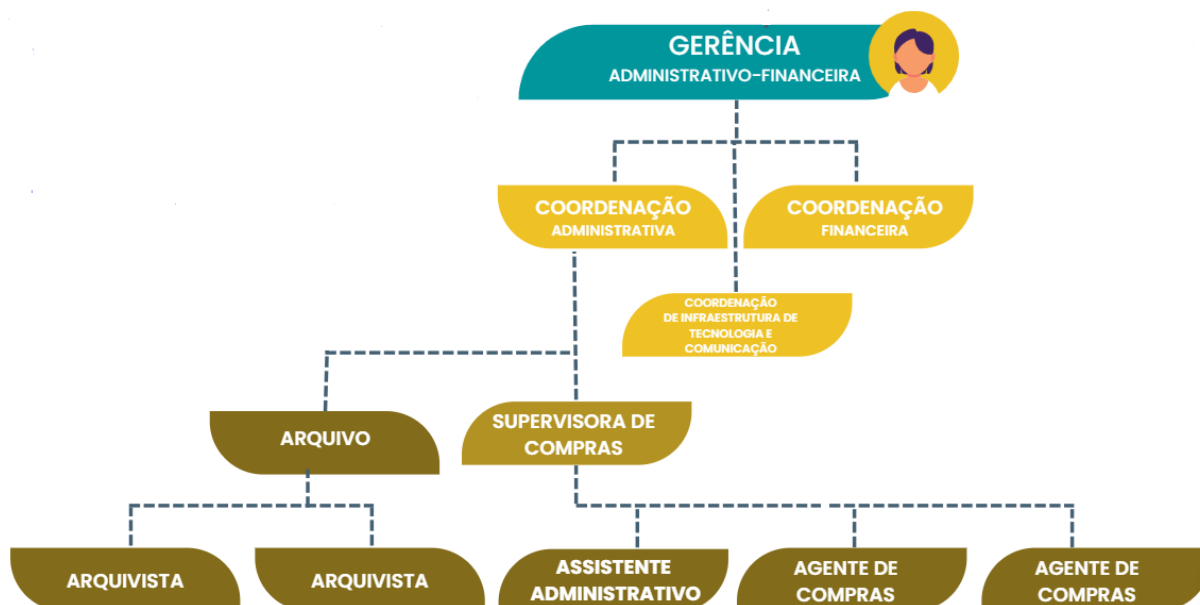
Fonte: FEPESE (2023)

Constatou-se a composição de 4 (quatro) Gerências divididas em *atividades-meio* (Gerência Administrativo/Financeira e Gerência de Relacionamento) e *atividades-fim* (Gerência de Operações e Gerência de Projetos Vinculados), as quais têm como subordinados, os coordenadores de cada setor.

Reitera-se que a presente pesquisa tem seu estudo delimitado na Gerência Administrativo-Financeira com ênfase na Coordenação Administrativa sendo que esta possui dentre suas atribuições “coordenar a organização e atualização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes da FEPESE e de Projetos, de modo a atender às exigências legais, administrativas e a boa ordem organizacional” (FEPESE, 2023 p. 23).

Dessa forma entende-se que é de responsabilidade desta Coordenação a gestão arquivística dos documentos. Esta Coordenação é composta por sete funcionários, sendo dois os responsáveis pelas atividades desenvolvidas no arquivo da instituição. Um possui formação em Arquivologia e Biblioteconomia e outro cursa o último semestre em Arquivologia (autora do presente estudo). A estrutura do referido setor pode ser visualizada por meio do organograma apresentado a seguir:

Figura 2 – Estrutura organizacional do setor estudado



Fonte: Elaborado pela autora (2024)

A partir do levantamento obtido por meio da pesquisa documental e *in loco*, foi possível identificar além das competências e atribuições, a estrutura da Fundação e do setor responsável pela gestão do arquivo.

4.2 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E DE ACESSO

Os dados apresentados na presente seção foram coletados por meio de uma abordagem metodológica que combinou a pesquisa *in loco* e a aplicação de questionário semiestruturado com funcionários do setor estudado. Essa abordagem metodológica mista garantiu a coleta de dados ricos e diversificados, essenciais para a análise aprofundada e compreensão abrangente do tema investigado.

Para apresentar o diagnóstico arquivístico, uma primeira informação que se faz necessária, é a de que o arquivo não existe oficialmente enquanto setor na FEPESE (conforme é possível observar através do organograma, exposto anteriormente). E é este “setor” responsável por políticas, projetos e regulamentos/orientações que envolvem a gestão arquivística de documentos.

Assim, adentrou-se nos meios e ferramentas adotadas na gestão arquivística de documentos. Partiu-se do entendimento de que a gestão arquivística compreende os procedimentos produção, classificação, avaliação, preservação, descrição, aquisição

(transferência e recolhimento) e difusão dos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente.

Constatou-se que na FEPESE este ciclo tem início (produção), basicamente, em todos os setores da instituição e em razão do desempenho de suas atividades, e tem sua destinação final para o arquivo, mesmo não existindo oficialmente.

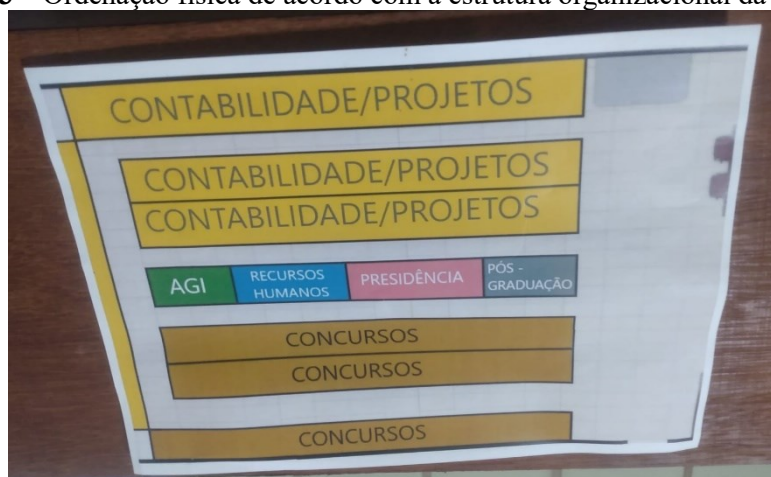
Dos procedimentos de classificação e avaliação, estes dependem dos instrumentos de gestão arquivística: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às atividades meio e fim. Na FEPESE não existem tais instrumentos elaborados e implementados.

De acordo com o levantamento *in loco* e dos dados obtidos por meio do questionário, foi possível identificar a eliminação e descarte, no ano de 2019, de contratos de estágio inativos do ano de 2013, mediante autorização da Assessoria Jurídica e tendo como embasamento os instrumentos técnicos de gestão arquivística, a saber: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovados pelo CONARQ. Tal procedimento teve como motivação a necessidade de otimização do espaço físico. Neste caso, os documentos foram picotados e doados para reciclagem após serem digitalizados.

Dessa forma, constatou-se a utilização dos Códigos de Classificação, assim como da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, de forma parcial na instituição.

O arquivo por sua vez, recebe e trata os documentos provenientes dos diversos setores da organização e tem sua ordenação física orientada pela estrutura organizacional da mesma, podendo ser observado na imagem a seguir.

Figura 3 – Ordenação física de acordo com a estrutura organizacional da Fundação



Fonte: Foto da autora (2024)

As caixas-arquivo (de material poliondas) possuem cores que distinguem os setores que originaram os respectivos documentos, sendo: amarelo empregado para a documentação proveniente do setor de projetos; azul para recursos humanos; vermelho para presidência/superintendência, cinza para pós-graduação; e branco para concursos (o mesmo padrão é seguido no processo de arquivamento em caixas de papelão, porém emprega-se o uso das cores na impressão dos visores de identificação destas).

Além das cores, os métodos identificados para arquivamento dos documentos nas caixas foram, o alfabético, por assunto e cronológico. O método alfabético é utilizado nas pastas funcionais dos colaboradores, este método se mostra o mais evidente para os documentos relativos a recursos humanos. O método cronológico é utilizado na documentação de projetos e concursos (arquivados considerando ordem numérica e data). E por assunto quando não se encaixam nos métodos anteriores.

Quanto a preservação, a documentação não digital é armazenada em um único ambiente dentro da FEPESE, não havendo controle de temperatura e umidade. Apesar disso, constatou-se que os documentos se encontram em um bom estado de conservação e armazenados em estantes verticais e na horizontal, em uma única sala.

Quanto ao mobiliário onde estão acondicionados, estes são confeccionados parte em madeira e parte em aço. Já as caixas-arquivo utilizadas são de poliondas e de papelão. As caixas-arquivo de papelão são utilizadas conforme entrada de documentos no arquivo, não sendo mais adquiridas e utilizadas caixas de poliondas, além das que já se encontram em uso.

No que se refere ao arquivamento da documentação, foi observado *in loco* que é considerando, principalmente, o setor de origem. Para identificação dos documentos não digitais é utilizada uma etiqueta padrão produzida pela própria instituição e organizadas por cores, conforme abordado na classificação e avaliação.

Ainda em relação a preservação, ressalta-se que o acervo se encontra parcialmente digitalizado. A digitalização de documentos contribui para a preservação dos documentos originais, visto que ela evita o manuseio dos mesmos e permite que as informações sejam acessadas e disseminadas através dos meios tecnológicos por qualquer pessoa (autorizada) a qualquer momento.

Conforme observação *in loco*, esta atividade é realizada pela própria Fundação através de um *scanner* (FUJITSU, modelo fi-7160 e *software* para captura *PaperStream Capture*). Os documentos digitalizados são arquivados em dois ambientes: na própria rede *Windows* da fundação e no *software S3 Browser*. De acordo com os dados coletados por meio da aplicação

do questionário, a estratégia de *backup* do servidor *Windows* é realizada através da réplica do servidor principal em um servidor secundário, duas vezes ao dia.

O *software S3 Browser* é um serviço da empresa Amazon, disponibilizado para assinantes do *Simple Storage Service (S3)*. Por meio do *S3 Browser* é possível acompanhar todos os arquivos que são armazenados na conta paga do S3 (TECHTUDO, 2024). Sendo este, de acordo com dados coletados, uma forma encontrada pela organização para amenizar o excesso de espaço ocupado nos servidores *Windows* da mesma.

Atualmente a Fundação produz parte de sua documentação em formato *nato* digital. Constatou-se também a acumulação de documentação em formato híbrido. Estes constituídos de parte digital e parte não digital, sendo arquivados tanto na rede quanto no arquivo não digital da organização, não sendo identificada nenhuma outra forma para preservar os documentos nato digitais e digitalizados.

Da transferência e recolhimento, considerando que podem ser compreendidos, essencialmente, como a passagem dos documentos do arquivo corrente ao intermediário e do arquivo intermediário ao arquivo permanente, respectivamente. Neste sentido, constatou-se que estes procedimentos não são realizados, sendo os principais motivos a falta de identificação dos documentos de valor primário dos de valor secundário. Percebeu-se através da observação *in loco*, que geralmente o que ocorre é que quando os processos são considerados encerrados pelas unidades administrativas da instituição, estas os encaminham ao Arquivo.

Da descrição, necessária para recuperação das informações no acervo, observou-se *in loco* que não há um instrumento arquivístico. Utiliza-se documentos *docx* elaborados pela arquivista (funcionária), e o *software Master Manager*. Trata-se este, de uma ferramenta de gestão administrativa e financeira de projetos utilizada pela Fundação na execução de determinadas atividades desde o ano de 2014. Os processos cadastrados no referido sistema podem ser recuperados a partir: da data de lançamento no sistema, número de protocolo borderô. O sistema não recupera documentos produzidos antes da sua aquisição e utilização por parte da Fundação.

Como não existem instrumentos de pesquisa, há certa complexidade na hora de localizar e recuperar documentos registrados em suporte de papel. Na hora da pesquisa é necessário experiência pessoal, conhecimento e hábito da pessoa que está no arquivo para recuperação dos documentos desejados, no entanto, na ausência desta, encontra-se dificuldade para localizar.

Do acesso e difusão, constatou-se na pesquisa *in loco* que os documentos são de acesso interno da FEPESE e tem como objetivo atender demandas de seus setores. Com raras exceções há atendimento ao público externo, em casos de solicitação de certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.

Conforme já apontado, a oferta de cursos de pós-graduação não é mais uma atividade que a Fundação exerce, porém é de sua responsabilidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos produzidos e acumulados em decorrência da atividade que desenvolveu. As solicitações recebidas são, geralmente, referentes a disponibilização da 1ª via dos certificados de especialização que não foram entregues aos estudantes quando findados os cursos. O contato se dá através do e-mail ou número de telefone institucional e é pouco frequente. Foi possível constatar através do e-mail a realização de aproximadamente 13 atendimentos externos no decorrer do ano de 2023.

Em relação aos atendimentos aos usuários internos, constatou-se através da pesquisa *in loco*, perfil caracterizado pela realização de pesquisas geralmente para comprovação de alguma informação que consta nos documentos arquivados. Os documentos mais consultados são os de natureza financeira e contábil durante a realização das atividades de prestação de contas a órgãos públicos fiscalizadores e auditorias internas.

Para possibilitar o atendimento aos usuários internos, somente três (pessoas duas funcionárias e a coordenadora do setor) tem acesso direto aos documentos localizados no arquivo. Quando um funcionário necessita de consulta a algum documento é solicitado o acesso, através de e-mail ou de forma presencial. O empréstimo de documentos é uma atividade pouco utilizada uma vez que grande parte da documentação já se encontra digitalizada e disponível para consulta no sistema.

4.3 PROPOSTA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA RESPALDADA PELO DIAGNÓSTICO

O diagnóstico arquivístico apresentado permitiu identificar e analisar os procedimentos e práticas voltadas aos documentos arquivísticos da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE. Com essa base aqui se apresenta um conjunto de recomendações gerais para auxiliar as atividades de gestão arquivística de documentos na organização.

Conforme foi possível constatar, o arquivo recebe e trata documentos provenientes dos diversos setores da organização, dessa forma, entende-se que o mesmo se caracteriza como um Arquivo Central ou também chamado de Arquivo Geral, entendido como “arquivo

responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento” (Arquivo Nacional, 2005, p. 28). Serão apresentadas 8 propostas, descritas a seguir.

1ª proposta: a formalização do arquivo enquanto setor, com sua inclusão no organograma da organização, vinculado ao “Conselho Curador” como autoridade arquivística institucional encarregada pela coordenação, elaboração, implementação e manutenção, entre outras competências, do programa de gestão de documentos na FEPESE de forma a se constituir como uma unidade administrativa com grau de independência para tomada de decisões nesse sentido.

2ª proposta: a criação de um grupo para estudo e implementação do referido setor, formado por profissionais dos diversos setores responsáveis pela produção documental e que compreendem a estrutura e o fluxo gerado pela mesma. O grupo será coordenado por profissional arquivista que conduzirá a estruturação do setor objetivando o tratamento técnico, teórico e prático voltado à gestão arquivística, assim como, o desenvolvimento do setor enquanto unidade estratégica de informação na vida da FEPESE.

3ª proposta: formação de Comissão para estudo das funções e atividades da FEPESE, com o mapeamento dos fluxos de informação e tipologias documentais produzidas e recebidas por cada setor, para a elaboração do Plano de Classificação arquivística.

4ª proposta: constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, seguindo as “Recomendações para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)” conforme orienta o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A mesma poderá ser formada pelos integrantes do grupo de estudo responsável para elaboração do Plano de Classificação, de modo que estes conheçam as atividades desenvolvidas de maneira que sejam capazes de se pronunciar com relação aos valores primários e/ou secundários dos conjuntos documentais, além das Arquivistas ativas do quadro funcional da fundação, seguido do auxílio da assessoria jurídica e de um historiador.

5ª proposta: após a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão arquivística de documentos relativos as atividades meio e fim da instituição, cabe a CPAD aplicar, capacitar e orientar o uso desses instrumentos por parte dos diversos setores da Fundação.

6ª proposta: estudo, escolha e implantação de um sistema de gestão arquivística de documentos. A partir do diagnóstico levantado, foi possível constatar que não há sistema eletrônico implementado até o presente momento na instituição. Armazenar documentos no servidor, em rede, ou no computador de cada funcionário, além do perigo de perdê-los, há

também o risco de invasão do sistema por meio de *hackers*, sem abordar questões de metadados e da preservação das características dos documentos arquivísticos.

Por isso constata-se a necessidade de adotar um sistema eletrônico de gestão de documentos. O "Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ Brasil" tem como objetivo orientar a implantação da Gestão Arquivística de Documentos e fornecer as especificações técnicas e funcionais, além dos metadados, para orientar a aquisição e/ou especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Sendo assim, pode ser utilizado para desenvolver um sistema ou para avaliar um já existente. Em caso de desenvolvimento pela própria Fundação, ressalta-se a importância da participação dos profissionais da administração, arquivo e TI na concepção do projeto, implantação e gerenciamento. Além da segurança, esse tipo de sistema permite organizar a documentação de maneira eficaz permitindo o acesso sempre que necessário.

7ª proposta: adequação e climatização (controle de temperatura, umidade relativa do ar, luminosidade etc) de local para guarda do acervo, com a finalidade de manter as condições ambientais ideais para a preservação do acervo. As condições ambientais para guarda do acervo são essenciais no que se refere à preservação da informação e dos suportes documentais em longo prazo. Seguindo as "Recomendações para construção ou reforma de arquivos" como manda o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

8ª proposta: elaboração de descrição arquivística e difusão de instrumentos de pesquisa de forma especial e urgente do guia e na sequência inventário e catálogo (se pertinente) para facilitar pesquisas e o acesso à informação. O que pode ser feito juntamente com a implantação do sistema de gestão.

Após implantação de tal proposta de gestão documental no arquivo da Fundação, o mesmo irá possuir todo o seu acervo organizado, classificado e acondicionado dentro dos padrões da gestão de documentos, facilitando assim consultas dos usuários e agilidade na hora da busca da informação.

Com o arquivo organizado dentro das orientações arquivísticas, qualquer pessoa que tiver autorização de acesso interno ao arquivo encontrará com facilidade o documento e atenderá consultas, independente de uma pessoa específica estar ou não no setor.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme visto anteriormente, os documentos arquivísticos são produtos naturais oriundos das atividades de uma instituição a fim de atender as finalidades de sua criação, são antes de tudo, o reflexo fiel das atividades de seu produtor.

Ficou evidente que em toda e qualquer instituição seja ela pública ou privada, independente do seu porte, tem latente a necessidade de se obter uma política de gestão documental arquivística, para que assim possa criar instrumentos de gestão: plano de classificação (ao invés da aplicação apenas da ordenação de documentos) e tabela de temporalidade para estipular os prazos de guarda e permitir a eliminação necessária e a consequente redução das massas documentais acumuladas na instituição, assim como, ter instrumentos de pesquisa (essenciais) para a recuperação da informação.

Constatou-se que as práticas e procedimentos referentes à gestão arquivística de documentos da Fundação não se encontram em pleno cumprimento as orientações teóricas-práticas, epistemológicas da Arquivologia. Todavia, a pesquisa em tela apresentou algumas propostas que são possíveis e necessárias para uma instituição que tem como missão "apoiar processos de negócios de parceiros, contribuindo com o desenvolvimento da sociedade".

Por fim, considera-se que todos os objetivos foram atingidos e que esta pesquisa se configura como um instrumento de identificação situacional do Arquivo da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), onde, a partir dos resultados foi possível propor intervenções para melhorias no desenvolvimento de atividades da unidade visando também a preservação do acervo e eficiência no acesso à informação.

Espera-se que as ações propostas neste estudo sejam consideradas e efetivadas em um movimento da FEPESE em prol da elaboração e institucionalização de uma política de gestão documental arquivística. E que o diagnóstico seja então um instrumento arquivístico colaborativo para o planejamento e desenvolvimento do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental da instituição, da preservação, da descrição e da difusão da informação, contribuindo com a recuperação e o acesso da informação de forma rápida e eficiente, trazendo diversas vantagens à organização, como já citado anteriormente, o aperfeiçoamento e qualidade dos produtos e serviços ofertados pela FEPESE.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. F. I.; VITORIANO, M. C. C. P. **Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação.** , p. 68-95, . DOI: 10.19132/1808-5245243.68-95 Acesso em: 04 nov. 2023.

ANDRADE, M. M. **Como realizar trabalhos para cursos de pós-graduação**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivistica General: teoría y práctica**. 5.ed., Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991. 478 p.

ARAÚJO, C. A. Á. Fundamentos teóricos da classificação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 11, n. 22, p.117-140, dez. 2006.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09, jan. 1991.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2011.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/RsySkqhLDngfzQGzM3vFMwb/>. Acesso em: 20 out 2023.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

COUTURE, Carol. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira. **Diagnóstico de Arquivos: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental**. I FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB – Campus V - João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.

FLICK, U. **Introdução à metodologia da pesquisa: um guia para iniciantes**. Porto Alegre: Penso, 2013.

FONSECA, Vitor. Entrevista. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p.3-12, jan./dez. 2011.

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS. **Relatório de Gestão 2022**. Florianópolis, 2023. Disponível em: <https://fepese.org.br/wp-content/uploads/2023/09/Relatorio-de-Gestao-2022.pdf>. Acesso em: 20 out. 2023.

GAGNON-ARGUIN, Louise. La création. In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 69-101.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50444> Acesso em: 20 out. 2023

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 6, p.13-37, 2012.

LAMBERT, James. L'accroissement (l'acquisition). In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 145-217.

LEHMKUHL, C. S..Registros civis no Brasil frente às funções arquivísticas. 2021. 228 f. Tese (Doutorado) - Curso de O Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2021. Disponível em:<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/227256/PCIN0256-T.pdf?sequence=-1&isAllowed=y>. Acesso em: 02 abr. 2024.

LISBOA, Armando. Terceiro Setor. In: CATTANI, Antonio David (Org.). **A outra economia**. Porto Alegre: Veraz Editores, 2003b. p. 253-260.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MARTINS, G. A.; THEÓPHILO, C. R. **Metodologia da investigação científica para Ciências Sociais Aplicadas**. São Paulo: Atlas, 2007.

MORENO, Nádina A. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG. Digital

PAZIN, M. **Arquivos de empresas, tipologia documental**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

Pereira, D. B., & Silva, E. P. da. (2019). Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, 29 (58), 1–22. Disponível em [tps://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754](https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754). Acesso em 02 abr. 2024

PERRON, Johanne; CHARBONNEAU, Hélène. La préservation. In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 429-469.

Ponjuán Dante, G. (2004). **Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional**. Rosario: Nuevo Paradigma.

REIS, Arley; CARLSON, Victor Emmanuel. **FEPese 35 anos: algumas histórias, muitos sentimentos**. Florianópolis: Lagoa Editora, 2012.

RICHARDSON, R.J. **Pesquisa Social: métodos e técnicas**. 3.ed. São Paulo Atlas: 1999.

ROCKEMBACH, M. Difusão em arquivos: uma função arquivística, informacional e comunicacional. **Informação Arquivística**, v. 4, n. 1, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/41739>. Acesso em: 20 out 2023.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística? **REVISTA EDICIC**, v. 1, p. 109-129, 2011.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: _____. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007. cap.3, p. 175-219.

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico Arquivístico: incursões teórico- metodológica**. Orientador: Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira. 2015. 25f. Artigo de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em: www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf. Acesso em: 27 out 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite (org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 240-269.

SOUSA, Fábio Nascimento. **Funções arquivísticas**: Contribuições para o cumprimento da lei de acesso à informação. 2013. 60 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, Cachoeira do Sul, 2013. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/114> Acesso em: 20 out. 2023.

SOUZA, V. A. S.; FELLIPPE, G.; OLIBONI, C.; MINTEGUI, E.; KARPINSKI, C.; MINTEGUI, E.; KARPINSKI, C. **Normalização e funções arquivísticas: relato de experiência de aprendizagem**. , p. 1-19, . Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/164477>. Acesso em: 04 nov. 2023.

VALENTIM, M. L. P. Ambientes e fluxos de informação em contextos empresariais: o caso do setor cárnico de Salamaca/Espanha. **Brazilian Journal of Information Science**, Marília (SP), v. 7, n. esp., p. 299-323, 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/180205> Acesso em: 20 out. 2023.

Yin, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre, RS: Bookman, 2005.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO SEMIESTRUTURADO

1. O Arquivo faz uso da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos a atividade-meio do Poder Executivo Federal aprovada pelo CONARQ?

- Sim
- Não

2. Caso faça uso da Tabela, os documentos foram eliminados de que forma?

- Incinerados (queimados)
- Picotados
- Jogados no lixo
- Doados para reciclagem
- Doados para alguma instituição cultural (arquivo, museu, centro de documentação, memorial)
- Outro: _____

3. O arquivo encontra-se digitalizado?

- Sim
- Não
- Em partes

4. Se está digitalizado, a digitalização foi feita por:

- Empresa terceirizada;
- Pela própria fundação;
- Outro: _____

5. Se está digitalizado, onde está sendo inserida a digitalização? (No próprio sistema da Fundação, num sistema específico para isso ou salvo como imagem, por exemplo). Se for por meio de sistema, qual o nome?

6. Como é a recuperação dos documentos no sistema?

7. Como é realizada a busca destes documentos?

- índices físicos
- índices digitais
- Direto no sistema informatizado

8. O backup do sistema é feito por:

- HD externo
- No próprio computador
- Nuvem
- Não é feito
- Outra: _____

09. Os arquivos em suporte de papel são armazenados em:

- Um único ambiente
- Em diversas salas
- Local terceirizado

10. Há controle de temperatura, umidade e luminosidade no arquivo?

- Sim
- Não
- Em partes

11. Os documentos estão armazenados em estantes vertical ou na horizontal?

- Vertical
- Horizontal
- As duas respostas acima

12. O mobiliário onde está acondicionado o arquivo é confeccionado em:

- Madeira
- Aço
- Plástico
- Alumínio
- Ferro
- Outro: _____

13. As caixas utilizadas para guardar os arquivos da Fundação são de:

- Poliondas
- Papelão
- Poliondas e Papelão
- Outro: _____