



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCHS
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

MILLA NEVES GUIMARÃES

**DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL
RURAL DO RIO DE JANEIRO - UFRRJ: SUBSÍDIOS PARA O APRIMORAMENTO
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.**

RIO DE JANEIRO
2026

MILLA NEVES GUIMARÃES

**DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL
RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ: SUBSÍDIOS PARA O APRIMORAMENTO
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa Gestão da Informação Arquivística.

Orientador: Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva

RIO DE JANEIRO
2026

FICHA CATALOGRÁFICA

Catálogo informatizado pelo(a) autor(a)

G963	Guimarães, Milla Neves Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ: subsídios para o aprimoramento da gestão de documentos / Milla Neves Guimarães. -- Rio de Janeiro : UNIRIO, 2026. 154 Orientador: Eliezer Pires da Silva. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2026. 1. Gestão de documentos. 2. Diagnóstico da situação arquivística. 3. Arquivos universitários. I. Pires da Silva, Eliezer , orient. II. Título.
------	---

MILLA NEVES GUIMARÃES

**DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL
RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ: SUBSÍDIOS PARA O APRIMORAMENTO
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do título de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovado em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientador

Professor Dr. Eliezer Pires da Silva

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Examinador

interno

Professor Dr. Alexandre de Souza Costa

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Examinador

externo

Professor Dr. Diego Barbosa da Silva

Arquivo Nacional - AN

AGRADECIMENTOS

A jornada do mestrado é árdua, desafiadora e solitária. Por momentos, você acredita não ser capaz de finalizar todo o processo. No entanto, a vida nos presenteia com a presença de “anjos da guarda” que nos proporcionam a renovação das nossas forças a fim de concluir todo o ciclo iniciado.

Ao PPGARQ, meu agradecimento por propiciar este desafio na minha jornada do conhecimento.

Aos professores do período de 2019 e de 2024, vocês são exemplos de vontade e perseverança. Apesar de todas as dificuldades que enfrentam, continuam acreditando e promovendo uma educação de qualidade.

À turma de 2019 e de 2024, pelas trocas de conhecimento e de risos, além dos medos que nos infligiam.

À COAAF da Rural, por me auxiliarem na minha jornada profissional e permitirem realizar o meu mestrado.

À SAPG da Rural e sua chefia, por autorizarem e permitirem adentrar ao setor para realização da minha pesquisa.

A minha família, por me ampararem e compreenderem a minha ausência neste período.

Ao meu companheiro de longa data Felipe, por ser paciente com minhas inseguranças e me acolher nos momentos de fragilidade.

Ao meu orientador Eliezer, por acreditar em mim, muito antes de eu mesma. Agradeço pelo carinho, empatia e troca de conhecimento. Você é uma inspiração.

Aos professores Alexandre e Diego, por aceitarem em participar da minha banca, por serem generosos nas considerações e empáticos nas avaliações pertinentes ao meu trabalho.

A todos que participaram deste período e contribuíram de forma direta ou indireta através de palavras, gestos e ações, a minha gratidão.

Nesta jornada, percebi que a zona de conforto não é um local para se fazer morada. Devemos buscar por melhorar e aperfeiçoar, além de admitir que somos eternamente aprendizes neste universo.

Muito obrigada, Vida!

RESUMO

O setor de arquivo da UFRRJ, a Seção de Arquivo e Protocolo Geral, trata-se de uma unidade administrativa que tem a responsabilidade pela gestão de documentos da instituição. Com o volume de documentos produzidos, o desafio é gerenciar esta documentação seguindo os preceitos arquivísticos. Esta pesquisa tem por objetivo geral realizar o diagnóstico da situação arquivística da SAPG da UFRRJ. Trata-se de uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa e de natureza aplicada. Para abarcar os marcos teóricos e fundamentar os termos que embasam esta investigação foi utilizada a Pesquisa Bibliográfica, como procedimento técnico-metodológico, a fim de realizar a revisão de literatura nas áreas da Arquivologia e da Ciência da Informação. Os termos essenciais analisados estão relacionados à gestão de documentos referente à produção, ao uso e à destinação dos documentos, como também as ações necessárias para a realização de um diagnóstico em um contexto arquivístico e a relação entre ambos, além da pesquisa relacionada sobre o arquivo em contexto acadêmico. Para os marcos empíricos foram utilizadas as Pesquisa Bibliográfica e Documental, a partir das análises das fontes primárias e secundárias, sendo documentos institucionais e estudos anteriores sobre o Arquivo da SAPG para a contextualização e compreensão das características relacionadas ao objeto dessa pesquisa. Em relação à construção do instrumento para coleta de dados, houve a elaboração de um roteiro para a realização da Observação *in loco* do setor pesquisado. Neste roteiro, podem-se observar os elementos necessários para comporem as dimensões analisadas nesta pesquisa, sendo: a gestão de documentos e seus procedimentos no setor objeto deste estudo, a sua estrutura física onde está localizada o acervo e suas características e composição, como também os recursos tecnológicos e humanos, além dos registros fotográficos que auxiliam na contextualização e na fundamentação. A partir da análise realizada com os dados coletados através da Pesquisa Bibliográfica, Documental e da Observação *in loco* foi possível a realização do diagnóstico da situação arquivística da SAPG da UFRRJ, sendo o produto técnico-científico desta investigação. Os resultados apresentados evidenciam: sobre a efetividade da gestão de documentos e desafios relacionados à organização, à identificação, à capacidade de armazenamento, à deterioração física de parte da documentação, a estrutura física atual que comprometem a adequada preservação do acervo, as limitações quanto ao atendimento dos requisitos do e-Arq Brasil e a inexistência de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), o número reduzido de arquivistas em exercício e a necessidade de capacitação continuada dos agentes da instituição. A partir da análise dos dados obtidos recomendou-se:

ações relacionadas ao fortalecimento da gestão de documentos e da cultura arquivística na instituição, a organização, preservação e transformação digital do acervo; a modernização da estrutura física e o desenvolvimento dos recursos humanos. Conclui-se a necessidade do fortalecimento das ações da SAPG com o apoio da Administração Superior da Universidade e uma mudança cultural institucional quanto à visão estereotipada do Arquivista. Espera-se que esta investigação possa contribuir para promover debates acerca de diagnósticos da situação arquivística e da realidade dos acervos das IFES.

Palavras - chave: Gestão de documentos, Diagnóstico da situação arquivística, Arquivos universitários.

ABSTRACT

UFRRJ's archival unit, the General Archive and Protocol section (SAPG), is an administrative body responsible for managing the institution's records. Given the volume of records produced, the challenge lies in managing this documentation in accordance with archival principles. The general objective of this research is to assess the archival status of UFRRJ's SAPG. This is a descriptive study with a qualitative approach and an applied nature. To establish the theoretical framework and define the concepts underpinning this investigation, a bibliographic review was conducted, covering the field of Archival Science and Information Science. Key concepts analyzed include records management, a diagnosis of archival situation, archives within an academic context was also examined. The empirical component relied on both bibliographic and documentary research. Regarding the development of the data collection instrument, an outline was created to guide on-site observation of the unit being studied. This outline allows for the observation of the elements necessary to comprise the dimensions analyzed in this research: document management and its procedures within the sector under study, the physical structure housing the collection, along with its characteristics and composition; technological and human resources; and photographic records that aid in contextualization. Based on an analysis of data collected through bibliographic research, document analysis, and on-site observation, it was possible to diagnose the archival situation of the UFRRJ's SAPG, output of this investigation. The results highlight issues regarding the effectiveness of records management and challenges related to organization, identification, storage capacity, and the physical deterioration of some documents; current physical structure that compromises proper collection preservation; limitations in meeting (e-Arq Brasil) requirements and the absence of a Trusted Digital Archival Repository (RCD-Arq); and, regarding human resources, the limited number of active archivists and need for continuous training for the institution's staff. Based on the data analysis, recommendations were made regarding: strengthening document management and the archival culture within the institution; organization, preserving, and digitally transforming the collection; modernizing the physical infrastructure; and developing human resources. The study concludes that there is a need to strengthen SAPG's activities with the support of the university's senior administration and to foster an institutional cultural shift regarding the stereotypical view of the archivist. It is hoped that this investigation will contribute to promoting debates on diagnosis of archival situation and the reality of collections within IFES.

Keywords: Records management, Diagnosis of archival situation, University archives.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Linha do Tempo da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.	49
Figura 2 - Estrutura Organizacional da UFRRJ.....	50
Figura 3 - Organograma da Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional – PROPLADI.....	52
Figura 4 - Data de atualização da Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional – PROPLADI no site institucional.....	53
Figura 5 - Entrada da Seção de Arquivo e Protocolo Geral - SAPG da UFRRJ.....	56
Figura 6 - Hipótese legal para a documentação de natureza restrita (adaptado).....	76
Figura 7 - Mobiliário do arquivo da SAPG-UFRRJ.....	88
Figura 8 - Pontos elétricos e iluminação do setor da SAPG-UFRRJ.....	88
Figura 9 - Iluminação natural no acervo da SAPG-UFRRJ	89
Figura 10 - Recepção da SAPG-UFRRJ	90
Figura 11 - Saídas de emergência da SAPG-UFRRJ	91
Figura 12 - Saída de emergência da SAPG-UFRRJ	91
Figura 13 - Reforma e ampliação de prédio para setor de Protocolo Geral e o curso de Belas Artes – UFRRJ.....	93
Figura 14 - Reforma e ampliação de prédio para setor de Protocolo Geral e o curso de Belas Artes – UFRRJ.....	93
Figura 15 - Reforma e ampliação de prédio para setor de Protocolo Geral e o curso de Belas Artes – UFRRJ.....	94
Figura 16 - Composição do acervo da SAPG-UFRRJ.....	97
Figura 17 - Diferentes padrões de espelho de identificação no acervo da SAPG-UFRRJ.....	98
Figura 18 - Caixas de arquivo armazenadas no chão da SAPG-UFRRJ.....	99
Figura 19 - Livros e caixas de arquivo da SAPG-UFRRJ.....	99
Figura 20 - Cadastro de documentos no SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO	107

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Estudos sobre gestão de documentos e arquivo da UFRRJ.....	57
Quadro 2 - Síntese dos indicadores do diagnóstico da situação arquivística universitária.....	71
Quadro 3 -. Os módulos do Sistema Integrado de Gestão - SIG.....	104
Quadro 4 - Titulação dos servidores da SAPG - UFRRJ.....	110

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ARQUIFES - Rede Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior

BDTD - Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações

CEDERJ - Centro de Educação Superior a Distância do Estado do Rio de Janeiro

CEFET - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

CEPC - Coordenação de Expedição e Protocolo Central

CGRC - Comitê de Governança, Riscos e Controle

CNEPA - Centro Nacional de Ensino e Pesquisas Agronômicas

COAAF - Coordenação de Admissão e Acompanhamento Profissional

CODEP - Coordenação de Desenvolvimento Pessoal

CODIN - Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CONSU - Conselho Universitário

COPEA - Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura

COTIC - Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DPLP - Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental

ENA - Escola Nacional de Agricultura

ENEARQUIFES - Encontro Nacional de Arquivistas e Técnicos em Arquivo das Instituições Federais de Ensino

ENV - Escola Nacional de Veterinária

EPIs - Equipamentos de Proteção Individual

ETP - Estudo Técnico Preliminar

ESAMV - Escola Superior de Agricultura e Medicina Veterinária

GABREI - Gabinete da Reitoria

GT - Grupo de Trabalho

ICA - Conselho Internacional de Arquivos

IES - Instituições de Ensino Superior

IFES - Instituições Federais de Ensino Superior

LAI - Lei de Acesso à Informação

MBPA - Manual de Boas Práticas Arquivísticas

MDA - Massa Documental Acumulada

MEC - Ministério da Educação

MPGA - Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

NUP - Número Único de Protocolo

PPGARQ - Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

PPGCPAS - Programa de Pós-Graduação em Patrimônio, Cultura e Sociedade

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROPLADI - Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

RDC- Arq - Repositório Arquivístico Digital

REUNI - Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

RIMA - Repositório Institucional de Múltiplos Acervos

SAPG - Seção de Arquivo e Protocolo Geral

SEGDA - Seção de Gestão de Documentos e Arquivo

SIAPENET - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIG - Sistemas Integrados de Gestão de Patrimônio

SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão de Documentos

SIPAC - Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SubSIGA-MEC - Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação

TAEs - Técnico-administrativos em educação

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

UFPA - Universidade Federal da Paraíba

UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte

UFRRJ - Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

UNIRIO - Universidade Federal do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	15
2.MARCOS TEÓRICOS	20
2.1. O FENÔMENO ARQUIVÍSTICO NO CONTEXTO UNIVERSITÁRIO.....	22
2.2 O DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	32
3.MARCOS EMPÍRICOS.....	47
3.1 A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO - UFRRJ.....	47
3.2 A SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO - SAPG - UFRRJ.....	50
4. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO - UFRRJ.....	69
4.1 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	73
4.2 ESTRUTURA FÍSICA.....	87
4.3 CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DO ACERVO.....	96
4.4 OS RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	102
4.5 OS RECURSOS HUMANOS.....	110
4.6 RECOMENDAÇÕES À UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO - UFRRJ.....	112
4.6.1 FORTALECIMENTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	113
4.6.2 APRIMORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	114
4.6.3 MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO.....	115
4.6.4 ORGANIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	115
4.6.5 DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS E FORTALECIMENTO DA CULTURA ARQUIVÍSTICA.....	116
5.CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	118
REFERÊNCIAS.....	122
APÊNDICE A - QUADRO SINÓPTICO PARA O PROJETO DE PESQUISA.....	133

APÊNDICE B - REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA.....	134
APÊNDICE C - ROTEIRO DE PESQUISA.....	135
ANEXO A - REGIMENTO INTERNO - DELIBERAÇÃO Nº4 DE 23 DE MARÇO DE 1972.....	140
ANEXO B - DELIBERAÇÃO DO CONSU Nº 53 DE 23 DE SETEMBRO DE 2017 - TRANSFERÊNCIA SAPG PARA A PROPLADI	149
ANEXO C - PLANTA BAIXA DO NOVO PROTOCOLO GERAL DA UFRRJ (ADAPTADO).....	150
ANEXO D - PLANTA BAIXA DO NOVO PROTOCOLO GERAL DA UFRRJ (ADAPTADO).....	151
ANEXO E - O FORMULÁRIO - TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO.....	152
ANEXO F - FORMULÁRIO - TERMO DE ADEQUAÇÃO PARA TRAMITAÇÃO EM AMBIENTE DIGITAL.....	153
ANEXO G - GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - GTD.....	154

1. INTRODUÇÃO

A relação desta pesquisadora com esta investigação está diretamente ligada a sua formação em Arquivologia como também a sua percepção nas dificuldades para a implementação da gestão de documentos, tendo como referencial as experiências práticas vividas em instituições. Sua motivação para o presente estudo surge da necessidade de adequação da gestão de documentos aos princípios arquivísticos, possibilitando a garantia de que a documentação institucional possua autenticidade, fidedignidade, acessibilidade e que seja preservada em longo prazo.

A partir dessa vivência prática e acadêmica que embasa o interesse da presente pesquisa sobre a situação arquivística da gestão de documentos e arquivo da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ).

Sendo o setor de arquivo uma unidade administrativa institucional responsável por atuar na gestão da produção, da tramitação, do uso, da preservação, da difusão e do acesso à informação dos documentos, independente do suporte em que a informação esteja registrada, cabe a este setor a organização da documentação a fim de atender as demandas institucionais e sociais.

Tendo a sua importância explicitada na promulgação da Constituição Federal de 1988, que dispõe em seu parágrafo 2º, do seu artigo 216: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão de documentação governamental e as providências para franquear a sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 1988).

Além da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sendo um marco legal para a gestão de documentos dos arquivos públicos e privados no Brasil, pois regulamenta as ações a serem realizadas nos arquivos.

Ademais, a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que tem por objetivo assegurar ao cidadão o direito de acesso à informação como também fomentar a cultura da transparência na Administração Pública.

E a publicação do Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015 que dispõe sobre a transferência para meio eletrônico dos processos administrativos no âmbito da administração pública, com o objetivo de promover a agilidade nas ações administrativas de forma segura, transparente e econômica. (Brasil, 2015).

Logo, percebe-se a responsabilidade do Poder Público na realização da gestão de documentos, a fim de garantir a proteção aos documentos de arquivo, pois as informações contidas neles servem de “[...] instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e [...] elementos de prova e informação.” (Brasil, 1991, p.1).

Diante destas regulamentações fica explícita a necessidade dos arquivos institucionais estarem com seus documentos devidamente organizados e tratados, a fim de que a informação seja disponibilizada e publicizada, não somente para atender ao cumprimento legal, mas também ao social. Dessa forma, a gestão de documentos, apoiada nas funções arquivísticas¹, possibilita promover a eficiência da instituição, através do rápido acesso à informação registrada nos documentos. Como também, promove a economicidade a partir da racionalidade do uso dos recursos materiais, espaço físico e digital.

Por isso, a gestão de documentos tem sua relevância e nela as ferramentas necessárias para a organização e preservação dos documentos institucionais. E com o volume de documentos produzidos, o desafio é gerenciar esta documentação, a partir dos preceitos arquivísticos, a fim de garantir o seu acesso e sua preservação, tanto em ambiente de documentos tradicionais, como em ambiente com documentos digitais.

Dito isso, sendo a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ) uma autarquia, tendo a sua fundação em 1910, o seu acervo documental representa não somente as atividades inerentes à instituição, como também a memória do próprio local. E a Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG) da UFRRJ um setor estratégico para a implementação da gestão e preservação de documentos, sendo o objeto da pesquisa, questiona-se: **como se encontra a gestão de documentos e arquivo da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro?**

Como pressupostos dessa pesquisa, apresentam-se as seguintes perspectivas:

- A não aplicação dos procedimentos e operações de cunho arquivístico na gestão dos documentos dificulta a celeridade no acesso à informação desejada, como também no acúmulo de massa documental, independente do suporte do documento.
- A aplicação dos procedimentos e operações técnicas de cunho arquivístico na gestão de documentos pode contribuir para maior eficiência, conformidade e padronização na gestão de documentos da UFRRJ, como também na preservação dos documentos e da memória institucional.

Tendo como **objetivo geral** a realização do diagnóstico da situação arquivística da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ.

¹ Segundo Rousseau e Couture (1990), as funções arquivísticas são: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. (Rousseau; Couture, 1990, p.265).

Sendo os **objetivos específicos**:

- I. Analisar a situação organizacional e identificar as características da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ;
- II. Contextualizar a gestão de documentos realizada pela Seção de Arquivo e Protocolo Geral e sua equivalência aos preceitos arquivísticos;
- III. Propor recomendações para a melhoria da gestão de documentos com base no diagnóstico.

Esta investigação se trata de uma pesquisa aplicada com abordagem qualitativa, sendo descritiva em relação aos seus objetivos e como produto técnico-científico o diagnóstico da situação arquivística da SAPG da UFRRJ.

Quanto à natureza da pesquisa ser aplicada, deve-se, ao fato de “gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.” (Gerhardt e Silveira, 2009, p.35). Ou seja, visa, a partir do diagnóstico da situação arquivística, demonstrar as ações realizadas, ou não, sobre a gestão de documentos na instituição, como também propor recomendações a serem aplicadas para a sua melhoria.

Sendo sua abordagem qualitativa, pois possibilita analisar os dados coletados a fim de compreender o contexto do objeto de estudo pesquisado, sem quantificá-lo. (Gerhardt e Silveira, 2009, p.32) Ou seja, trata-se da análise a partir das percepções das dinâmicas encontradas acerca da realidade investigada, sendo a dinâmica da gestão de documentos na Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ.

Em relação aos objetivos a metodologia é descritiva, pois segundo Gil (2002, p.42) tem a finalidade de descrever as características de uma população, de um fenômeno ou de uma experiência através da análise de fatos. Isto é, descrever de forma detalhada o objeto da pesquisa, buscando compreender e contextualizar os seus processos e características únicas a fim de realizar o diagnóstico da situação arquivística.

A metodologia requer um conhecimento científico, postura crítica e analítica, bem como a utilização de um método apropriado para o estudo realizado (Calderon, 2013). Trata-se da aplicação de procedimentos sistemáticos e racionais na pesquisa. (Lakatos e Marconi, 2005). Ou seja, o rigor e a coerência se fazem necessários na aplicação dos métodos adequados para a realização de uma pesquisa científica.

No entanto, durante o período da pesquisa, houve a instauração da greve dos Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) para o cumprimento do Acordo de Greve de 2024 tendo o seu início em 23 de fevereiro de 2026 e seu fim em 15 de julho de 2026. Assim como diversas Instituições de Ensino, a UFRRJ e a SAPG aderiram à greve influenciando parte da

investigação realizada, principalmente para a observação local do setor objeto da pesquisa, a SAPG.

A escolha por esta temática se **justifica** pela relevância do problema para a área da Arquivologia, pois há à necessidade de estudos voltados para o contexto de produção de documentos em universidades, devido ao aumento da produção documental institucional, independente do suporte, como também as demandas por ações voltadas para a organização, a preservação e o acesso a estes documentos.

Nesta perspectiva, cabe ao arquivista e aos profissionais que atuam na gestão de documentos a responsabilidade pelo desenvolvimento e pelas melhorias dos procedimentos e das operações técnicas efetivadas na instituição, pois são profissionais em posição estratégica, devido à incumbência de atuar de forma célere e efetiva na difusão e no acesso à informação, como também para a preservação da memória institucional.

Dito isso, a autora desta pesquisa é servidora da UFRRJ desde 2023 e atua, como assistente em administração, na Coordenação de Admissão e Acompanhamento Profissional (COAAF), setor que integra a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP). Seu interesse pela temática deve-se tanto pela sua formação na área de Arquivologia como pela sua curiosidade em investigar e desenvolver uma análise a partir da realidade que se apresenta em relação à gestão de documentos e arquivo da Seção de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG) da UFRRJ, como também a apresentação de um diagnóstico da situação arquivística atual e recomendações para a sua melhoria. Assim como a construção e formação de uma pesquisadora, sendo a autora dessa investigação.

Essa pesquisa está estruturada em quatro seções, além das Considerações Finais. A primeira seção, Introdução, apresenta a contextualização do tema, a motivação e a justificativa para a realização da pesquisa, bem como o problema de pesquisa, os objetivos geral e específicos e os procedimentos metodológicos adotados para o desenvolvimento da investigação e do produto técnico-científico.

A segunda seção, Marcos Teóricos, reúne o referencial teórico que fundamenta a pesquisa, abordando os conceitos de arquivos universitários, gestão de documentos e diagnóstico da situação arquivística. Essa seção está organizada em duas subseções: O fenômeno arquivístico no contexto universitário e O diagnóstico da situação arquivística e a gestão de documentos. A revisão da literatura permitiu identificar os principais fundamentos teóricos e metodológicos que orientam a realização de diagnósticos arquivísticos em instituições universitárias, bem como os elementos essenciais para sua elaboração.

A terceira seção, Marcos Empíricos, apresenta o contexto institucional da pesquisa, caracterizando a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ) e a Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG). Com base em pesquisa bibliográfica e documental, são descritos o histórico da universidade e da unidade pesquisada, além de estudos anteriormente desenvolvidos sobre o arquivo da instituição, possibilitando compreender a realidade investigada e as práticas arquivísticas já implementadas.

A quarta seção apresenta o Diagnóstico da Situação Arquivística da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ, estruturado nas dimensões: Procedimentos de Gestão de Documentos, Estrutura Física, Características e Composição do Acervo, Recursos Tecnológicos e Recursos Humanos. Essas dimensões orientaram a observação do objeto de estudo e a análise da realidade encontrada. Para a construção do diagnóstico e do roteiro de observação in loco, foram utilizados como referência os fundamentos teóricos e metodológicos da literatura especializada. Com base nos resultados obtidos, são apresentadas recomendações voltadas ao aprimoramento das práticas arquivísticas e da gestão de documentos na instituição.

2. MARCOS TEÓRICOS

A presente pesquisa tem como marcos teóricos: a gestão de documentos², o diagnóstico da situação arquivística e o arquivo universitário os quais dialogam e fundamentam o objetivo geral da pesquisa sendo o diagnóstico da situação arquivística da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro. Sendo utilizada como procedimento técnico-metodológico a Pesquisa Bibliográfica a fim de realizar a revisão de literatura nas áreas da Arquivologia e da Ciência da Informação, com o objetivo de fundamentar os termos que embasam esta investigação.

A partir desta Pesquisa Bibliográfica que são estudados os elementos essenciais relacionados às teorias arquivísticas voltada para a gestão de documentos em relação à produção, ao uso e à destinação dos documentos, como também as ações necessárias para a realização de um diagnóstico em contexto arquivístico e a relação entre ambos, além da pesquisa relacionada sobre o arquivo em contexto acadêmico.

Para a construção da revisão de literatura foram realizadas pesquisas nas bases de dados da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e nos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) do Programa de Pós-graduação de Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ)³ como também o uso de textos abordados ao longo do curso no Mestrado Profissional do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Em relação ao termo gestão de documentos, o estudo se baseia em normativas, fundamentos teóricos e estudos de autores relacionados à Arquivologia⁴. Dentre os autores, Jardim (2015) demonstra a diversidade de definições atreladas à gestão de documentos. Percebe-se que tais definições têm relação direta com as ações implementadas em cada país, as “Tradições Arquivísticas”. Tendo nessas tradições o reflexo da sua construção histórico-cultural e consequentemente nas ações relacionadas à gestão de documentos.

² Nesta pesquisa, o uso do termo gestão de documentos segue o ditado pelo DIBRATE (2013), sendo o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento. Também chamado de administração de documentos.” (2013, p.100).

³ Disponível em: <https://www.unirio.br/ppgarq/tccs>. Acesso em: 09 jul. 2026.

⁴ Na presente pesquisa, o uso dos termos Arquivologia e Arquivística está como sinônimos. Seguindo a definição do DIBRATE (2013), a Arquivologia é a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística.” (2013, p.37)

O autor sinaliza as diversas maneiras pelas quais o termo gestão de documentos foi elaborado, repensado e apropriado ao longo do tempo. Desta maneira, possibilita o repensar das práticas e teorias da Arquivologia a fim de atender às novas demandas frente à nova realidade que se apresenta: a tecnológica.

Dito isso, há a necessidade de se pensar a gestão de documentos não somente no campo analógico, mas também no campo digital e aplicar os fundamentos arquivísticos frente a estas duas realidades. Corroborando, Indolfo (2008) demonstra que esta transformação na área, com o uso intenso da tecnologia, proporciona ao Arquivista “novos, maiores e complexos desafios” (Indolfo, 2008, p.53). Sendo o desafio da gestão de documentos promover o controle, a ordenação e a racionalização dos documentos tanto no ambiente analógico como no ambiente digital, a fim de conceder o acesso e a preservação da documentação ao longo do tempo independente do suporte. Por isso, tornam-se essenciais ações fundamentadas nos preceitos arquivísticos aplicadas à documentação institucional.

Com relação ao diagnóstico, no contexto da Arquivologia, trata-se da análise da conjuntura do tratamento realizado nos documentos institucionais para identificar quais as necessidades que precisam ser alteradas ou não, a fim de atender os fundamentos arquivísticos. Buscou-se utilizar autores do campo da Arquivologia e da Ciência da Informação que pesquisaram acerca do uso do diagnóstico para identificar os processos que se relacionam com a gestão de documentos. A partir desta literatura especializada foi realizado o levantamento dos requisitos necessários para a realização do diagnóstico da situação arquivística.

Para Carvalho (2015, p.38) o diagnóstico da situação arquivística é um instrumento técnico que representa o resultado do trabalho dos arquivistas e dos gestores de arquivo acerca dos procedimentos de gestão de documentos e arquivo realizados na instituição.

Sendo que, a realização de um diagnóstico necessita de procedimentos e de metodologias adequadas ao contexto pesquisado. Segundo Lopes (1997, p.44-45) não há um modelo pronto, somente indicações gerais, e suas aplicações serão realizadas conforme a realidade encontrada. Consequentemente, termos como “diagnóstico da situação arquivística”, “diagnóstico de arquivo” e “diagnóstico arquivístico” são encontrados nesta perspectiva e utilizados como sinônimos. Tendo nesta diversidade de termos um reflexo da necessidade de ampliar estudos científicos, a fim de consolidar cientificamente o seu uso na área da Arquivologia. (Marques Martins Campos, 2019).

No que tange ao arquivo universitário, o acesso à informação a estes documentos torna-se essencial, pois o seu uso é basilar para as atividades da instituição, tanto as

administrativas como as acadêmicas. Sendo necessária uma política voltada para o tratamento e o acesso aos documentos. (Bottino, 1994, p.10).

Tendo na guarda e na preservação dos arquivos universitários uma “missão primária” da instituição, pois os documentos produzidos não se restringem a Universidade, e sim perpassam o seu limite institucional devido aos serviços e as atividades oferecidas à comunidade local e em seus documentos os registros das suas ações (Bottino, 2014 apud Silva, 2019.p.27). Ou seja, os arquivos universitários são documentos que, para além das atividades institucionais, são parte do patrimônio cultural da sociedade (Carpes e Flores, 2012, p.340).

Complementando, Belloto (Bellotto, 1992 apud Carpes e Flores, 2012, p.343) afirma que os arquivos permanentes das universidades guardam direitos e deveres dos docentes e discentes, como também dos funcionários. Fornecendo diversos tipos de dados como um “grande capital de experiência” para o funcionamento da universidade.

Por fim, o detalhamento relacionado a estes elementos teóricos está apresentado nesta seção. A partir destas abordagens, fundamenta-se a pesquisa realizada, pois a realização de um diagnóstico com embasamento científico, que apresente a realidade arquivística da instituição, visa contribuir como um demonstrativo das necessidades a serem adequadas para que a gestão de documentos possa ser realizada de forma efetiva.

Sendo assim, esta seção se estrutura em duas subseções: a primeira examina o fenômeno arquivístico no contexto universitário, buscando compreender suas especificidades e implicações; a segunda volta-se à temática do diagnóstico da situação arquivística no âmbito da gestão de documentos, destacando sua centralidade para o reconhecimento das condições institucionais e para o planejamento de ações arquivísticas.

2.1 O FENÔMENO ARQUIVÍSTICO NO CONTEXTO UNIVERSITÁRIO

Antes de iniciar a análise sobre arquivo, faz-se necessário abordar sobre o documento. Este reflete a necessidade de registro das atividades humanas como forma de transmissão de todo o saber humano, independente do seu suporte físico. (Herrera, 1991:121 apud Rondinelli, 2013, p.46). O registro evidencia situações vividas pelos seus antepassados, como: garantia de direitos, atendimento às demandas intelectuais e de entretenimento. Trata-se de uma “função memorial”, que atua como meio para difusão de ideias, do conhecimento e testemunho sobre fatos. (Campillos, 1996, p.91-92 apud Rondinelli, 2013, p.47).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, o conceito de documento tem como definição a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.” (DBTA, 2013, p.73). Enquanto um documento sendo arquivístico é o “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para a ação ou referência.” (Glossário CTDE, 2016, p.20).

Ao documento arquivístico são atribuídos cinco características, sendo: a imparcialidade, a autenticidade, a naturalidade, o inter-relacionamento e a unicidade. (Duranti, 1994 apud Rondinelli, 2013).

A imparcialidade do documento arquivístico constitui de uma “[...] promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem” (Duranti, 1994b:2 apud Rondinelli, 2013, p.181).

Enquanto a autenticidade em um documento arquivístico representa o vínculo “[...] ao *continuum* da criação, manutenção e custódia” (Duranti, 1994:3 apud Rondinelli, 2013, p.182). Trata-se de uma linha contínua para garantir que o documento não sofreu nenhuma alteração ao longo de sua existência. Ou seja, “os documentos arquivísticos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.” (Duranti, 1994:3 apud Rondinelli, 2013, p.182).

As características de naturalidade e de inter-relacionamento estão vinculadas entre si, visto que os documentos arquivísticos são produzidos e acumulados de forma orgânica e natural para cumprir suas funções. Esse acúmulo gradual dos documentos arquivísticos é a representação do contexto de produção, e retrata a relação entre si.

O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada. (Duranti, 1994b:3 apud Rondinelli, 2013, p.182).

E por fim, a unicidade como característica que desempenha o documento arquivístico por ser único em seu contexto. Independente da existência de cópias, pois cada uma é a representação única dentro daquela conjuntura em que o documento está inserido. (Duranti, 1994b:3 apud Rondinelli, 2013, p.183).

Ou seja, pode-se inferir que o documento é um representante de um registro de uma época inerente as ações humanas, independente de ser um documento arquivístico ou não. Entretanto, o documento arquivístico possui características essenciais que o definem como tal. Sobretudo por retratar o contexto em que foi produzido e a necessidade de garantia de legalidade.

Desse modo, percebe-se que a formação dos arquivos está atrelada ao surgimento da escrita e, consequentemente, do documento. A partir da escrita que houve a materialização dos símbolos e dos signos e a necessidade da sua guarda e preservação, a fim de transmitir os saberes e atos registrados. (Gagnon-Arguin, 1998, p.29; Menezes, 2025, p.61).

Segundo o Dibrate (2013, p.27), o arquivo é

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Para Paes (2004), o arquivo tem por objetivo

a acumulação ordenada dos documentos, e sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Sendo a sua finalidade atender as demandas administrativas e após, ser base para a construção do conhecimento da história; tendo na sua função a disponibilização de informações que estão contidas nos arquivos a partir do acervo documental armazenado. (Paes, 2004).

Corroborando, Schellenberg (2006) afirma que a maioria dos documentos armazenados e preservados em arquivos tem por objetivo o cumprimento pelo qual foram criados e acumulados. Como também, os documentos serem preservados para além do uso dos seus criadores. (Schellenberg, 2006, p.38 e p.40).

Para Delmas (2010) há um consenso sobre a definição dos arquivos, sendo os

documentos reunidos por uma pessoa ou instituição em razão de suas necessidades, formando, assim, um conjunto solidário e orgânico denominado fundo de arquivo, conservado para usos posteriores. Tais utilizações são [...] numerosas, diversas, mutáveis e imprevisíveis. [...] Não é qualquer documento que pode ser qualificado como de arquivo. (Delmas, 2010, P.55)

Segundo o autor (2010), os arquivos possuem 4 utilidades fundamentais: **provar**, **lembrar-se**, **compreender** e **identificar-se**. (Delmas, 2010, p.21). Sendo o **provar** uma questão jurídica; o **lembrar-se** se trata de uma questão de gestão e segurança; o **compreender** aborda sobre o conhecimento e **identificar-se** sendo uma questão social. Estas utilidades se moldam conforme o desenvolvimento e mudança da sociedade.

Os documentos com a utilidade de **provar** são probatórios para acordos sociais e ações de justiça a fim de valer os direitos. Em um primeiro momento, os arquivos eram somente para comprovar o título de propriedade. Hoje, o aumento do número de documentos

deve-se ao aumento, não somente populacional, mas também das ações ligada aos atos civis, notariais e jurídicos.

O arquivo cumprindo a utilidade **lembrar-se** tem relação direta com a “[...] vida cotidiana de qualquer pessoa ou instituição, é o resultado da necessária continuidade da vida dos indivíduos como organismos, isto é, a continuidade de cada uma de suas ações” (Delmas, p.26). Sendo todas as ações registradas em documentos e estes estão nos arquivos.

Já a utilidade **compreender** está atrelada a ideia do arquivo como um local de guarda de documentos para a construção de aprendizado, sendo fonte de conhecimento e saber. Inicialmente utilizado para a religião e o direito, o uso ampliou-se para as ciências. (Delmas, 2010, p.34).

E o arquivo tendo a utilidade **identificar-se** com a construção da ideia de pertencimento de um Estado e/ou Nação sendo “[...] psicológica e moral, sua bandeira, seu hino nacional, suas insígnias, sua história. Os símbolos e as histórias devem ser fundados sobre provas e animados pela lembrança, pela referência que a eles se faz a comemoração, a identificação.” (Delmas, 2010, p.39 - 40). Ou seja, a construção da memória do Estado como também a construção da memória coletiva ou a memória institucional.

A partir desta perspectiva apresentada sobre as utilidades dos arquivos pode-se compreender sobre as visões que o arquivo possui. Pois, estas utilidades estão relacionadas às visões que foram construídas e desenvolvidas a partir do contexto de determinadas épocas e são parte tanto da construção do arquivo como também para a formação dos princípios que norteiam as organizações dos arquivos e da disciplina Arquivística. Silva (2011) informa que os arquivos possuem três visões, sendo: a **histórica**, a **gerencial** e a **informacional**.

Segundo o autor, a partir do século XIX, a **visão histórica** está atrelada a construção do projeto de Nação, sendo o arquivo a reunião de elementos que compõem seus principais símbolos, assim como a elaboração das tradições nacionais a partir da historiografia. Neste sentido, a construção do Arquivo Nacional como o local de guarda de documentos consolida essa visão de Nação, como também a responsabilidade do Estado sobre esta documentação e o direito de acesso a estes documentos. Através desta centralização dos arquivos a uma instituição nacional, reforça a importância desta documentação como subsidiadora da construção da memória nacional (Silva, 2011).

Já na primeira metade do século XX, com “explosão documental” vê-se a necessidade de racionalizar e eliminar a documentação produzida, devido ao seu aumento exponencial e não haver a possibilidade de “guardar tudo”. Neste sentido, inicia-se a **visão gerencial** dos arquivos fazendo-se necessária a eficiência dos mesmos a fim de atender as demandas da

administração pública. Sendo na **visão gerencial** enfatizada a gestão administrativa dos arquivos e a finalidade de subsidiar o direito da instituição a partir da documentação produzida, servindo de registro das ações realizadas. (Silva, 2011). Neste contexto, nasce o termo gestão de documentos a ser definido e descrito na próxima subseção. Segundo Indolfo (2008), a gestão de documentos trata-se de uma *renovação epistemológica para o universo da Arquivologia*, pois é aplicado o controle sobre os documentos a partir da seleção sobre o quê conservar e o quê eliminar buscando manter a integridade dos documentos acumulados e reduzir a proporções manipuláveis a massa documental acumulada.

Com o advento das tecnologias da informação e comunicação (TIC) no final do século XX, a informação é posta como fundamental, sendo esta produzida e estruturada dentro de contexto das atividades de trabalho. Como aponta Silva (2011), “[...] o arquivo é formado por informações que são geradas no curso das tarefas realizadas, por isso informações profundamente relacionadas a esses processos de trabalho [...]” (Silva, 2011). Sob a perspectiva da **visão informacional**, o arquivo atua como repositório de informações geradas e estruturadas pelas práticas organizacionais, as quais podem ser reutilizadas dentro de diferentes contextos para atender as ações institucionais, tais como a tomada de decisão e a prestação de contas. (Silva, 2011).

A partir destas duas análises, percebe-se que a finalidade do arquivo se transforma conforme as necessidades e atendimento das demandas sociais ao longo do tempo. O contexto administrativo, histórico e social influencia diretamente na construção dos arquivos, pois este é o representante das ações humanas. Corroborando, Calderon (2013) afirma que os arquivos, por estarem atrelados às atividades humanas, sofrem transformações à medida que a sociedade se desenvolve. (Calderon, 2013, p.29).

Diante do exposto, constata-se que as diferentes facetas do arquivo foram construídas para atender às demandas impostas pelos contextos de cada época. Cada utilidade fundamental citada não substituiu a anterior, mas tornou-se parte da construção do *todo* para a formação do que se conhece o arquivo atualmente. Portanto, compreende-se que o arquivo universitário contém as características acerca das suas utilidades fundamentais, sendo um representante do dito arquivo.

Sendo, o arquivo universitário, um reflexo do objetivo finalístico das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES): a pesquisa, o ensino e a extensão e seu acervo é composto por documentos administrativos e acadêmicos que representam a dinâmica da universidade.

Botinno (1994) apresenta a definição de arquivo universitário como sendo

o conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-acadêmica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções.(Bottino, 1994, p.67-68)

Enquanto Belloto define arquivos universitários como

o setor da administração universitária que se encarrega de recolher e acumular documentos produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas funções. São úteis para o seu próprio desenvolvimento na fase corrente e depois de feitas as devidas avaliações os documentos que forem considerados de valor permanente vão servir para mostrar como se deu a evolução daquela universidade. (Bellotto apud Carvalho, 2012, p.72).

Para ela, o papel essencial dos arquivos universitários é:

- 1- reunir, processar, e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- 2- avaliar e descrever estes documentos tornado possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins e;
- 3- supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. (Bellotto, 1989, p.23).

Ou seja, o arquivo universitário é o conjunto de documentos fundamentais para o cumprimento das atividades inerentes à instituição, como também representantes do conhecimento elaborado e produzido institucionalmente. Sendo, também, convocado ao cumprimento de testemunho da memória da universidade. Visto que, “[...] o arquivo universitário é um custodiador da memória institucional, pois preserva o patrimônio documental da universidade.” (Carpes, Flores, 2013, p.13).

Para Bottino (1994), o arquivo universitário, no cumprimento das suas atividades, tem como funções: **a esfera administrativa, a pedagógica e a cultural.**

Na **função administrativa**, trata-se da manutenção da instituição a partir do uso dos documentos produzidos institucionalmente sendo a subsidiadora das atividades-meio. Na **função pedagógica** atende a relação do ensino, da pesquisa e da extensão, sendo a atividade finalística da universidade. As teses e as dissertações são os representantes documentais das atividades de ensino e pesquisa e seus resultados expandidos para a comunidade e a sociedade. (Bottino, 1994, p.83).

Para a autora, o próprio arquivo universitário pode promover estudos e pesquisas de cunho teórico, metodológico e científico acarretando em contribuição tanto para a pesquisa como para a própria universidade em si. (Bottino, 1994, p.83).

E na **função cultural**, sendo o arquivo universitário

O acervo acumulado [que] possibilita a reconstituição da história da universidade a partir do levantamento dos atos emitidos e ações desenvolvidas pelas administrações anteriores. O estudo analítico dos dados armazenados além de possibilitar uma crítica histórica da tramitação e desempenho institucional poderão subsidiar as ações futuras.

O arquivo universitário identifica-se como sendo um “lócus” facilitador na reconstituição histórica da instituição, face a existência do acervo acumulado e preservado ao longo do processo administrativo assim como dos outros acervos a ele integrado. (Bottino, 1994, p.87).

Corroborando com Bottino, Menezes (2012) afirma que as universidades públicas federais são os locais de desenvolvimento de pesquisa e de conhecimento científico, sendo o arquivo universitário o suporte, não somente para a administração da instituição, como também para a comunidade acadêmica. Pois, o seu acervo compõe o conhecimento produzido no âmbito dos órgãos e unidades acadêmicas como também o registro de produção do conhecimento. (Menezes, 2012, p.77).

Apesar da criação de universidades, como instituições livres, no início dos 1900 e a primeira instituição universitária, sendo a Universidade do Rio de Janeiro, criada pelo Governo Federal em 1920, o reconhecimento da importância dos arquivos universitários deu-se, somente, a partir do século XX. Em 1992, realizou-se o “I Seminário Nacional de Arquivos Universitários” sendo apresentadas comunicações científicas voltada para a temática da “política nacional de arquivo, o sistema de arquivos universitários, arquivos e centros de documentação em universidades, contribuição dos arquivos para a pesquisa científica entre outros.” (Roncaglio, 2016, p.181-184).

Como integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR⁵, cujo órgão central é o Arquivo Nacional, as IFES devem seguir as diretrizes voltadas à gestão de documentos na Administração Pública Federal. Em 2003, com o objetivo de estimular essas ações, especificamente no Poder Executivo Federal, instituiu-se o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo (SIGA) ⁶. No ano seguinte, através da Portaria nº 47, de 19 de janeiro de 2004, foi

⁵ Conforme a Lei nº 8.159/ 1991 e no art.10 do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002: sendo “o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” e no seu art.14 do mesmo Decreto: “Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.” Ou seja, todas as regulamentações, diretrizes técnicas e normativas emitidas pelo CONARQ devem ser seguidas pelos integrantes do SINAR, tendo as IFES a obrigatoriedade de implementar tais regulamentações.

⁶ A partir do Decreto nº 4915, de 12 de dezembro de 2003 foi implementado o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo (SIGA) que visa promover as atividades relacionadas à gestão de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal. Trata-se de um sistema estruturador específico para o Poder Executivo Federal e seu órgão principal é o Arquivo Nacional. O SIGA é um subsistema

criada a Subcomissão do SIGA, no âmbito do Ministério da Educação (SubSIGA-MEC), com o objetivo de impulsionar as atividades arquivísticas relacionadas à gestão e a preservação dos documentos da educação na esfera federal. (Santos, 2017, p.46; Ramalho, 2019, p.40).

Em 2006, o Arquivo Nacional realizou o “I Workshop com as instituições Federais de Ensino Superior – IFES” que teve como temática a “*Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim*”. O evento foi um desdobramento da ação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) que, em 1999, elaborou a 1ª versão da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Arquivo relativos às atividades-fim e encaminhado para análise do Arquivo Nacional. (Menezes, 2012, p.74; Roncaglio, 2016, p.185).

Sendo que, em 2007, através do Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007 institui-se o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI cujo objetivo consistia em “[...] criar condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior, no nível de graduação, pelo melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos existentes nas universidades federais.” Como consequência, a expansão de unidades e ampliação da oferta para o acesso a educação de nível superior ocasionaram no aumento dos arquivos universitários tanto pela expansão das instituições existentes como pela criação de novas universidades.

Em decorrência desse processo, observou-se o aumento da produção documental devido às atividades institucionais, demandando a implementação de instrumentos arquivísticos para a realização da gestão de documentos. Pois, tais documentos atendem não somente as necessidades institucionais, como também normativas, sociais e memoriais. Visto que, nos arquivos universitários estão “[...] depositadas frações significativas de registros de história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturado a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor.” (Gerônimo, 2014, p.57).

Visando fortalecer a categoria profissional, em 2009, foi criada a Rede ARQUIFES⁷ (Rede Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior), organização

especializado dentro do escopo abrangente do SINAR que visa operacionalizar as ações emanadas pelo CONARQ dentro do Poder Executivo Federal.

⁷ Rede Arquifes trata-se de uma “[...] organização coletiva que tem por finalidade congregar e organizar, em caráter político-profissional, os trabalhadores técnico-administrativos em educação ocupantes do cargo de arquivista e técnico em arquivo nas Universidades e Institutos Federais e, defesa do livre e pleno exercício destas

coletiva que tem por objetivo promover a comunicação entre arquivistas e técnicos em arquivos das IFES. A partir desta Rede, instituiu-se o Encontro Nacional de Arquivistas e Técnicos em Arquivo das Instituições Federais de Ensino (ENARQUIFES), realizado bianualmente. Além do ENARQUIFES, há os encontros periódicos regionais (ARQUIFES), que antecedem aos encontros nacionais. Essas iniciativas são fundamentais para a valorização dos profissionais e o fortalecimento dos arquivos universitários, pois promovem compartilhamento de experiências, debates e reflexões acerca da realidade da área.

Contudo, apesar destas ações voltadas para promover os arquivos, somente em 2011, com a publicação da Portaria Arquivo Nacional nº 92, de 23 de setembro do referido ano que as IFES foram contempladas com a aprovação do “Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES”, obtendo um documento personalizado para atender as especificadas das IFES. (Menezes, 2012, p.74; Santos, 2017, p.22).

Em 2013, foram publicadas duas portarias MEC (Ministério da Educação): Portaria nº 1.224 de 18 de dezembro e Portaria nº 1.261 de 23 de dezembro do referido ano. A Portaria MEC nº 1.224 institui normativas relacionadas à manutenção e à guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino. Em seu primeiro artigo, determina a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Já no segundo artigo, estabelece exigências para a organização permanente e implementação de condições adequadas de conservação, acesso e pronta consulta a todo acervo sob sua guarda. Enquanto a Portaria MEC nº 1.261 informa sobre a obrigatoriedade desses instrumentos técnicos, como também a ampla publicidade deles nas instituições universitárias.

Em 2022, o MEC publicou duas portarias: Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022 e Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022, relacionadas à conversão do Acervo Acadêmico⁸ das Instituições de Ensino Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino para o meio digital.

profissões” (Citação no Portal da Rede Arquifes, 2026). Disponível em: <https://www.arquifes.com.br/sobre/>. Acesso em: 13 jul.2026.

⁸ O Acervo Acadêmico trata-se do conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes, estes documentos são produzidos e recebidos pelas IES e são necessários a sua guarda e gestão a fim de disponibilizar o acesso para comprovação da vida acadêmica.

A Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, em seu Art. 2º informa sobre a proibição da produção de novos documentos pertencentes ao acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022 e sua produção deve ser inteiramente no formato digital (Art.2º, § 2º).

Enquanto a Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022, visa regulamentar os procedimentos técnicos gerais para a conversão dos documentos que compõem o Acervo Acadêmico das IFES. Ela faz referência ao Decreto nº 10.278/2020⁹, decreto que estabelece requisitos para a digitalização de documentos, como também a necessidade das IFES obterem um RDC- Arq¹⁰ para o armazenamento e preservação dos documentos digitais.

A partir destes instrumentos e normativas relacionadas à gestão de documentos, elaboraram-se os mecanismos necessários para que a organização dos acervos seja realizada de forma efetiva nas instituições universitárias a fim de promover o melhor acesso as documentações produzidas assim como a sua preservação.

Nesse cenário, o comprometimento dos gestores e arquivistas da instituição mostra-se primordial para viabilizar a implementação das práticas arquivísticas nas IFES. Visto que, os “‘Arquivos universitários’ devem existir e ser preservados, pois indicam o respeito ao saber, ao conhecimento desenvolvido, ao trabalho intelectual realizado, e, são, acima de tudo, um direito de cidadania.” (Glezer, 1989, p.29).

A partir da análise desenvolvida nesta subseção, evidencia-se que o fenômeno arquivístico no contexto universitário não se restringe a procedimentos técnicos, mas se constitui como dimensão estratégica para a gestão da informação, a preservação da memória institucional e o suporte às atividades acadêmicas e administrativas. As especificidades dessas organizações, marcadas pela complexidade de seus fluxos documentais e pela diversidade de tipologias produzidas, reforçam a necessidade de políticas arquivísticas estruturadas e de práticas sistemáticas de gestão de documentos. Compreender esse cenário permite reconhecer tanto os avanços quanto os desafios que atravessam os arquivos universitários, indicando a importância de investigações que tornem visíveis suas condições reais de funcionamento.

⁹Decreto nº 10.278/2020 regulamenta a digitalização dos documentos e estabelece os requisitos e técnicas para a digitalização dos documentos públicos ou privados, a fim de produzir os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

¹⁰ Repositório Arquivístico Digital Confiável (RCD-Arq) trata-se de um repositório que siga os preceitos arquivísticos e seja capaz de manter os materiais digitais das fases intermediárias e/ou permanentes de forma autêntica, além de preservar e fornecer o acesso pelo tempo que for necessário. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Diretrizes_certificacao_rdc_arq_2023_12_12.pdf. Acesso em: 05 ago.2026.

Nesse sentido, a subseção seguinte dedica-se ao diagnóstico da situação arquivística e à gestão de documentos, a partir da identificação de elementos que subsidiem analisar de forma mais objetiva o contexto institucional.

2.2 O DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

O termo diagnóstico tem sua origem nas Ciências da Saúde sendo também utilizado nas Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Administração, Arquivologia e Ciência da Informação. (Marques Martins Campos, 2019, p.1).

O diagnóstico na Arquivologia, sendo a etapa que precede a implementação de um programa de gestão de documentos, descreve a realidade arquivística da instituição analisada. Pois, é através do diagnóstico da situação arquivística da instituição que fornece informações relacionadas aos documentos que compõem o seu acervo, sendo este a representação das funções, das atividades e dos trâmites informacionais e documentais da instituição. (Almeida e Vitorino, 2018).

Segundo Lopes (1997, p.59), o diagnóstico é um reflexo da instituição. Sendo um demonstrativo do contexto institucional onde é registrada “[...] a história da instituição produtora, a documentação por ela produzida e/ou recebida, o volume de documentos produzidos e acumulados, as condições de preservação do acervo, os recursos financeiros, materiais e humanos.” (Marques Martins Campos, 2019, p.1).

Para a realização de um diagnóstico, há necessidade de procedimentos metodológicos como também a construção de instrumentos de coleta de dados adequados ao contexto pesquisado. Pois, os procedimentos e instrumentos devem ter relação com a realidade estudada e os objetivos da pesquisa. Segundo Lopes (1997), não há uma receita, um modelo a ser seguido e sim, referências que melhor se adéquam ao universo analisado.

Corroborando, Silva (2019) relata que é a partir das técnicas aplicadas e adequadas àquela realidade, a fim de obter as informações precisas, pode-se identificar o quê necessita ser corrigido para melhorar a gestão de documentos. Tendo no diagnóstico a possibilidade de investigar e trazer possibilidades resolutivas para as problemáticas apresentadas institucionalmente. (Silva, 2019, p.29).

Como também, pode-se através do diagnóstico obter o subsídio necessário para a realização de propostas de elaboração de modelos dos instrumentos de gestão, sendo: a

classificação, a avaliação e a descrição relacionadas à instituição. (Calderon et al, 2004, p.101).

Segundo Lopes (1997), os critérios necessários a serem analisados para individualizar e contextualizar a instituição são:

- o tempo histórico de sua existência;
- o tamanho e a diversidade dos acervos acumulados;
- a variação e a abrangência das atividades presentes e passadas;
- o número de pessoas vinculadas e as características estruturais gerando a existência de organogramas extensos e inúmeras interfaces horizontais e verticais, internas e externas;
- o uso de tecnologias da informação variadas, redes de computadores, digitalização, microfilmagem, etc. (Lopes, 1997, p.44).

Em prosseguimento, o autor descreve os elementos necessários para a construção da análise do objeto de pesquisa, coletando dados objetivos sobre:

- as quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente;
- as características diplomáticas – tipologias documentais – que os individualizem;
- os conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico;
- as unidades físicas de arquivamento – movelaria – e as embalagens utilizadas;
- o modo original de arquivamento – classificação, avaliação e descrição – mesmo se empírico e baseado no senso comum;
- a existência e o modo de uso de tecnologia da informação;
- as características das instalações e a situação dos acervos no que se refere à preservação.(Lopes, 1997, p.42).

Complementando, ele demonstra outros dados indispensáveis que devem ser coletados e examinados para o diagnóstico, sendo:

[...] 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); legislação e normas aplicáveis aos documentos e à instituição; estado de conservação (acondicionamento e armazenamento; condições do 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 equivalência, 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, [...] (Lopes, 2000, p.160 apud Ramalho, 2019, p.70-71).

Tendo na aplicação de formulário ou questionário; entrevista com os profissionais que atuam na área da gestão dos documentos; observação direta no local de pesquisa; análise da legislação (estatutos, regimentos, organogramas), os instrumentos de coleta de dados necessários para obtenção de informações sobre o contexto institucional.

Em seu estudo, Lopes (1997) defende uma Arquivística voltada para a ciência através da pesquisa e da experimentação, pois a pesquisa científica se fundamenta a partir da experimentação.

Para o *Guia de Gestão de Documentos para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal* publicado em 2025 pelo Arquivo Nacional, descreve o diagnóstico como um “levantamento e a análise de uma situação, a fim de buscar melhorias e soluções para os problemas encontrados. [...]”. Tendo no diagnóstico do contexto arquivístico a identificação das atividades inerentes à gestão de documentos como também do ambiente e das condições de armazenamento dos documentos. (Arquivo Nacional, 2025, p.22)

No Guia, o diagnóstico deve considerar 04 dimensões:

- Política:** identificação e análise das competências institucionais;
- Administrativa:** verificação de como a organização se articula e desenvolve as suas competências;
- Arquivística:** identificação, além da estrutura humana e material, de onde estão e quais são os registros gerados para consecução das competências organizacionais;
- Tecnológicas:** verificação da existência de recursos tecnológicos para o gerenciamento dos arquivos da organização. (Arquivo Nacional, 2025, p.22)

Sendo os principais elementos a serem considerados em um diagnóstico da situação arquivística são:

- as **normas** legais e infralegais que regulam as funções e atividades desenvolvidas pela organização;
- **estrutura** administrativa e tecnológica;
- recursos **humanos** disponíveis e formação técnica;
- recursos **materiais** disponíveis;
- **instrumentos** arquivísticos organizacionais e;
- **identificação** e mensuração do acervo acumulado e sem tratamento técnico adequado e das formas de organização adotadas pelos diversos setores (a identificação dos documentos deve abranger sistemas de negócio, base de dados, além dos documentos em suporte convencionais, como papel ou fotografias. (Arquivo Nacional, 2025, p.22).

Outro procedimento para diagnosticar o contexto arquivístico é o *Índice de Maturidade em Gestão de Documentos – iMGD*, trata-se de um modelo que tem por objetivo verificar a aderência às normas e às práticas arquivísticas da gestão de documentos.

Publicado também pelo Arquivo Nacional, em 2025, o iMGD verifica os “níveis sucessivos de estágio de evolução” a fim de indicar em qual nível de maturidade da gestão de documentos em que a instituição se encontra e possibilita, a partir do seu resultado, a busca por melhoria e adequação às normativas vigentes relacionadas à gestão de documentos.

A partir das questões no Formulário de Levantamento do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos – LIM que possibilita o autodiagnóstico da instituição para a identificação das práticas arquivísticas relacionadas à gestão de documentos.

Segundo Sousa et al (2024, p.55), a forma como o diagnóstico da situação arquivística é elaborado depende da complexidade e do tamanho da instituição estudada. Por se tratar de um trabalho complexo, há a necessidade de pessoas envolvidas e um período de tempo para a sua execução. Para o autor, trata-se de um instrumento "dinâmico e gerencial" que representa o estado atual da instituição.

Ao longo da pesquisa foi identificada uma similaridade do uso de diversos termos relacionados ao diagnóstico no contexto arquivístico, sendo: "diagnóstico de arquivo", "diagnóstico da situação arquivística" e "diagnóstico arquivístico" havendo uma indefinição conceitual em relação ao termo.

Corroborando com esta observação, Marques Martins Campos (2019) afirma a necessidade de pesquisa na área devido à fragilidade e à diversidade destes termos. Relata que não foram encontrados estudos que relacionem o termo diagnóstico ao vocabulário científico da Arquivologia, sugerindo que o termo possa estar sendo empregado de forma equivocada por toda uma comunidade científica, portanto "[...] a área precisava descrever, com base científica, o termo diagnóstico para entender esse fenômeno e desenvolver teoria." (Marques Martins Campos, 2019, p.4).

A importância do diagnóstico de arquivo é bem demonstrada pelos autores que utilizam o termo, entretanto, o aprofundamento do termo, a delimitação do seu espaço, a definição de metodologias para a sua elaboração e a sua utilização para a instituição de programas de gestão de documentos precisam ser discutidas cientificamente. (Marques Martins Campos, 2019, p.4)

Atestando a falta de definição, há outra pesquisa que demonstra tal situação, trata-se de Braga e Roncaglio (2021), a qual relata no universo pesquisado em que abrange a análise de diagnósticos de 22 ministérios atrelados ao Poder Executivo Federal de 2017. Nela constatou-se que não há um padrão na concepção e na elaboração dos diagnósticos, com os objetivos ou genéricos ou específicos. (Braga e Roncaglio, 2021, p.83).

Marques Martins Campos (2019) afirma que a falta de conceituação para o termo diagnóstico na área da Arquivologia pode acarretar na ineficiência do trabalho do Arquivista, pois

[...] Não há um consenso se o diagnóstico é um processo, se ele é um documento, se ele é uma função arquivística. [...] não está apaziguado o que é objeto e o objetivo do diagnóstico de arquivo.
O vazio teórico sobre o diagnóstico de arquivo nos conduz a ausência de metodologia para a sua elaboração. O Arquivista se depara com a necessidade de montar estratégias de levantamento de informações a cada nova situação encontrada.
[...] (Marques Martins Campos, 2019, p.37).

Ratificando com a afirmativa acima, Braga e Roncaglio (2019) confirmam que a falta de um padrão terminológico é um problema para a área, pois não há um rigor científico para o

uso termo baseado em conceitos e noções sobre a temática (Braga; Roncaglio, 2019, p.391 apud Maran, 2023 p.190). Cabendo aos profissionais e aos pesquisadores da área ampliarem as pesquisas a fim de contribuir para o desenvolvimento de uma possível padronização do termo e para o avanço de propostas metodológicas para esta temática. Pois, a implementação de uma metodologia para a realização de um diagnóstico da situação arquivística pautado no embasamento científico corrobora de forma mais efetiva para a implementação de um programa e realização da gestão de documentos.

Sendo a gestão de documentos um dos marcos importante para a Arquivologia, e um dos eixos basilares desta pesquisa, apresenta-se um breve panorama de suas diferentes perspectivas sem a pretensão de extenuar todos os seus aspectos.

No Brasil, o termo gestão de documentos explicitado na Lei dos Arquivos, nº8.159 de 1991, no seu artigo 3º, trata-se de um “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (Brasil, 1991).

A gestão de documentos possui 3 fases básicas sendo elas: a produção, a utilização e a destinação dos documentos. Sendo a produção de documentos relacionada “à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”. Ou seja, a criação dos documentos está intrinsecamente ligada ao exercício do setor; é o objeto da ação inerente ao órgão. (Paes, 2004, p.54).

Na fase da utilização de documentos inclui

as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.(Paes, 2004, p. 54).

E na avaliação e destinação de documentos a fase dos documentos a serem avaliados a fim de estabelecer os prazos de guarda e destinação. (Paes, 2004, p.54). A partir da avaliação será determinada se a documentação segue para a guarda permanente, ou para a sua eliminação, por ter perdido sua função de prova e de informação para a instituição.

Dentro deste contexto, a adequação efetiva do método de classificação de documentos torna-se essencial para a avaliação e a instauração da temporalidade dos documentos, ou seja, a ordenação da classificação é a base necessária para a análise da temporalidade a ser implementada nos documentos (Silva, 2011).

Sendo a classificação a função arquivística primordial para a ordenação dos documentos de arquivo. Ao agrupá-los mantém a relação orgânica destes documentos por representarem a mesma função e atividade na instituição. E a partir da ordenação, mantêm-se os contextos documentais e processuais, representando as atividades que o geraram, como também a garantia da proveniência¹¹ estabelecida. (Silva, 2011).

Enquanto para a função arquivística avaliação de documentos é o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação a partir dos valores atribuídos a estes documentos (administrativo, legal, jurídico e histórico). Sendo os documentos de valor primário estão relacionados ao uso administrativo das instituições, ou seja, documentos informativos, jurídicos, técnicos, contábeis e fiscais. Enquanto os documentos de valor secundário são destinados a outros objetivos, sendo documentos históricos, probatórios e científicos. (Bueno, 2019, p.86).

Tendo como representantes das funções de classificação e de avaliação para a gestão de documentos seus instrumentos essenciais: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação.

O Plano de Classificação

deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Ele deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização [...]. (Indolfo, 2008, p.57).

Enquanto a Tabela de Temporalidade e Destinação tem a finalidade de nortear a seleção dos documentos após cumprirem o seu prazo de guarda, sendo a eliminação ou a guarda permanente. Tendo como referencial o Plano de Classificação, a partir do estabelecimento dos conjuntos documentais baseados nas funções e atividades do órgão produtor. (Indolfo, 2008, p.59).

A gestão de documentos, em um panorama mundial, possui abordagens distintas, não há um conceito absoluto, como citado anteriormente. Jardim (2015, p.20) afirma que a gestão de documentos é um campo da Arquivologia mais diverso, devido às perspectivas teóricas e práticas de cada local. Ele aborda que tais divergências são inerentes ao contexto

¹¹ Segundo Dibrat (2013), proveniência é o “termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo (1). Ver também entidade produtora e princípio da proveniência. (2013, p.140). Princípio da proveniência, “princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo (1) produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.” (2013, p.136).

administrativo, histórico e cultural do país, ou seja, cada país tem suas características próprias, sua “Tradição Arquivística.” Desta forma, cada país elaborou um modelo próprio, atendendo a sua realidade e suprimindo as suas necessidades referentes à documentação. Sendo identificadas nesta pesquisa: a gestão de documentos estadunidense, a Arquivologia Integrada de Quebec - Canadá e a *Records Continuum* da Austrália.

A origem da gestão de documentos está atrelada à burocratização dos Estados e ao aumento significativo na produção de documentos administrativos, acarretando na necessidade de organizar estas documentações. Nesta perspectiva, após a Segunda Guerra Mundial, os Estados Unidos elaborou o termo gestão de documentos (*Records Management*). Com o objetivo não somente de ordenar a documentação, mas também controlar a produção e a tramitação a fim de atender as necessidades governamentais, tanto no âmbito administrativo como no econômico. (Schmidt, 2012). Pois, como Schellenberg informa, há a necessidade de redução do quantitativo de documentos armazenados, não somente pela diminuição de custos de manutenção, mas também para a preservação e o seu acesso. (Schellenberg, 2006, p.179-180).

Entre 1940 a 1953, através das Comissões Hoover, houve a difusão de procedimentos a serem implementados para solucionar as problemáticas referentes às massas documentais, como também o controle da produção e da racionalização da eliminação de documentos; além do uso de imóveis para o armazenamento temporário dos documentos, os *records centers*, conhecido como arquivos intermediários.

Nesse período, a elaboração da Lei Federal de Arquivos (*Federal Record Act*) tornou obrigatória a implementação da gestão de documentos, bem como a elaboração de relatórios anuais sobre o Programa de Gestão de Documentos (*Records Management Program*) implementado nos órgãos, departamentos ou agências da administração federal, além da determinação de que cada órgão público mantivesse um profissional de arquivo para realização da gestão de documentos, sendo este conhecido como *records manager* (Indolfo, 2008, p.45-46; Bueno, 2019, p.146).

A partir do contexto estadunidense, com a elaboração, disseminação e implementação da gestão de documentos, criou-se uma nova profissão: o *records manager*. Acarretando em uma cisão a qual o *records manager* torna-se o responsável pela gestão dos documentos administrativos ou de valor primário. E o *archivist* sendo o responsável pelos documentos histórico-culturais ou de valor secundário.

Neste cenário, elabora-se também a Teoria do Ciclo de Vida dos Documentos, sendo Philips C. Brooks o seu desenvolvedor e as Comissões Hoover com Schellenberg os responsáveis pela disseminação e a sua aplicação na gestão dos documentos.

A Teoria do Ciclo de Vida dos Documentos descreve todo o ciclo de um documento, desde o seu “nascimento”, passando pela fase ativa e produtiva até a sua “reencarnação” ou “morte” (Indolfo, 2008, p.48), comparando-o a um “organismo biológico” (Costa Filho, 2016, p.156). Tendo como referencial o valor primário e o valor secundário na operacionalização das ações a serem realizadas nos documentos. Por este motivo, há a necessidade de dois profissionais para atuarem junto aos documentos.

No conceito do Ciclo de Vida dos Documentos inclui-se a Teoria das Três Idades, sendo apresentada pela primeira vez pelo francês Yves Pérotin, em 1961. (Costa Filho, 2016, p.157). Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013), o Ciclo de Vida dos documentos são as “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades” (DIBRATE, 2013, p.47) e a Teoria das Três Idades compreende-se como a

teoria segundo a qual os arquivos(1) são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também ciclo vital dos documentos(Dibrate, 2013, p.160).

Ou seja, atrela-se a abordagem do Ciclo de Vida com a Teoria das Três Idades, tendo:

- no valor primário: a fase corrente ou 1º idade, sendo os arquivos correntes que são os documentos constantemente utilizados. Na fase intermediária ou 2º idade, sendo os arquivos intermediários que são os documentos que aguardam o seu prazo de guarda, para, após, seguirem a sua destinação final: a guarda permanente ou a eliminação.
- O valor secundário: a fase permanente ou 3º idade, sendo os arquivos permanentes ou históricos que são os documentos possuidores de valor histórico-cultural.

Apesar do DIBRATE, assim como alguns autores, tratarem o Ciclo de Vida e a Teoria das Três Idades como sinônimos, Costa Filho (2016), cita que “[...] apesar de complementares, são distintas. A teoria das três idades consiste em uma interpretação da definição do ciclo vital, sobretudo no que concerne a uma tentativa de melhor aplicação na prática.” (Costa Filho, 2016, p.157).

Constata-se que os procedimentos realizados em relação à Teoria das Três Idades têm uma “abordagem local-cronológica”, pois relaciona a questão da localização do documento

com a sua frequência de uso. Dito isso, tais procedimentos a serem aplicados são inerentes a cada fase em que o documento se encontra, ocasionando o distanciamento das atividades e procedimentos que são realizados em cada idade. Tal metodologia torna-se rígida, por tratar a documentação conforme a idade em que o documento se encontra. (Costa Filho, 2016, p.58; Bueno, 2019, p.90).

Esta abordagem também foi implementada e é utilizada no Brasil, mas sem haver a cisão do profissional. Tendo na atuação do Arquivista tanto a frente aos documentos de valor primário como aos de valor secundário.

Semelhante aos Estados Unidos, o Canadá também desenvolveu procedimentos relacionados à gestão de documentos para a documentação administrativa governamental, através das Comissões Massey (1951) e Glassco (1961 e 1962), devido ao alto custo relacionado à manutenção e à conservação destes documentos públicos. A partir das recomendações das comissões, houve a construção de um depósito central para os Arquivos Públicos do Canadá, como também a adoção de um arquivista federal coordenando especificamente o programa de gestão de documentos governamentais. (Indolfo, 2013, p.45-46).

Diante desse panorama, diversas abordagens foram elaboradas para a realização da gestão de documentos (Indolfo, 2013, p.48). Contudo, a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), em parceria com o Conselho Internacional de Arquivos (ICA) através dos estudos RAMP (*Records and Archives Management Program*), promoveu e disseminou a fim de propagar uma definição sobre a gestão de documentos e de conscientizar e assessorar os governos para o estabelecimento de um programa de gestão de documentos e arquivos, influenciando diversos países, principalmente os em desenvolvimento como o Brasil.

Elaborado por James B. Rhoads, o RAMP (1989) detalha todo o processo de realização da gestão de documentos apresentando normas, procedimentos e métodos detalhados para o tratamento dos documentos, sendo um facilitador para os profissionais de arquivo e servindo de guia de instrução para estes profissionais. Tem como finalidade recapitular as técnicas, processos e diretrizes existentes que podem ser aplicados e adequados a uma determinada situação. (Rhoads, 1989).

Seu estudo aborda sobre a implementação de um Programa de Gestão de Documentos sendo as fases da gestão de documentos: **a produção; a utilização e conservação; o acesso aos documentos e a administração dos arquivos**, tendo:

- na fase de produção: o controle de elaboração e gestão de formulários e gestão de correspondência e de informes e diretrizes;
- na fase da utilização e conservação de documentos: a gestão do sistema de arquivos e o acesso às informações, automatização de processos, manejo com máquinas reprográficas, funcionamento de centro de documentação.
- no acesso aos documentos: a identificação e a avaliação dos documentos e das séries documentais, programa para transferência de documentos permanentes e eliminação de documentos sem valor probatório.
- e na administração dos arquivos: a custódia e preservação dos documentos de arquivo; sendo a aplicação de métodos para a recuperação e conservação dos documentos; abarca desenho e equipamento dos depósitos de arquivo e elaboração de política de acesso aos arquivos.

Segundo Bueno (2019), a implementação de um Programa de Gestão de Documentos deve ser realizada através de um planejamento lógico e racional, pois a partir deste planejamento são definidas as rotinas de trabalho possibilitando

[...] a criação de documentos adequados, prevenção do desnecessário, distribuição sistemática, processamento eficiente, classificação adequada, armazenamento econômico, avaliação consciente e consistente dos documentos com vistas às transferências e recolhimentos periódicos para preservação dos documentos permanentes. (Bueno, 2019, p.148)

Para Rhoads (1989), os documentos e arquivos são fundamentais como recurso de informação, pois, neles estão registradas as informações necessárias para a tomada de decisão de uma instituição, de um Estado ou uma Nação, sendo peças elementares para um sistema nacional de informação. Tal estudo afirma que a implantação de um Programa de Gestão de Documentos promove benefícios tanto econômico quanto de eficácia, como também os nos quesitos culturais, sociais e econômicos a partir da preservação e uso dos arquivos. (Rhoads, 1989, p.01, tradução nossa).

Um programa eficaz de gestão de documentos resulta em um arquivo de acesso rápido e preciso, garantindo a disponibilidade das informações para atender às demandas necessárias. Pois, “a única razão válida para conservar documentos arquivados é a certeza de que um dia estarão a disposição das autoridades e dos cidadãos [...]” (Rhoads, 1989, p.42, tradução nossa).

Na década de 1990, outro modelo estabelecido, a fim de superar a cisão das profissões de *records manager* e *archivist* estabelecida pela gestão de documento estadunidense, é a Arquivística Integrada. Sendo elaborada em Quebec-Canadá, esta abordagem integrada da

gestão de documentos une, de forma simultânea, o valor primário e o valor secundário dos documentos, sendo necessária a aproximação dos profissionais de *records manager* e *archivist*.

Tal perspectiva deve-se, principalmente, pela introdução das tecnologias de informação e comunicação (TIC), como dito por Bueno (2019):

[...] Essa aproximação se inscreve, em grande medida, pela constante introdução dos microcomputadores pessoais em todas as esferas da atividade humana na década de 1980, e principalmente na década de 1990, exigindo novamente dos arquivistas respostas para o problema da produção, acesso, preservação e tratamento desses documentos não só em formatos analógico, mas sobretudo, os gerados em formatos digitais. (Bueno, 2019, p.165).

A Arquivologia Integrada apresenta a referência à “informação orgânica registrada”, sendo a informação, registrada em um determinado suporte (físico ou digital) cumprindo a sua função e sua atividade em uma instituição. As informações registradas em suporte são uma característica orgânica na formação dos documentos e, conseqüentemente, dos arquivos.

Tendo na gestão da informação orgânica registrada as aplicações técnicas e de tratamento arquivístico unindo as abordagens administrativa e histórica dos documentos de arquivo. Isto é, as ações percorrem todo o ciclo de vida do documento, desde a sua produção até a sua destinação final: a eliminação ou a guarda permanente, mas trazendo uma “abordagem integral no tratamento do ciclo de vida dos documentos” (Bueno, 2019, p.193).

Este método visa encontrar soluções para atender às transformações tecnológicas como também o acesso à informação. Isso se deve à crescente relevância da informação no âmbito das organizações, como elemento central para a tomada de decisão, para a transparência dos atos administrativos, a prestação de contas, a responsabilidade fiscal e social (Bueno, 2019, p.28).

Com o advento dos documentos digitais, constatou-se que as relações de valor primário e secundário além da custódia trazem um novo panorama. Segundo Bueno (2019),

Com o fenômeno dos documentos digitais e da teoria dos *records continuum* os documentos de arquivo adquirem uma nova feição e importância social, indo além da dicotomia e dualismos dos valores primários e secundários, servindo de instrumento, ao mesmo tempo, de responsabilidade e prestação de contas, suporte para as atividades administrativas, memória social e identidade dos grupos e indivíduos, significados latentes inerentes aos documentos de arquivos digitais na contemporaneidade. Isto porque não é mais uma premissa esperar pela sua transferência ou custódia permanente para seu acesso para fins de pesquisa histórica ou qualquer outra até que alcance o valor secundário, visto que o seu acesso pode ser exigido em qualquer etapa do fluxo informacional. Por esses motivos o modelo de ciclo de vida dos documentos passa a ser bastante debatido na literatura da área, pois os documentos digitais pressupõem a quebra de barreiras de acesso físico e geográfico, sendo possível acessar seus conteúdos informacionais a qualquer momento, sem importar o lugar. (Bueno, 2019, p.96).

Sendo a teoria do *Records Continuum* uma abordagem de tratamento de documentos que se apresenta como alternativa para o ambiente digital. Esta abordagem teórica australiana elaborada em 1996 e tendo a influência da Arquivística Integrada quebequense, baseia-se no tratamento de documentos sem uma linha temporal, seguindo em um todo contínuo. Trata-se de um modelo de gestão de documentos que consiste em quatro eixos em constante interação, relacionando-se entre si de forma ininterrupta, sem a dicotomia como na gestão de documentos estadunidense.

A maior crítica do *Records Continuum* é à teoria do Ciclo Vital dos documentos justamente pela ideia da separação entre as fases dos documentos, sendo estas fases consideradas rígidas (Bueno, 2019, p.197). O *Records Continuum* apresenta uma perspectiva mais ampla de análise do documento, pois, esta teoria propõe revisitar os fundamentos e práticas da Arquivologia a fim de atender as reivindicações e demandas sociais possibilitadas pelas transformações ocasionadas pelas tecnologias da informação e comunicação. (Bueno, 2019, p.196).

Para Schmidt (2012, p.190), este modelo provocou mudanças paradigmáticas na gestão de documentos.

[...] diferente do modelo americano, em que tantos os documentos quanto os profissionais são separados devido à especificidade de cada um, em sua área, *records managers* e *archivists*. O *Records Continuum* entende que esta separação entre profissionais não deveria existir, pois “a gestão de documentos é um todo e o arquivista deve atuar não só com os documentos quando chegam aos arquivos como também durante os processos de criação.” (Schmidt, 2012, p.190).

Com os avanços das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) exigiram da Arquivologia a revisitação de seus princípios, dada a fragilidade e mutabilidade do ambiente tecnológico. Essa mudança transformou o documento de arquivo, que deixou de ser essencialmente físico para ser produzido no ambiente digital. Esta nova realidade impacta tanto nas práticas de tratamento quanto nos fundamentos teóricos da disciplina, já que os preceitos antes aplicados ao papel devem também atender às demandas do documento arquivístico digital.

Neste contexto de produção de documentos em um ambiente digital, o conceito de documento arquivístico digital, segundo Rondinelli (2013), trata-se de

[...] uma unidade indivisível de informação constituída por mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintática estável, produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional [...]. (Rondinelli, 2013, p.235).

Para a autora, o documento arquivístico digital deve ser análogo ao documento de suporte em papel. (Rondinelli, 2013, p.235).

Contudo, a aparente falta da fisicalidade em um documento arquivístico digital remete a necessidade de confiança perante a este documento, pois

[...] As dificuldades em apreender seu contexto de produção, os problemas em garantir a Autenticidade e a Preservação em meio à possibilidade de alterações e obsolescência do suporte eram e continuam sendo algumas das problemáticas que se apresentam a área. O fato é que agora, [...] muitas vezes os resultados das ações realizadas por uma instituição ou pessoa, no exercício de suas atividades, e que devem ser mantidos por seu valor probatório e/ou informativo, são “desprovidos de materialidade” ao serem produzidos e registrados em sistemas informativos ou banco de dados. (Schmidt, 2012, p.186).

Isso posto, abordagens relacionadas à gestão de documentos e ao digital foram elaboradas a fim de atender a esta realidade, como a normativa a ISO 15.489, sendo a primeira normativa internacional relacionada a Arquivologia e um marco para a padronização da gestão de documentos contemplando o ambiente digital.

Publicada em 2001 e revisada em 2016, a ISO 15.489 estabelece conceitos e princípios basilares para a produção, captura e gerenciamento de documentos para a realização da gestão de documentos, recomendando-se a integração de todas as fases da gestão de documentos através de um sistema de arquivos.

Sendo o sistema de arquivos o “conjunto de unidades e serviços da estrutura administrativa do órgão/entidade que funciona de modo integrado e articulado, empenhados na organização, preservação e acesso de seus documentos arquivísticos” (Guia de Gestão de Documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, 2025, p.19).

Além do sistema de arquivos, a gestão de documentos deve estar alicerçada por uma política de gestão de documentos, sendo esta uma

declaração de intenções que toda a instituição assume como pilar estratégico, na qual estão expostas as principais linhas de ação, processos, gestores e objetivos que pretendem ser desenvolvidos em matéria de gestão de documentos e arquivo. (OEA, 2020, p.9 apud Guia de Gestão de Documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, 2025, p.19).

Ou seja, na política de gestão de documentos serão definidas as responsabilidades dos atores envolvidos, sendo: a administração superior, os gestores dos arquivos como também seus profissionais e os gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação e o usuário final. Sendo a política que norteará a elaboração de um programa de gestão de documentos. (Guia de Gestão de Documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, 2025, p.19).

A norma ISO 15.489 teve como base a norma australiana de gestão de documentos Australian Standard 4390-1996 e sua base teórico-epistemológica o modelo do *Records Continuum* e o modelo de gestão de documentos americano (Jardim, 2015).

Para Indolfo (2013, p.54), a ISO 15.489

[...] é aplicável a todo documento de arquivo, independente do suporte material e entidade produtora, e oferece um conjunto de elementos, requisitos e metodologia que faz com que os gestores das organizações e profissionais responsáveis pela gestão da informação implantem e desenvolvam programas de gestão de documentos, que deem suporte às decisões e a comunidade administrativa e proteção àqueles que precisam ser preservados e acessados a longo prazo.

Em 2018, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) traduziu a ABNT NBR 15.489 -1/2018 que define os conceitos e princípios basilares para a produção, a captura e a gestão de documentos a fim de estabelecer medidas para manter a confiabilidade, a integridade e a usabilidade dos documentos produzidos e a sua preservação a longo prazo.

Segundo Costa (2021), as ISO são normativas de boas práticas, não cumprem papel de legislar ou de ordenamento jurídico, sendo assim, não tem o seu uso obrigatório. Contudo, tais medidas fornecidas para orientar ações relacionadas à gestão de documentos são necessárias diante do cenário de documentos produzidos em ambientes digitais.

Neste contexto de crescente produção documental no meio digital elaborou-se, no Brasil, um Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, o e-ARQ Brasil. Sendo a sua primeira versão, a publicação da resolução nº 25 em 27 de abril de 2007 e a sua segunda versão, a publicação da resolução nº 50 em 06 de maio de 2022.

Na resolução nº 50 do CONARQ fornece as orientações específicas tanto para a aquisição como para o desenvolvimento de um Sistema Informatizado de Gestão de Documentos (SIGAD).

Sendo um SIGAD

[...] uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão de documentos. Pode compreender um *software* particular ou um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda. (CONARQ, 2022, p.20).

O e-ARQ Brasil explicita uma listagem de requisitos sendo: obrigatórios, altamente desejáveis e facultativos. Sendo os requisitos obrigatórios **têm que** estar inseridos no sistema; os altamente desejáveis **podem ou não**, mas dependerá da análise acerca da necessidade da instituição e os facultativos **podem**, sendo um requisito opcional. Em relação aos metadados:

os elementos **obrigatórios** devem estar presentes no sistema; **os obrigatórios, se aplicável** são os elementos que podem ser aplicáveis ou não, mas se houver a necessidade de sua aplicabilidade, torna-se obrigatório. (CONARQ, 2022, P.15) e o **facultativo** caberá ao órgão escolher pelo seu uso ou não, “o grau facultativo pode tornar-se obrigatório para determinada instituição, dependendo de suas necessidades específicas.” (CONARQ, 2022, p.16).

Ou seja, um SIGAD deve contemplar estes requisitos, como também manter o gerenciamento e a relação orgânica de documentos digitais, não digitais e híbridos. E para que a sua aplicação seja realizada com sucesso necessita-se da implementação prévia de um Programa de Gestão de Documentos. (CONARQ, 2022).

A publicação de resoluções e do e-ARQ Brasil são fundamentais para orientar a implementação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Como uma ferramenta que controla todo o ciclo de vida documental, o SIGAD integra procedimentos arquivísticos e tecnologias da informação, sendo capaz de garantir a fidedignidade, a autenticidade, o acesso e a preservação dos documentos ao longo do tempo.

Percebe-se que tais mudanças que ocorreram ao longo do tempo influenciam nos procedimentos teóricos e metodológicos da Arquivologia, tendo a necessidade de se reinventar frente a um cenário cada vez mais tecnológico e mutável.

Diante do exposto, as reflexões apresentadas nesta subseção permitiram evidenciar que o diagnóstico da situação arquivística constitui etapa fundamental para a implementação de programas de gestão de documentos, ao possibilitar a compreensão das condições institucionais, dos fluxos informacionais e das práticas arquivísticas existentes. Observou-se, também, que a gestão de documentos se configura como um campo dinâmico, atravessado por diferentes abordagens teóricas e influenciado pelas transformações tecnológicas, especialmente no contexto da produção documental digital. Tais elementos reforçam a necessidade de fundamentação metodológica, padronização conceitual e adoção de instrumentos capazes de garantir autenticidade, acesso e preservação da informação ao longo do tempo. Nesse sentido, após a discussão dos referenciais que sustentam o diagnóstico e a gestão de documentos, torna-se pertinente avançar para a seção seguinte, dedicada ao marco empírico nesta investigação.

3. MARCOS EMPÍRICOS

Nesta seção, apresenta-se o campo empírico relacionado ao objeto de estudo dessa pesquisa: um breve histórico da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e a Seção de Arquivo e Protocolo Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

A abordagem metodológica utilizada para abarcar esta seção trata-se da Pesquisa Bibliográfica e da Pesquisa Documental que foram realizadas a partir das análises das fontes primárias e secundárias, sendo: documentos institucionais como os Relatórios de Gestão da UFRRJ dos anos de 2008 a 2025, Regulamentos, Regimentos, Portarias dentre outros documentos que puderam auxiliar e complementar na análise acerca da SAPG da UFRRJ. Como também informações adquiridas através do site institucional e da análise de estudos anteriores sobre o Arquivo da SAPG para contextualização e compreensão das características relacionadas ao objeto de pesquisa,

3.1 A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ

A Escola Superior de Agricultura e Medicina Veterinária (ESAMV), através do Decreto nº 8.319, de 20 de outubro de 1910, estabeleceu o ensino agropecuário no Brasil. Tendo a sua sede no Palácio do Duque Saxe, em 1911, sendo atualmente a sede do CEFET/Maracanã, no Rio de Janeiro.

Como o local necessitava de obras, a Escola teve a sua inauguração oficial somente em 1913, e seu funcionamento ocorreu até 1915. Enquanto, concomitante, no bairro de Deodoro, na zona Norte do Rio de Janeiro, localizava-se o campo de experimentação e prática agrícola.

Em 1916, a ESAMV uniu-se a duas escolas: a Escola Agrícola da Bahia e a Escola Média Teórico-Prática de Pinheiro. A justificativa pela junção das escolas foi a falta de verba para a manutenção, sendo transferida para Pinheiro. Hoje, encontra-se o Campus de Pinheiral da Universidade Federal Fluminense (UFF) e a Escola Agrícola Nilo Peçanha.

Em 1918, houve uma nova transferência, para a Alameda São Boaventura, em Niterói. Atualmente, localizado o Horto Botânico do Estado do Rio de Janeiro. E em 1927, a Escola foi novamente transferida e instalou-se na Praia Vermelha.

Em 1934, a ESAMV foi desmembrada em duas escolas, estas se tornaram estabelecimento-padrão para o ensino de Agronomia e de Medicina Veterinária do país: a Escola Nacional de Agronomia (ENA) e a Escola Nacional de Veterinária (ENV).

Dois anos depois, as escolas tornaram-se independentes. Sendo que, em 1938, através de um Decreto-Lei nº 982, a situação é revertida e a Escola Nacional de Agronomia integra-se ao Centro Nacional de Ensino e Pesquisas Agronômicas (CNEPA). No mesmo ano, as obras são iniciadas no novo Campus da Escola Nacional de Agronomia, localizada no Km 47 da Estrada Rio - São Paulo.

Em 1943, houve uma reorganização através do Decreto-Lei nº 6.155 de 30 de dezembro do referido ano e nasce a Universidade Rural. Esta composta pela ENA e ENV, como também Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização que acarretou no estabelecimento do Programa de Pós-Graduação nas áreas de agronomia e medicina veterinária. Em 1944, com a aprovação do novo regimento, através do Decreto-Lei nº 16.787, houve a unificação dos cursos de Aperfeiçoamento, Especialização e Extensão como também a criação do Conselho Universitário.

Em 1947, inaugura-se o novo Campus da Universidade Rural. Alguns anos depois, em 1963, a Universidade Rural passou a ser denominada Universidade Rural do Brasil, através do Decreto-Lei nº 1984 do mesmo ano. E somente em 1967, com o Decreto nº 60.731, foi nomeada como Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ).

Em 1968, a UFRRJ torna-se uma autarquia e dois anos depois, o seu estatuto é aprovado possibilitando a ampliação para as áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Já em 2007, através da Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) se inicia o processo de expansão, ampliando sua estrutura através de novos *campi*, como também a criação de novos cursos. Modificando e expandindo o perfil da universidade, antes ligada aos cursos das áreas agrárias, exatas e biológicas; hoje, há novas graduações cujo objetivo é atender a reivindicação dos municípios onde a universidade está lotada. Atualmente, segundo a Deliberação nº 15 de 23 de março de 2012, a UFRRJ possui sede nos *campus*: Nova Iguaçu, Três Rios, Campos dos Goytacazes e Seropédica. Como também a oferta de cursos através do ensino a distância devido ao consórcio CEDERJ (Centro de Educação Superior do Estado do Rio de Janeiro). Abaixo (Figura 1) demonstra-se o quantitativo de cursos e alunos ao longo do período de existência da Universidade.

FIGURA 1 – LINHA DO TEMPO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO - UFRRJ



Fonte: Relatório de Gestão, PROPLADI-UFRRJ (2024).

No Relatório de Gestão de 2024 constam a Missão, a Visão e os Valores como instituição de ensino, sendo:

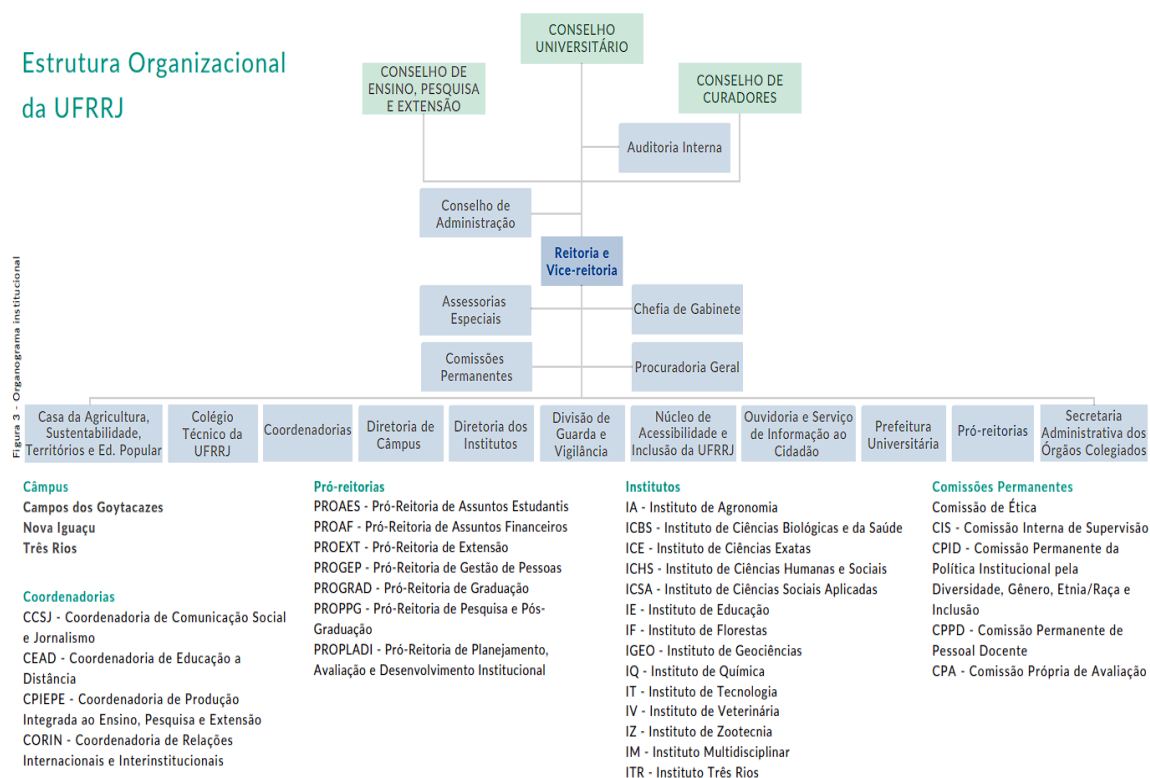
Missão: Contribuir para a produção e aplicação de conhecimento através do ensino, da extensão e da pesquisa de forma inclusiva, acessível, inovadora e ambientalmente justa, para uma formação cidadã de seus públicos prioritários.

Visão: Ser uma universidade pública de excelência acadêmica e administrativa, para promover uma gestão socioambiental inovadora, democrática, inclusiva, e contribuir para a construção de uma sociedade justa e igualitária.

Valores: Os valores que inspiram são: a democracia, a inclusão, a diversidade, o acolhimento, a transparência, a ética e a resiliência. (Relatório de Gestão 2024, p.21).

Atualmente, a UFRRJ oferta 57¹² cursos de graduação presencial e 03 cursos de graduação à distância e possui um Colégio Técnico. Em relação à pós-graduação são: 12 cursos *lato sensu*, 29 cursos de mestrado acadêmico, 09 cursos de mestrado profissional e 18 cursos de doutorado. E para atender toda a instituição, a UFRRJ tem em seu quadro 1.182 servidores de magistério superior, 57 servidores docentes do ensino básico técnico e tecnológico, 1.049 servidores técnico-administrativo e 665 terceirizados. (Relatório de Gestão 2024, p.23). Abaixo, demonstra-se o organograma institucional da UFRRJ (Figura 2).

¹²No CENSUP 2024 (Sistema do Censo da Educação Superior) constam os cursos com habilitação em licenciatura e bacharelado sendo contabilizados no INEP como dois cursos totalizando 64 cursos de graduação presencial. Informação citada no Relatório de Gestão 2024, p. 22. Disponível em: https://portal.ufrrj.br/wp-content/uploads/2025/05/RELATORIO-DE-GESTAO_2024_V1.pdf. Acesso em: 21 jan. 2026.

FIGURA 2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFRRJ

Fonte: Relatório de Gestão, PROPLADI-UFRRJ (2024).

Sendo uma universidade centenária e com diversos campi, a produção de documentos faz referência não somente as demandas da administração, da pesquisa e da extensão, como também referenciam a sua própria história.

Dito isso, as diversas transferências de sede devem ter impactado no conjunto documental e consequentemente, na dispersão de documentos da instituição. Acarretando na falta de registros documentais como também afetando a historicidade da UFRRJ. (Silva, 2019, p.37).

Por isso, a necessidade da implementação de um Programa de Gestão de Documentos, pois possibilitará a melhoria dos procedimentos relacionados à gestão dos documentos, como também a garantia de cumprimento dos deveres institucionais e da memória da universidade.

3.2 A SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO - SAPG - UFRRJ

A Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG) foi constituída em 1967, mas foi instituída através do Regimento Geral, a Deliberação nº 04 de 23 de março de 1972. (Silva, 2019, p.40). Compôs a Divisão de Serviços Auxiliares, inclusa no Departamento de Material

e Serviços Auxiliares. A este Departamento compete “[...] orientar, executar, promover e superintender a execução das atividades relativas a material, patrimônio, serviços auxiliares e industriais.” (Deliberação, 1972).

Em 2012, devido à necessidade de atualizações na estrutura da universidade houve modificações no Estatuto da UFRRJ e a aprovação do seu Regimento Geral, conforme descrito na Deliberação nº15 de 23 de março de 2012¹³. Em 2013, foi criada a Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI) conforme a Deliberação nº46 de 26 de julho de 2013¹⁴. Já em 2017, a SAPG foi transferida a PROPLADI conforme relatado na Deliberação nº 53 de 26 de setembro de 2017¹⁵ e demonstrado no Anexo B desta pesquisa.

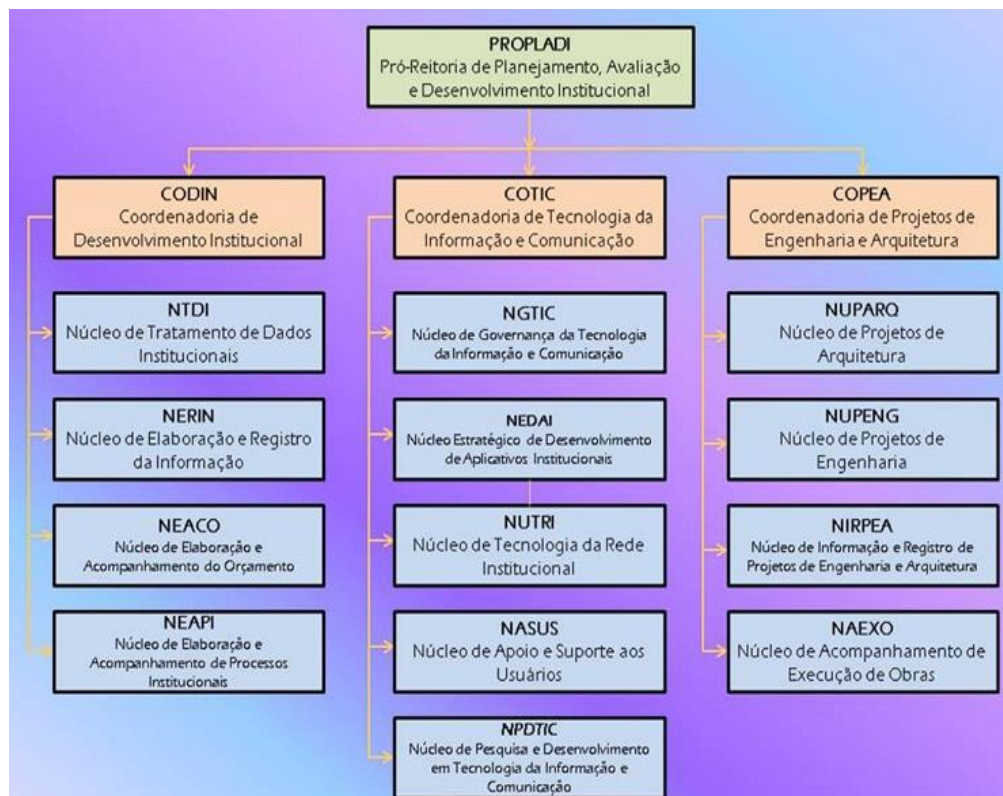
Sendo que, até maio de 2026, a SAPG permanecia vinculada a PROPLADI e em sua composição fazem parte: a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional (CODIN); a Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura (COPEA); Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC) e nas Coordenadorias há os núcleos para o desenvolvimento dos respectivos setores, conforme demonstrado no organograma abaixo (Figura 3).

¹³ Processo: 23083.009044/2011-99. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/estatuto-e-regimento-geral-da-ufrj-e-suas-modificacoes/>. Acesso em: 27 jan.2026.

¹⁴ Processo: 23083.005447/2013-21. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2/>. Acesso em: 27 jan.2026.

¹⁵ Processo: 23083.025683/2017-97. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2/>. Acesso em: 27 jan.2026.

FIGURA 3 – ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PROPLADI



Fonte: Site institucional da PROPLADI - UFRRJ (2025).¹⁶

A SAPG não está demonstrada no organograma, pois, conforme informado no site, a postagem ocorreu em 31/05/2015 e foi atualizada em 10/09/2015, anterior a data de transferência da SAPG para a PROPLADI. Essa informação é demonstrada na imagem abaixo (Figura 4):

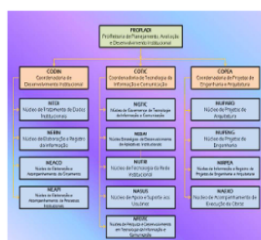
¹⁶Disponível em: <https://portal.ufrrj.br/pro-reitoria-de-planejamento-avaliacao-e-desenvolvimento-institucional/estrutura-organizacional/>. Acesso em: 20 nov.2025.

FIGURA 4 - DATA DE ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PROPLADI NO SITE INSTITUCIONAL

Portal UFRJ > Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional > Estrutura Organizacional

Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional

Estrutura Organizacional



Postado em 31/03/2015 - 13:16 - Atualizado em 10/09/2015 - 13:38

Fonte: Site institucional da PROPLADI – UFRJ (2026).¹⁷

Sendo elaborado o questionamento: já que houve a aprovação através do Conselho Universitário e uma Deliberação informando a sua transferência para a PROPLADI, por que, até o ano de 2026, não houve a atualização do organograma com a SAPG?

Em 12/03/2026, este questionamento acerca do organograma foi encaminhado através do portal Fala.Br, sendo recebido em 16/03/2026 e tendo como Protocolo o número 23546.033514/2026-27. Houve a prorrogação do prazo para 15/05/2026 e a necessidade de análise mais aprofundada acerca da solicitação, mas até a conclusão desta pesquisa não foi obtida a resposta para o questionamento realizado.

No entanto, as informações citadas ficam de registro histórico para a contextualização do organograma da Universidade. Pois, em Maio de 2026, foi aprovada, a partir da Deliberação CONSU nº 177/2026 - SAOC¹⁸, uma nova estrutura organizacional da PROPLADI, tornando-se a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN). Tendo a

¹⁷Disponível em: <https://portal.ufrj.br/pro-reitoria-de-planejamento-avaliacao-e-desenvolvimento-institucional/estrutura-organizacional/>. Acesso em: 26 mai.2026.

¹⁸ Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2026/>. Acesso em: 27 mai. 2026.

SPAG extinta na PROPLADI e transferida para a nova Pró-Reitoria de Administração (PROAD), antiga Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF).

Segundo a Deliberação nº 175/2026 – SAOC¹⁹, de 12 de maio de 2026, dentro dessa nova estrutura, a SAPG está inclusa em uma nova Unidade Organizacional (UORG) da instituição: o Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental – DPLD; sendo dividida em duas unidades: a Coordenação de Expedição e Protocolo Central – CEPC e a Seção de Gestão de Documentos e Arquivo – SEGDA. Extinguindo a nomenclatura que está sendo utilizada ao longo desta pesquisa, a SAPG.

Segundo o documento de Regimento da Pró-Reitoria de Administração - PROAD²⁰ trata-se de uma Pró-Reitoria que tem por finalidade:

Coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, bem como os processos de aquisição de bens e serviços, os contratos, as parcerias institucionais que envolvam recursos financeiros, a gestão patrimonial e a gestão documental da UFRRJ. (Regimento Interno da PROAD)

Em seu Art 9º, o Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental – DPLP tem como atribuição “[...] a gestão dos bens imóveis e dos bens móveis e materiais da UFRRJ, adquiridos por licitação ou doação, e a gestão de documentos institucionais.” (Regimento Interno da PROAD) e cabe a Direção da DPLP:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;
- b) Elaborar manuais e expedir diretrizes e procedimentos, relativos à sua área de atuação e em consonâncias normativas vigente;
- c) Implementar políticas de gestão patrimonial, documental e logística de materiais;
- d) Acompanhar e atualizar o site institucional da Unidade;
- e) Coordenar os servidores, colaboradores e estagiários vinculados à Unidade, do ponto de vista funcional e executivo, acompanhando as atividades desenvolvidas em trabalho presencial ou remoto, aferindo a eficiência e produtividade dos mesmos;
- f) Realizar o planejamento anual de contratações da Unidade;
- g) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação. (Regimento Interno da PROAD, 2026).

¹⁹ Deliberação nº 175/2026 – SAOC. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/files/2026/05/Deliberacao-175-CONSU-2026.pdf>. Acesso em: 27 mai.2026

²⁰ Disponível no processo 23083.008986/2026-36. Acesso em: 27 mai.2026.

Já no parágrafo 4º, explicita que a Seção de Gestão de Documentos e Arquivo – SEGDA integra à Coordenação de Expedição e Protocolo Central – CEPC, a qual é responsável por:

- a) Regulamentar e estabelecer procedimentos para o serviço de protocolo em toda Universidade, incluindo a criação de processos e o trâmite no Sistema Integrado Patrimônio, Administração e Contrato – SIPAC, com o objetivo de racionalizar procedimentos e garantir maior fluidez no andamento de processos pela UFRRJ;
- b) Planejar as diretrizes relativas aos procedimentos de gestão de documentos na UFRRJ;
- c) Apoiar projetos de pesquisa e extensão;
- d) Padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da UFRRJ;
- e) Atender aos usuários internos e externos quanto à consulta e tramitações de processo;
- f) Realizar a juntada, o desentranhamento, o desmembramento de processos administrativos, quando solicitado;
- g) Elaborar manuais e instruções de serviço, de acordo com a legislação vigente;
- h) Assessorar aos demais Departamentos em assunto pertinente à Coordenação;
- i) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação. (Regimento Interno da PROAD)

Enquanto no parágrafo 5º sistematiza a responsabilidade da Seção de Gestão de Documentos e Arquivo – SEGDA, sendo:

- a) Planejar o armazenamento dos documentos transferidos e recolhidos, garantindo sua integridade e segurança;
- b) Fornecer acesso às informações e promover a divulgação do acervo sob a sua guarda, nos termos da legislação vigente;
- c) Preservar a memória da universidade para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica ou científica;
- d) Orientar usuários com relação a organização, arquivamento, tratamento e aplicação do Código de Classificação de Documentos;
- e) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação. (Regimento Interno da PROAD).

Apesar da aprovação das mudanças da estrutura organizacional da instituição, a presente pesquisa permanece com o uso da nomenclatura do setor objeto do estudo, a SAPG. Tal escolha deve-se ao fato da não finalização da fase de implementação desta nova estrutura organizacional e a maior parte do estudo se encontra com a antiga nomenclatura do objeto da pesquisa.

Sendo a SAPG localizada na Rodovia BR 465, Km 7, no Prédio Principal, o Pavilhão Central – P1, na sala 08, em Seropédica, no Rio de Janeiro. Seu horário de funcionamento é das 8h às 16h, de segunda a sexta e o contato para atendimento telefônico (21) 2682-3045 ou o Fale Conosco através do site institucional: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/fale-conosco/>. Abaixo segue a imagem da entrada da SAPG-UFRRJ no Pavilhão Principal. (Figura 5).

FIGURA 5 - ENTRADA DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL – SAPG DA UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2026).

A parte pertencente ao Arquivo Geral ocupa um espaço de aproximadamente 587 m² e cerca de 3500 metros lineares de documentos armazenados.²¹

No site institucional, consta a missão da SAPG, como sendo:

promover a gestão racional dos documentos, atender às demandas da universidade na tomada de decisões político-administrativas, orientar servidores quanto ao gerenciamento dos registros sob sua posse, facilitar o acesso à informação e servir de suporte para produção do conhecimento acadêmico. (site institucional²²)

Tendo as competências em:

- Planejar as diretrizes relativas aos procedimentos de gestão de documentos na UFRRJ;
- Planejar o armazenamento dos documentos transferidos e recolhidos, garantindo sua integridade e segurança, colocando à disposição da Universidade;
- Fornecer acesso às informações e promover a divulgação do acervo sob a sua guarda, nos termos da legislação vigente;
- Apoiar projetos de pesquisa e extensão;
- Preservar a memória da Universidade para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica ou científica;
- Orientar usuários com relação a organização, arquivamento, tratamento, aplicação do Código de Classificação de Documentos;
- Padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da UFRRJ;
- Atender aos usuários internos e externos quanto à consulta e tramitações de processos;

²¹ Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/sobre-sapg/>. Acesso em: 26 mai. 2026.

²² Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/missao/>. Acesso em: 25 mai. 2026.

- Realizar a juntada, o desentranhamento, desmembramento de processos quanto solicitado pelas unidades;
- Elaborar manuais e instruções de serviço, de acordo com a legislação vigente. (site institucional²³)

Em meados de 2025, através do site institucional da SAPG²⁴, buscaram-se fontes documentais que demonstrassem aspectos organizacionais e normativos da Seção. Ao consultá-lo, foram verificadas publicações de pesquisas relacionadas à Gestão de Documentos, à Massa Documental Acumulada e sobre o Arquivo da UFRRJ, como também Portarias relacionadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e procedimentos institucionais. Ao analisar estes estudos, aspectos relevantes foram identificados para a contextualização da SAPG, pois relata parte da história e da trajetória das ações de cunho arquivístico voltada para o respectivo setor.

A partir da pesquisa realizada no site institucional da SAPG²⁵, na parte *Publicações*, no link: *Livros, Artigos e Outros Trabalhos* encontram-se disponibilizados quatro trabalhos que foram elaborados pelos arquivistas da instituição, entre os quais duas dissertações de mestrado, um artigo e um Manual de Boas Práticas. Ressalta-se que os autores dos três primeiros trabalhos não estão mais em exercício na instituição. Por outro lado, a autora do Manual de Boas Práticas continua em exercício e lotada no setor objeto deste estudo.

Tais trabalhos são necessários para compreensão do contexto do objeto de pesquisa, sendo um modo de registro importante tanto para a instituição como para futuros pesquisadores. Sendo a documentação de ações as quais estes profissionais propuseram e puderam realizar institucionalmente. Abaixo, o demonstrativo dos trabalhos realizados (quadro 1)

QUADRO 1 - ESTUDOS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO DA UFRRJ

AUTOR	TÍTULO	TIPO DE PUBLICAÇÃO	PROGRAMA /INSTITUIÇÃO	ANO
Daniele Costa da Silva	Arquivo, Memória e seus lugares: um olhar sobre o arquivo da UFRRJ a partir do documento e sua perspectiva patrimonial.	Dissertação de Mestrado	Pós-graduação em Patrimônio, Cultura e Sociedade da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ	2019

²³ Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/competencias/>. Acesso em: 25 mai.2026.

²⁴ Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/livros-e-artigos/>. Acesso em: 26 set. 2025.

²⁵ Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/>. Acesso em: 08 jul. 2026.

Glauce Cristina da Conceição Silva	Proposta para tratamento da massa documental acumulada da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ	Dissertação de Mestrado	Programa de Pós-graduação em História, Política e Bens Culturais da Fundação Getúlio Vargas - FGV	2019
Daniele Costa da Silva; Vadineide dos Santos do Amaral; Thierre Xavier de Oliveira	Memórias e sensibilização no contexto da UFRRJ.	Publicação de artigo	Associação dos Arquivistas de São Paulo - ARQ-SP	2020
Meri Grace de Jesus	Manual de Boas Práticas Arquivísticas - MBPA	Produto da Dissertação de Mestrado	Mestrado Profissional em Desenvolvimento Local, no Centro Universitário Augusto Motta - UNISSUAM	2024

Fonte: elaborado pela autora (2025).

O primeiro a ser citado é o trabalho de pesquisa de mestrado de Daniele Costa da Silva, sendo uma dissertação realizada através do Programa de Pós-Graduação em Patrimônio, Cultura e Sociedade do Instituto Multidisciplinar da UFRRJ e sua publicação realizada em 2019.

Com o título “Arquivo, Memória e seus lugares: um olhar sobre o Arquivo da UFRRJ a partir do documento e sua perspectiva patrimonial”, relata a importância da preservação do Arquivo da UFRRJ como Patrimônio Documental.

Sendo o objeto de pesquisa o Arquivo da UFRRJ, o trabalho visa analisar o documento como patrimônio documental a partir da perspectiva da memória. Tendo como referencial a sua gestão e, através dos seus instrumentos, a possibilidade de viabilizar a percepção do seu valor a partir do contexto informacional.

Neste sentido, ela cita o arquivo universitário como um “local de memória”, logo um lugar de registro da história da instituição a partir do seu acervo. Este sendo um repositório da memória individual e coletiva da universidade, além de contribuir para a formação da identidade local e de um povo.

A autora demonstra a necessidade da conscientização da importância do Arquivo da UFRRJ, pois o Arquivo não é somente um lugar de guarda da memória institucional, mas um local de “[...] construção de conhecimento.” (Silva, 2019, p.35). Servindo de arcabouço, não somente para a formação da história da instituição, como também para a realização de pesquisas acadêmico-científicas.

Vale ressaltar a importância do Arquivo da UFRRJ, por expressar em fontes documentais, os atos escritos e a história do ensino superior nessa instituição. Esses conjuntos documentais são representações do passado, que apresentam dimensão testemunho e são capazes de salvaguardar a constituição do processo de construção da identidade institucional dessa universidade. [...]. (Silva, 2019.p.33).

Ela aborda sobre a necessidade de compreensão, por parte dos gestores e da comunidade acadêmica, sobre o valor das atividades e funções inerentes aos produtores e receptores de documentos e a relevância da informação registrada nestes documentos de arquivo, pois eles são o arcabouço para as tomadas de decisão da instituição, a comprovação dos direitos individuais e coletivos, a construção da memória e a pesquisa de caráter social e histórico (Silva, 2019, p.18) e é através do entendimento da sua função e atividade na instituição, compreende-se a importância da implementação de uma política de gestão de documentos.

A pesquisadora afirma não haver uma política de gestão de documentos na UFRRJ, somente ações de forma isolada (Silva, 2019, p. 124). Em consequência, a falta de uma política e de um programa de gestão de documentos acarreta no acúmulo de documentação, sem o devido tratamento arquivístico, além da dificuldade na conservação, na preservação, no acesso e na sua difusão.

Ao descrever a história da própria consolidação e constituição da universidade, percebem-se as constantes mudanças de localidade, possibilitando a dispersão e a perda de parte da documentação da instituição. A autora não sabe afirmar se houve um local de guarda que reunisse a documentação deste período. Mas, em consulta aos antigos servidores e ao antigo chefe da SAPG há a afirmativa que parte da documentação ficou sob a guarda da própria UFRRJ e outra parte sob a guarda do Ministério da Educação. Sendo que, há pouca documentação sobre o período de constituição da instituição no arquivo da universidade. Acredita-se também que há documentos dispersos por outros setores da instituição que não o Arquivo da UFRRJ, como também a possibilidade de descarte ou eliminação de documentos de modo indevido. (Silva, 2019, p.37-38)

A autora afirma que a composição do Arquivo da UFRRJ é formada por documentos das atividade-fim²⁶ e atividade-meio²⁷ e acumularam-se, por muitos anos, sem qualquer tipo de tratamento. A ausência de profissionais especializados acarretou na falta de organização e

²⁶ Segundo o DIBRATE (2013), a Atividade-fim: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada de atividade finalística. (DIBRATE, 2013, p.39).

²⁷ Segundo o DIBRATE (2013), a Atividade-meio: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora. (DIBRATE, 2013, p.39).

de padronização dos documentos. Somente em 2010, compuseram em seu quadro de servidores arquivistas. Desta forma, iniciou-se um processo de mudança na instituição (Silva, 2019, p.66).

A pesquisadora afirma que com a mudança de subordinação e vínculo para a PROPLADI, promoveu o interesse em investir na gestão de documentos. A partir desse momento, iniciaram-se as estratégias necessárias como:

- criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
- palestras de conscientização para novos servidores;
- curso intitulado “*Noções de arquivo, interpretação e aplicação dos códigos de classificação e das tabelas de temporalidades das atividades meio e fim*” ministrado pela arquivista Daniele Silva e aplicado na UFRRJ com o objetivo de orientar os servidores, produtores e usuários de documentos, a compreenderem as fases da gestão de documentos, assimilar e aplicar os códigos de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades Meio e Fim;
- gerência da massa documental acumulada;
- visitas técnicas aos setores para orientar na gestão e no tratamento dos documentos acumulados, acarretando na identificação de documentação e o período de guarda dos documentos. Culminou em cerca de 10 listagens de eliminação de documentos, autorizados pelo Arquivo Nacional ;
- folder explicativo contendo informações para preservação das documentações produzidas no âmbito institucional como também sobre o Arquivo da UFRRJ;
- constituição de um Grupo de Trabalho (GT) Multidisciplinar²⁸ para a construção de uma Política de Gestão Integrada de Acervos da UFRRJ, tendo a finalidade de fixar princípios e diretrizes relacionados a gestão, preservação e acesso aos acervos pertencentes à UFRRJ.
- elaboração de ficha de inventário de fontes arquivísticas, como instrumento para mapeamento do acervo. (Silva, 2019, p.73-78).

²⁸ Portaria nº 04/2019 de 29 de abril de 2019, Designa a Comissão para elaboração da Política Geral de Acervos da Universidade Federal Rural do Rio Janeiro (UFRRJ). Disponível em: <https://institucional.ufrrj.br/protocolo/files/2020/09/Portaria-N%C2%BA4-29-04-2019.pdf>. Acesso em: 27 jan.2026.

Tais ações têm como objetivo dar maior visibilidade para a importância dos documentos, como também para o Arquivo da UFRRJ, além de promover a gestão dos documentos e arquivos da instituição.

O próximo trabalho intitulado de “Proposta para tratamento da massa documental acumulada da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ” de Glaucete Cristina da Conceição Silva sendo uma pesquisa de Mestrado realizada no Programa de Pós-Graduação em História em Bens Culturais e Projetos Sociais da Fundação Getúlio Vargas.

Sua pesquisa trata-se por relatar a situação da massa documental acumulada (MDA) na UFRRJ e apresentar uma proposta de ação para tratamento desta documentação acumulada ao longo dos anos de instituição. Tendo como objeto de pesquisa 12 setores da instituição, nestes está incluso a Seção de Arquivo e Protocolo Geral.

Ela descreve a SAPG como

responsável por desenvolver todas as atividades relacionadas à área arquivística, inclusive as atividades de protocolo. Esta seção tem por finalidade coordenar e desenvolver a política e a gestão arquivística na universidade, promovendo a centralização dos documentos de arquivo e a disseminação da informação; e as ações do protocolo que faz parte desta seção são autuação, recebimento e expedição e recuperação de processos. A Seção de Arquivo e Protocolo Geral também é responsável por assegurar a disponibilização e a preservação dos documentos e das informações necessárias aos processos decisórios e à memória institucional. (Silva, 2019, p.12).

Em 2019, a autora descreve que o Arquivo Geral possui em torno de 2.300 metros lineares de documentação, tendo uma área de armazenamento de 587,39 metros. Afirma que somente 40% da documentação eram passíveis de localização (Silva, 2019, p.12). A Seção é dividida em 04 salas, sendo composta de: 01 recepção, 01 local para recepção dos processos e 02 salas são o arquivo.

Corroborando com a primeira pesquisa relatada, a autora apresenta a subordinação à PROPLADI desde 2017, com o objetivo de “[...] melhorar a qualidade do trabalho, no que diz respeito a espaço físico, equipamentos, atendimento e pessoal, tentando formar parceria no que diz respeito à modernização da SAPG.” (Silva, 2019, p.22). Como também a entrada de duas arquivistas na SAPG, em 2010. Pois, a arquivista anterior a este período não atuava no setor. (Silva, 2019, p.27). Em 2018, há o total de 03 arquivistas na SAPG, tratando-se de um número ínfimo diante de um setor a ser organizado e uma universidade com diversos setores que produzem documentação diária, além da necessidade de realizar a organização da massa documental acumulada. Por isso, a pesquisadora afirma a necessidade da instituição se interessar por “[...] melhorar a quantidade dos profissionais que atuam na área arquivística

para que possam cumprir com todas as atividades voltadas para a melhor administração do arquivo.” (Silva, 2019, p.27).

A autora aborda sobre a falta de espaço para armazenamento dos documentos e após diversos apelos para a construção de um arquivo, a instituição cedeu duas pequenas áreas, temporariamente, para o início da avaliação da documentação (Silva, 2019, p.40), devido à falta de espaço para receber documentos de outros setores. Relata a necessidade de treinamento dos servidores, como também a própria chefia da SAPG, para obter e aplicar o conhecimento arquivístico, já que “A atual chefia da Seção de Arquivo e Protocolo Geral não tem a formação em Arquivologia e não possui conhecimentos relacionados à área arquivística [...]” (Silva, 2019, p.42). Pois, para ela, há a necessidade de promover e conscientizar da importância dos documentos e dar a melhor gestão que possa ser implementada.

A pesquisadora detalha a situação da SAPG, como um local que

[...] possui uma grande quantidade de massa documental acumulada. Em caixas de arquivo de papelão, a maioria com identificação, mas alguns casos não existiam essa identificação e em outros a identificação não condiz com o conteúdo. Documentos sem classificação e aparentemente organizados nas caixas de arquivo. Outros documentos não classificados estão arquivados em armários de aço ou em cima deles. As estantes são de madeira e os pisos também. O ambiente não é bem ventilado, tem muita poeira e a temperatura não é adequada para o acervo. [...] (Silva, 2019, p.63).

Devido ao local inadequado para o armazenamento e o acondicionamento, os documentos estão em estado de deterioração.

Um dado importante relatado é o fato dos setores pesquisados não terem o conhecimento sobre o plano de classificação e a tabela de temporalidade, ela afirma que todas as pessoas que participaram da pesquisa desconheciam os instrumentos. Tal informação demonstra como a falta desta informação afeta diretamente na gestão dos documentos e no cumprimento dos preceitos arquivísticos.

Somente dois setores dos doze pesquisados realizaram transferência para a SAPG: o Departamento Pessoal e o Departamento de Teoria e Planejamento de Ensino. A não transferência de documentos para o Arquivo deve-se pela falta de espaço físico para o armazenamento.

A autora afirma que a maior parte do acervo é de guarda intermediária e permanente. Tendo a necessidade de realizar a higienização, como também a classificação e a avaliação dos documentos conforme os instrumentos estabelecidos para as IFES.

Como proposta de solução emergencial apresentada pela autora é a aplicação dos procedimentos necessários para realização da eliminação de documentos prevista pelos instrumentos relacionados às IFES na massa documental acumulada identificada ao longo da

pesquisa. Além da importância da implementação da gestão arquivística de documentos, a fim de que não haja mais acúmulos de documentos de forma desordenada.

A autora identificou o total de 2.400 metros lineares²⁹ equivalentes a 16.800 caixas arquivo de massa documental acumulada desde o período de 1925 até 2018, sem o devido tratamento arquivístico. (Silva, 2019, p.76).

Como proposta apresentada na pesquisa para a redução da massa documental acumulada:

- o estabelecimento de normativas e procedimentos para o tratamento da documentação acumulada;
- aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade na documentação;
- realizar visitas técnicas nos setores;
- elaboração de Manual de padronização das rotinas e procedimentos a serem realizadas nas documentações, como também estipular procedimentos padrões para transferência; recolhimento; eliminação; organização e arquivamento dos documentos;
- atuação da CPAD para o cumprimento e execução o seu trabalho respeitando as legislações vigentes relacionadas à eliminação de documentos;
- elaboração de um banco de dados para a SAPG a fim de gerenciar os documentos classificados e acessar a localização física, o empréstimo e a identificação de documentos com seu prazo de guarda;
- curso para treinamento e desenvolvimento de atividades de classificação, avaliação, organização e cuidados com o acervo. Com a possibilidade de um servidor de cada setor, possibilitando replicar as ações em seu local de trabalho;
- conscientização de todos os segmentos da instituição sobre a importância e colaboração para a aplicação do tratamento aos documentos;
- desenvolvimento de um diagnóstico detalhado e completo;

²⁹ Uma observação feita pela autora da presente pesquisa referente ao quantitativo de metros lineares do acervo. Há uma diferença na mensuração descrita pela autora Silva (2019) nas páginas 13 e 76 de seu estudo. Na página 13, há o valor de 2.300 metros lineares, enquanto na página 76, há o valor de 2.400 metros lineares.

- implantação de um Plano de gestão de documentos e Políticas arquivistas.

Por fim, a pesquisadora espera que a proposta para a solução da massa documental acumulada possa

[...] proporcionar de forma eficiente a avaliação, classificação e eliminação correta dos documentos, ou seja, de acordo com os códigos pertinentes e a CPAD, assegurar que os documentos permanentes e históricos não sejam eliminados sem a avaliação, preservar o acervo e facultar o acesso às informações com rapidez e qualidade. Além de transformar a imagem do arquivo para um ambiente de guarda do acervo e não de um depósito, com número de funcionários adequados e treinados para exercer as atividades de arquivo, documentos organizados, preservados, a liberação de espaço físico e a celeridade nas tomadas de decisão. (Silva, 2019, p.77).

Em 2020, o artigo “Memória e sensibilização: perspectivas da gestão arquivística no contexto da UFRRJ”, de autoria Daniele Costa da Silva, Valdineide dos Santos do Amaral e Thierre Xavier de Oliveira faz parte do livro “Experiências exitosas em Gestão, Preservação, Descrição e Difusão de Documentos Arquivísticos em Instituições Federais de Ensino”, organizados por Juliana Ricarte Ferraro e Thayron Rodrigues Rangel e publicado pela Associação de Arquivistas de São Paulo.

No artigo, os autores abordam sobre a eficiência dos processos de trabalho a partir dos documentos arquivísticos, pois é através destes que formam a base para a tomada de decisões no ambiente institucional. Declara-se que alguns documentos produzidos na instituição já nascem com o seu valor secundário e histórico e, a partir desta documentação, há o resgate da memória e da história da universidade. Sendo necessárias ações relacionadas à gestão de documentos para viabilizar o acesso a fim de atender as demandas da instituição como também a redução da perda e extravio da documentação.

Esta pesquisa demonstra as ações realizadas para a melhoria da gestão de documentos da Universidade, como:

- a constituição de um Grupo de Trabalho destinado à formulação de uma política de documentação;
- em 2013, palestra: *Conhecendo a UFRRJ: um olhar mais próximo da estrutura física, organizacional, funcional e cultural da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro*, ministrada pelos arquivistas da instituição;
- o estabelecimento Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
- a elaboração e autorização da primeira listagem de eliminação de documentos;

- aquisição de um novo espaço de armazenamento para a documentação a ser eliminada;
- em 2018, curso de capacitação sob o título: *Noções de arquivo, interpretação e aplicação dos códigos de classificação e das tabelas de temporalidade das atividades meio e fim*;
- visitas técnicas aos locais solicitantes a fim de orientar sobre os procedimentos arquivísticos a serem realizados na documentação setorial e auxiliar na identificação dos documentos que podem ser transferidos ou recolhidos para o arquivo da SAPG.

Os pesquisadores informam que as ações foram viabilizadas pela mudança de subordinação para a PROPLADI, além da cooperação do atual Pró-Reitor e seu Adjunto que se sensibilizaram e perceberam a necessidade do cumprimento das normativas e das legislações acerca das documentações arquivísticas. Como também a própria ação da equipe de arquivistas da SAPG a fim de atender as demandas relacionadas à política arquivística em que esteja relacionada à gestão de documentos e arquivos e sua preservação.

Os autores informam que a falta de profissionais especializados acarretou na acumulação desordenada de conjuntos documentais. Cita a necessidade de especialistas na área para gerenciar a documentação acumulada e otimizar o processo de acesso à documentação, como também a implementação do programa gestão de documentos a fim de gerenciar não somente a massa documental acumulada no ambiente físico, mas também gerenciar os documentos que são produzidos e armazenados no ambiente digital, devido ao uso das tecnologias.

Além da necessidade de sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica, composta por corpo técnico e docente a partir da capacitação. Sendo este um instrumento necessário para a mudança de uma cultura institucional sobre os documentos.

Ao final do texto, demonstra-se o desafio de gerenciar a documentação de uma instituição centenária, mas a necessidade do envolvimento de todos: tanto da administração superior como os demais funcionários da instituição para a implementação e manutenção de um programa de gestão de documentos.

Em 2024, houve a publicação do Manual de Boas Práticas Arquivísticas - MBPA³⁰, elaborado como produto final do Mestrado Profissional em Desenvolvimento Local, no Centro Universitário Augusto Motta, da arquivista da instituição Meri Grace de Jesus. O Manual tem por finalidade orientar “[...] a produção, uso, tramitação, avaliação, arquivamento e padronização dos documentos da universidade a partir da visão técnica de quem atua na área da documentação e informação.” (MBPA, 2024, p.3). Para a autora do Manual, as boas práticas arquivísticas estão relacionadas ao tratamento dado à documentação. Neste tratamento, há procedimentos basilares a fim de garantir a qualidade da informação registrada, independente do suporte ou formato. (MBPA, 2024, p.3). Tendo as orientações necessárias para a conscientização dos procedimentos a serem seguidos nas documentações, tanto em documento físico, como em documento digital.

Nele indica os procedimentos relacionados aos documentos arquivísticos, sendo:

- a classificação, indicando em como classificar o documento sendo ele físico ou digital, além da análise do seu conteúdo e se tal documento é referente a atividade-fim ou atividade-meio;
- o acesso aos documentos indicando o quê é um documento ostensivo, restrito ou sigiloso. O documento ostensivo possui o seu teor de conhecimento geral, sendo um documento público; o documento restrito possui o teor que apenas as pessoas interessadas e os agentes públicos relacionados à sua análise têm autorização para acessá-lo e o documento sigiloso requer critérios de segurança devido ao seu conteúdo, pois é permitido o seu acesso somente por pessoas autorizadas, ou seja, agentes públicos relacionados à sua análise. Requer um maior nível de segurança devido ao conteúdo sensível que o documento possui e pode ser classificado em: ultrassecreto, secreto e reservado. A autora do Manual informa que o sigilo é exceção e não a regra nos documentos arquivísticos;
- em relação à produção de documentos, aborda sobre evitar cópias a fim de racionalizar o fluxo dos documentos como também na perspectiva da preservação do meio ambiente, além de ser adequado para cada atividade administrativa;

³⁰ Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/files/2020/09/MANUAL-DE-BOAS-PRATICAS-ARQUIVISTICAS-MERI-GRACE-DE-JESUS-.docx-1.pdf>. Acesso em: 27 nov.2025.

- em relação ao seu uso, a utilização dos instrumentos de controle e de recuperação de documentos;
- em relação à avaliação dos documentos está relacionado ao seu valor e a definição do seu prazo de guarda: a eliminação ou arquivamento. Tal procedimento, a partir da análise e seleção, tem como objetivo o não acúmulo de documentos sem o devido tratamento, ocasionando a sua perda e/ou extravio como também a possibilidade de acesso fácil a documentação, tendo como instrumento a tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- indica que o setor de protocolo é “[...] a porta de entrada da instituição.” (MBPA, 2024, p.10) e detalha os procedimentos de recebimento, registro e expedição de documentos;
- procedimentos na autuação de documentos avulsos e em processos híbridos;
- procedimentos a serem realizados em processos digitais: sendo a sua abertura, a partir de um formulário e devidamente preenchido; o cadastramento do processo integrado a um número único de protocolo (NUP), este é gerado automaticamente pelo sistema, e após ser autuado pela unidade protocolizadora será tramitado a unidade administrativa solicitante para ser instruído e dar andamento ao processo de trabalho;
- definição de documento digital; documento nato digital e documento digitalizado. Sendo o documento digital identificado pelos seus dígitos binários e seu acesso dependente de um sistema computacional. Enquanto um documento digitalizado trata-se de um representante digital de um documento em suporte físico; o documento nato digital trata-se de um documento que foi produzido no formato digital e que necessita de requisitos para comprovarem sua validade jurídica;
- informações acerca dos padrões mínimos sobre procedimentos para documentos digitalizados, tendo como referência o Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020³¹;

³¹ Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020. Decreto que regulamenta técnicas e requisitos para a digitalização de documentos, sendo eles públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam o efeito legal dos documentos originais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 05 ago. 2026.

- aborda sobre a necessidade de obedecer aos padrões e as diretrizes para garantia de acesso e de preservação a documentos digitais e sobre o Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq), sendo o local de guarda e preservação dos documentos arquivísticos digitais pelo tempo que for necessário.

A autora do presente trabalho soube da existência deste Manual somente durante o seu processo de pesquisa. Percebe-se que não houve uma divulgação adequada deste material nos canais de comunicação oficiais, o que acarreta na perda da divulgação do saber arquivístico entre os trabalhadores da instituição.

O levantamento dos estudos sobre gestão de documentos e arquivos da UFRRJ permitiu identificar um conjunto relevante de iniciativas voltadas à organização, preservação e valorização do patrimônio documental da instituição, ao mesmo tempo em que evidenciou desafios estruturais recorrentes, como a insuficiência de recursos humanos especializados, limitações de espaço físico, necessidade de consolidação de políticas arquivísticas e aprimoramento das práticas de difusão do conhecimento técnico. As pesquisas analisadas demonstram avanços importantes, especialmente no que se refere à sensibilização institucional e à proposição de instrumentos para a gestão de documentos, mas também revelam lacunas relacionadas à continuidade das ações e à ampla disseminação das orientações produzidas, como exemplificado pela baixa divulgação do Manual de Boas Práticas Arquivísticas. Nesse cenário, ao reunir e examinar essas contribuições, esta subseção não apenas contextualiza o campo empírico, como também situa a presente pesquisa no campo das investigações já realizadas, além de evidenciar a pertinência de estudos que aprofundem o diagnóstico e que proponham estratégias.

4. O DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

Esta seção volta-se para a análise das dimensões que orientam o diagnóstico da situação arquivística proposto nesta pesquisa, tomando como referência os achados discutidos nas seções anteriores e o diálogo estabelecido com a literatura especializada. Parte-se do entendimento de que a identificação dessas dimensões constitui etapa fundamental para a construção de um diagnóstico consistente, capaz de apreender as condições reais da gestão de documentos no contexto institucional investigado.

Nesse sentido, buscou-se sistematizar os elementos considerados estratégicos para a análise do cenário arquivístico, evidenciando aspectos relacionados à organização documental, às práticas de gestão, à infraestrutura disponível, aos recursos tecnológicos, humanos e às diretrizes institucionais que sustentam, ou limitam, o desenvolvimento de políticas arquivísticas. Tendo as dimensões a comporem o diagnóstico da situação arquivística são: Procedimentos de Gestão de Documentos; Estrutura Física; Características e Composição do Acervo; Recursos Tecnológicos e Recursos Humanos. Mais do que uma enumeração de categorias, trata-se de estabelecer um instrumento analítico que serve de base para a etapa empírica da pesquisa como também para a interpretação dos dados.

Além dos procedimentos metodológicos usados anteriormente, a observação *in loco* e o instrumento para a coleta de dados foram necessários para complementar as análises relacionadas ao objeto de estudo. A partir do Memorando Circular da UFRRJ nº 1826/2025-COAAF foi solicitada autorização para a realização da pesquisa no local tendo a resposta afirmativa através do Memorando Circular da UFRRJ nº 436/2025-SAPG.

Em relação à construção do instrumento para coleta de dados, houve a elaboração de um roteiro para a realização da observação *in loco* do setor pesquisado. Tal roteiro teve como inspiração os estudos bibliográficos relacionados ao diagnóstico do contexto arquivístico, que foram também contemplados na fundamentação teórica desta pesquisa, assim como o Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD).

O questionário do iMGD serviu de inspiração para a análise de determinadas perspectivas que deveriam ser identificadas no setor, não tendo por objetivo realizar a aferição do seu índice de maturidade, mas sim o uso de perguntas específicas para o direcionamento do que se faz necessário ser avaliado. Da mesma forma que os estudos foram usados como referencial para a construção das análises pertinentes no objeto de estudo. As pesquisas estão listadas abaixo:

- DOS SANTOS, Eduardo Luiz. Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa. Dissertação do Mestrado Profissional realizada no Programa de Pós-Graduação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro e publicada em 2017;
- RAMALHO, Sthone Arruda Neves. Diagnóstico arquivístico: estudo de caso no Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Dissertação de Mestrado Profissional realizada na Universidade Federal do Rio Grande do Norte e publicada em 2019;
- MARQUES MARTINS CAMPOS, Larissa. Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação da Universidade de Brasília e publicada em 2019.

Além dos registros fotográficos que auxiliam na contextualização e na fundamentação do objeto de pesquisa. Tendo a sua utilização autorizada pela chefia titular do setor, com a restrição da não identificação de dados pessoais ou sensíveis inseridos nos documentos arquivísticos, como também a identificação exposta nas caixas-arquivo.

Para a realização da observação *in loco* foi contactada a chefia substituta³², pois a chefia titular estava de férias neste período. E após a sua autorização, a observação do setor foi realizada no dia 10/06/2026, no turno da manhã, em torno de 2 horas e 30 minutos. A chefia substituta e especialista na área de arquivo realizou o acompanhamento nesta visitação. A partir da aplicação do roteiro, algumas informações também foram adquiridas, sendo contextualizado determinados aspectos, não somente pela observação desta pesquisadora, mas através também da conversa informal realizada no período da visitação.

A conversa informal não estava prevista como parte metodológica desta investigação, mas torna-se enriquecedora para a pesquisa ao obter determinadas informações e esclarecer características que estão inseridas naquela realidade de estudo. Por meio destes diálogos que, por vezes, há a possibilidade de obter informações através da escuta atenta do pesquisador.

A segunda visita foi para a realização dos registros fotográficos do espaço físico e do acervo da SAPG. Estes registros foram realizados no 30/06/2026, no turno da manhã, e teve

³² Assim como a UFRRJ, a SAPG e as arquivistas do setor aderiram à greve dos TAEs. Sendo que, quando a chefia titular retirou-se para gozo de suas férias, a chefia substituta (e arquivista) assumiu a chefia do setor e retirou-se da greve. Metodologicamente, esta pesquisa teve como objetivo realizar a observação *in loco* com a presença de uma das arquivistas do setor. Por isso, a necessidade do retorno das arquivistas para a realização da pesquisa no local.

aproximadamente 1 hora de duração. Estavam presentes a chefia titular e a chefia substituta. Neste dia, alguns questionamentos foram realizados e inseridos no Roteiro, após a análise dos dados coletados no primeiro dia.

Cabe ressaltar que a autora desta investigação é servidora da instituição a qual é o objeto desta pesquisa. Consequentemente, determinados procedimentos descritos no diagnóstico fazem parte do cotidiano de trabalho, como: adequação de processos físicos ao ambiente digital, a consulta e solicitação de desarquivamento de processos no Sistema Antigo, a produção de documentos nato-digital, dentre outras ações de procedimentos de gestão de documentos orientados pela SAPG aos agentes da instituição.

A partir da análise realizada com os dados coletados através da Pesquisa Bibliográfica, Documental e da observação *in loco* foi possível a realização do diagnóstico da situação arquivística da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ apresentado nesta seção, como também as recomendações para a melhoria da gestão de documentos a serem implementadas pela instituição.

Abaixo (quadro 2), segue a sinopse das dimensões e seus respectivos indicadores que foram analisados:

QUADRO 2 - SÍNTESE DOS INDICADORES DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA UNIVERSITÁRIA

DIMENSÕES	INDICADORES
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	Procedimentos normativos; Atividades de protocolo: recebimento, registro, controle de tramitação, autuação, classificação, expedição e distribuição; Atividades de arquivo: arquivamento/desarquivamento; classificação; seleção; métodos de arquivamento, avaliação, eliminação, transferência/recolhimento; Canais de atendimento ao público; Treinamento de pessoal; Disseminação do conhecimento arquivístico na instituição através de Cursos e Manuais.

ESTRUTURA FÍSICA	Características físicas do setor; Dimensão da área em metros quadrados; Instalações elétricas e de segurança; Materiais utilizados para acondicionamento e armazenamento do acervo; Climatização do local; Características das janelas; Saídas de emergência; Plano de prevenção contra incêndios; Combate contra infestação de insetos, micro-organismos e roedores; Limpeza e higienização do local; Área específica para tratamento e higienização do acervo; Espaço físico específico para consultas e pesquisas; Equipamentos de proteção pessoal (EPIs).
CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DO ACERVO	Data-limite e fases contempladas nos documentos do acervo; Quantitativo em metros quadrados do acervo; Gênero, Espécie e Tipologia Documental; Tipo e formas de armazenamento dos documentos, sua identificação e localidade física; Massa Documental Acumulada (MDA); Estado de conservação dos documentos; Tratamento do acervo; Plano de Contingência para preservação, resgate e recuperação de documentos; Disseminação do conhecimento sobre preservação do acervo documental da UFRRJ.

OS RECURSOS TECNOLÓGICOS	Sistemas informatizados: Sistema de Protocolo e Sistema Integrado de Gestão (SIG), especificamente o Módulo Protocolo do SIPAC; Impressora; <i>Scanner</i> ; Banco de dados; Realização de <i>backup</i> ou cópia de segurança.
OS RECURSOS HUMANOS	Quantitativo de especialistas em arquivo; Quantitativo de recursos humanos na SAPG-UFRRJ; Titulação dos servidores da SAPG-UFRRJ; Capacitação dos recursos humanos atuantes na SAPG-UFRRJ.

Fonte: elaborado pela autora (2026).

4.1 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Nesta dimensão, os Procedimentos de Gestão de Documentos são identificados e analisados tendo como referencial o objeto desta pesquisa e sendo observadas as fases de produção, utilização e destinação de documentos.

Tendo na gestão de documentos os procedimentos necessários para a realização do controle da documentação produzida e de seus trâmites foram analisados dois sistemas utilizados na instituição: o Sistema de Protocolo, popularmente conhecido como Sistema Antigo, como também o Sistema Integrado de Gestão (SIG), que serão detalhados na dimensão de Recursos Tecnológicos.

O Sistema Antigo é o sistema de controle do trâmite dos processos físicos confeccionados até o ano de 2016. A partir do referido ano, a produção de documentos nato-digitais e o cadastro de processos híbridos passou a ocorrer no SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO do SIG.

No ano de 2020, com a pandemia do COVID-19, os processos produzidos de forma híbrida passaram a ser confeccionados no formato nato-digital, ou seja, 100% digital. Neste sentido, houve a necessidade de orientar os agentes da instituição a realizarem os procedimentos necessários no âmbito digital.

Dito isso, a Portaria nº 1204/2020-GABREI, de 30 de março de 2020 foi publicada com as orientações de procedimentos para a confecção e tramitação dos processos administrativos no ambiente digital, intitulada “Disciplina e regulamenta a tramitação do processo eletrônico no âmbito da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)”. A referida Portaria tem por objetivo disciplinar e regulamentar o processo administrativo eletrônico através do estabelecimento de padrões para o seu funcionamento.

Dentre as orientações, estabelece:

- instauração de ação administrativa para verificação de documento em papel caso haja impugnação, mediante alegação fundamentada, sobre a integridade ou autenticidade do documento digitalizado. (Art.12, § 3º);
- caso haja a impossibilidade de digitalização do processo físico, este ficará sob a guarda da administração e será admitido o trâmite no formato híbrido (Art.12, § 4º);
- quanto à conversão do processo físico, em tramitação, para o digital. Deve-se incluir o Termo de responsabilidade nos processos híbridos, tanto ao processo digital quanto ao final do processo físico, trata-se do Formulário - Termo de adequação para tramitação em ambiente digital (ANEXO F). Sendo a tramitação do processo de forma eletrônica e a parte física do processo fica sob a guarda e a responsabilidade da unidade de origem até o encerramento do trâmite e enviado posteriormente para o arquivamento (Art. 14);
- a classificação quanto a natureza dos documentos sendo ostensivos e restritos e atendendo a legislação vigente (Lei 12.527/2011 - LAI), sendo a regra geral a classificação dos documentos e processos como ostensivos (Art.16) e no caso de restrição cadastrar a justificativa de acordo com as hipóteses legais (Art.17).
- a digitalização dos documentos deve seguir as diretrizes estabelecidas pelo CONARQ (referências:Resolução nº31 – CONARQ e Decreto nº10.278/2020) (Art.18);
- para realização de autuação de processo eletrônico deve-se solicitar a unidade protocolizadora através de documento eletrônico do próprio SIG. (Art.19);
- a responsabilidade sobre o arquivamento e desarquivamento dos processos eletrônicos é da SAPG (Art.21);
- a competência sobre a gestão, preservação e acesso aos processos administrativos no ambiente digital é da SAPG (Art.22);
- a responsabilidade de prover e manter a infraestrutura e soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC) cabe a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC) (Art.23);

- as unidades protocolizadoras são: Protocolo Geral (Campus Seropédica); a Direção de Nova Iguaçu (protocolo IM) e a Direção de Três Rios (protocolo de Três Rios) (Art. 25);
- cabe à SAPG a definição dos procedimentos gerais relacionados ao desenvolvimento das atividades de protocolo da UFRRJ (Art.27).

Ou seja, a universidade possui três unidades protocolizadoras, sendo a unidade de Três Rios, a unidade do Instituto Multidisciplinar e a unidade de Seropédica. Esta última faz parte da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ, sendo esta seção responsável por orientar as demais unidades protocolizadoras, como também a responsável pelos procedimentos de gestão de documentos no ambiente digital e cabe a ela as informações e as orientações necessárias a serem implementadas nos processos administrativos.

Assim como cabe a SAPG o controle dos formulários inseridos no sistema a serem utilizados pelos servidores para solicitarem a abertura de processos. O setor controla a inserção e exclusão destes formulários no sistema. Caso haja a necessidade de exclusão e /ou atualização dos formulários, o setor responsável pelo formulário solicita junto a SAPG tal procedimento.

Pode-se perceber que os procedimentos de acesso, permissões e restrições para o acesso aos documentos, em cumprimento da Lei de Acesso à Informação e o Decreto nº 7.845/2012, constam na Portaria nº 1204/2020-GABREI que contém as orientações sobre os procedimentos em seu art.16 e art.17 em relação à classificação dos documentos em restrito e ostensivo e a sua justificativa em razão da restrição. Estes procedimentos estão como obrigatórios no ato do cadastro e produção do documento no sistema SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO. Como também o direito de acesso ao documento e/ou processos e restrição de acesso conforme os cumprimentos legais exigidos. Como demonstrado na imagem abaixo (Figura 6):

FIGURA 6 – HIPÓTESE LEGAL PARA A DOCUMENTAÇÃO DE NATUREZA RESTRITA (ADAPTADO)³³

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Classificação CONARQ: *

Natureza do Documento: * RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: *

Observações: *

Forma do Documento: *

SIGILO INTERNO (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)

SIGILO CONTÁBIL (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)

SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)

SIGILO FISCAL (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2005-2026 - UFRN - sig-node1.ufrrj.br/producao112 - v5.21.6

Fonte: elaborado pela autora (2026).

Seguindo a perspectiva normatizadora, não foi encontrado nenhum documento relacionado à Política de Gestão de Documentos e nem a implementação de um Programa de Gestão de Documentos, como também não há uma Política Interna de Preservação Digital. O quê acarreta na falta de direcionamento e institucionalização das práticas relacionadas à gestão de documentos e a preservação dos documentos institucionais.

No entanto, a SAPG faz parte da composição da Comissão da Política de Gestão de Riscos³⁴ e da Política de Acesso Aberto ao Conhecimento³⁵ da instituição. Em relação à primeira Política, refere-se à composição setorial da Política de Gestão de Riscos no âmbito

³³ Nesta figura houve a necessidade de realizar uma adaptação para que as informações pudessem ser lidas. Trata-se da parte de cadastro dos dados do documento. No SIPAC-UFRRJ, o caminho a ser realizado para cadastrar o documento: Portal administrativo – Protocolo – Cadastrar documento. Acesso em: 07 jul.2026.

³⁴ Aprovação a partir da Deliberação nº22, de 27 de abril de 2017. Processo 23083.009044/2017-28. Disponível em: <https://institucional.ufrrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2/deliberacoes-consu-2017/>. Acesso em: 22 jun.2026.

³⁵ Aprovação a partir da Deliberação nº 629/2023 - SAOC, de 30 de outubro de 2023. Processo 23083.004053/2021-65. Disponível em: <https://institucional.ufrrj.br/soc/conselho-de-ensino-pesquisa-e-extensao-2/deliberacoes-cepe-2023/>. Acesso em: 26 jun.2026.

da PROPLADI³⁶ e na segunda Política, refere-se à composição da Comissão Permanente de Acesso Aberto³⁷.

A Política de Gestão de Riscos da UFRRJ tem por objetivo garantir aos dirigentes das áreas, tanto acadêmicas como administrativas, o acesso às informações relacionado aos riscos a qual a universidade está exposta, a fim de contribuir para a tomada de decisão mais segura e efetiva, como também reduzir os riscos a níveis aceitáveis a fim de aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos institucionais. Tendo no Plano Institucional de Riscos da UFRRJ³⁸ as orientações sistemáticas para a gestão dos riscos na UFRRJ.

O Plano Institucional de Riscos da UFRRJ visa atender a Instrução Normativa Conjunta CGU/MP nº 01 de 10/05/2016, a qual determina que as instituições públicas devem implementar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança. (Deliberação, 2018, p.4). Tendo como conceituação de controles internos o

“conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável na consecução da missão da entidade.” (Deliberação, 2018, p.32, grifo nosso.)

Ou seja, no Plano Institucional de Riscos da UFRRJ visa também os controles internos da gestão de riscos relacionados aos documentos e suas informações e cabe a SAPG a responsabilidade de orientar as execuções a serem realizadas que tenham relação com os processos documentais e a informação, por isso, a sua participação da Comissão Setorial. De modo que, a PROPLADI faz parte do Comitê de Governança, Riscos e Controle (CGRC) da instituição. Sendo este Comitê o órgão consultivo da gestão de riscos e a PROPLADI o executor e gestor de riscos no âmbito da universidade.

Porém, com a mudança da estrutura organizacional da PROPLADI e a saída da SAPG da composição da Pró-Reitoria, em maio de 2026, possivelmente haverá alguma mudança na composição deste Comitê. No entanto, até a conclusão desta pesquisa, não foi identificado nenhuma abordagem referente a este assunto.

Enquanto à Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da UFRRJ tem por finalidade garantir para a sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conhecimento intelectual

³⁶ Portaria nº 6632/2025 – PROPLADI, de 18 de setembro de 2025.

³⁷ Portaria nº 6164/2025 – PROPPG, de 01 de setembro de 2025.

³⁸ Aprovação a partir da Deliberação nº 46, de 31 de agosto de 2018. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2/deliberacoes-consu-2018/>. Acesso em: 26 jun.2026.

produzido e publicado pela universidade, a fim de promover a democratização do acesso ao conhecimento científico produzido no âmbito de uma instituição de ensino, tendo o caráter mandatório o armazenamento das dissertações e das teses defendidas nos Programas de Pós-graduação da UFRRJ.

Sendo os objetivos desta Política:

- I. Favorecer o acesso público e gratuito ao conhecimento produzido pela instituição;
- II. Preservar a memória institucional;
- III. Dar visibilidade e disseminar a produção intelectual;
- IV. Apoiar o planejamento e a gestão da pesquisa;
- V. Estabelecer diretrizes de registro e publicização da produção intelectual.

Sua Comissão é responsável por gerir a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da instituição, o Repositório Institucional de Múltiplos Acervos (RIMA) e o Portal de Periódicos Costa Lima.

Cabe à Comissão promover anualmente a avaliação e o planejamento relacionado às atividades no Repositório junto às unidades acadêmicas, a fim de garantir o debate acerca do funcionamento, da adequação e do alinhamento às políticas acadêmicas da UFRRJ. Mas, durante a realização desta pesquisa, não foi encontrado o Regimento Interno relacionado às regras do funcionamento desta Comissão.

No tocante das atividades realizadas no âmbito da SAPG, sendo uma unidade protocolo e arquivo geral, cabe a ela a responsabilidade tanto das atividades de protocolo, como também a responsabilidade pelas atividades de arquivo.

Em relação aos procedimentos e as atividades de **Protocolo**³⁹ realizadas pela SAPG:

Quanto ao Recebimento, este é realizado na Recepção do setor e o material é conferido pelo servidor lotado, percebe-se que os processos físicos ou híbridos estão junto à guia de movimentação. No caso de recebimento de documentação interna, tendo no limite máximo de 5 processos, pode-se encaminhar diretamente para Seção realizar o recebimento. Acima de 5 processos, faz-se necessário encaminhar um e-mail solicitando o agendamento para a SAPG realizar o recebimento dos processos. Em relação ao quantitativo de recebimento de processos, não foi encontrado registro deste procedimento, trata-se de uma orientação oral em como proceder.

³⁹ Conforme referenciado na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, considera-se atividades de protocolo: o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para a formação de processos.

Sobre o Registro, caso o processo seja físico, terá seu registro no Sistema Antigo, quanto aos processos híbridos e nato-digitais tem seu registro no sistema SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO.

Em relação ao controle de Tramitação ocorre no Sistema Antigo e no SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO. A impressão da guia de tramitação é realizada somente pelo sistema SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO, já no Sistema Antigo necessita-se utilizar formulário de Guia de Transferência de Documentos – GTD (Anexo G), no qual são descritas as informações relacionadas aos processos a serem tramitados para a SAPG.

Em relação a documentos avulsos, o setor informa que são encaminhados formulários de abertura de processo e Memorandos para a solicitação de autuação, vistas, arquivamento ou desarquivamento de processos. Nota-se que os documentos avulsos produzidos não são enviados para arquivamento, permanecendo nos seus respectivos setores de produção.

A respeito da Autuação, a solicitação ocorre a partir do cadastro do formulário de abertura, através do sistema SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO, e encaminhado para a SAPG para a autuação do processo. O processo recebe do Número Único de Protocolo – NUP, este gerado automaticamente pelo sistema, e encaminhado para o respectivo setor solicitante. Uma das solicitações do setor é a não anexação dos documentos que farão parte do corpo do processo junto ao formulário de abertura⁴⁰. A inclusão da documentação deve ser feita pelo solicitante após o recebimento do processo. Segundo a SAPG, há uma média diária de 50 solicitações para autuação de processos, além das demais atividades inerentes ao setor e ademais, os solicitantes, quando não recebem processo de forma imediata, eles cadastram e encaminham um “novo” formulário solicitando abertura de processo, realizando um pedido duplicado. Por vezes, o setor consegue identificar esta duplicidade, mas acontece de realizar uma nova autuação de um mesmo processo.

Quanto à Classificação, os códigos de classificação aprovados referente à atividade-meio e à atividade-fim pelo CONARQ/AN são contemplados nos processos devido à centralidade da solicitação. Pois, ao solicitar a autuação se faz necessário cadastrar o formulário de abertura de processo com o assunto específico e encaminhar para a unidade protocolizadora e esta realiza a classificação do processo.

⁴⁰Fluxograma de solicitação de abertura de processo (usuário interno). Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/files/2021/02/WhatsApp-Image-2021-02-26-at-14.06.33-convertido.pdf>. Acesso em: 03 ago.2026.

Sendo que, ao se verificar os documentos avulsos produzidos na instituição, não são todos os documentos que são classificados. Pois, este tipo de procedimento não é obrigatório no sistema SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO e sim, o campo “Assunto Detalhado” que há a possibilidade de descrever em até 1000 caracteres sobre o assunto do processo. Segundo a SAPG, há muitos erros de classificação na produção de documentos, tendo a necessidade de reclassificá-los.

Em relação à expedição e distribuição, os documentos físicos ou híbridos são tramitados através de Malote para outras unidades protocolizadoras ou pessoalmente, através dos servidores da instituição e/ou pessoas autorizadas da unidade representante. Já os documentos nato-digitais são encaminhados via sistema SIPAC- MÓDULO PROTOCOLO.

Em relação aos procedimentos e as atividades de **Arquivo**:

Na Portaria nº 1204/2020 – GABREI, de 30 de março de 2020, encontra-se o procedimento para solicitação de Arquivamento e Desarquivamento, sendo:

Parágrafo único: As solicitações deverão seguir a seguinte metodologia:

Arquivamento: o processo eletrônico deve ser tramitado com o direcionamento ao Arquivo Central com despacho da autoridade ou servidor competente solicitando o seu arquivamento.

Desarquivamento: solicitação junto à unidade protocolizadora através de memorando eletrônico. Para usuários externos, a solicitação de desarquivamento para fins de vistas ao processo deve ser realizada mediante o preenchimento do formulário disponível na página da Universidade. (UFRRJ, 2020, p. 4).

Para a solicitação de Arquivamento, no caso de processo físico e não incluso no SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO, deve-se, como parte do procedimento, verificar a ordenação, a paginação e a falta, ou não, do registro da numeração da página. Como também a verificação no verso das páginas em branco se há escrito “EM BRANCO”, caso não haja escrever e na última página do processo incluir o “Formulário – Termo de Arquivamento” (APÊNDICE E), assinado manualmente pelo servidor lotado no setor requisitante, adicionar sua matrícula SIAPE e a unidade administrativa a qual requisitou o procedimento. Registrar o número de processo no formulário Guia de Transferência de Documentos - GTD e inserir no Sistema Antigo a unidade da SAPG.

Já para o Arquivamento de processos híbridos, há a necessidade verificação da parte física do processo, como descrita acima, realizar a digitalização e juntá-la ao processo digital e a impressão do nato-digital para o físico. Cadastrar o “Formulário – Termo de Arquivamento”, assiná-lo digitalmente, realizar a impressão e juntá-lo ao seu representante físico. Tramitar e imprimir a guia de tramitação do SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO e encaminhar o processo para o SAPG, tanto a parte física quanto a digital.

Enquanto ao Arquivamento de processo nato-digital, inclui-se o “Formulário – Termo de Arquivamento” assinado digitalmente e tramita-o para a SAPG.

Para a solicitação de Desarquivamento faz-se através de um Memorando e encaminhado para o setor da SAPG. Quando este processo é físico, a SAPG realiza consulta ao Sistema Antigo a fim de verificar se o processo requerido já foi solicitado anteriormente ou não. Pois, quando se é solicitado o seu desarquivamento pela primeira vez, há a necessidade de “dar baixa” no Sistema Antigo, indicando “DESARQUIVADO” e depois “SIPAC” no campo “Carga” do sistema e cadastrá-lo no SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO. Neste momento, há a verificação no processo físico sobre o seu assunto, classificando-o e incluindo uma nova capa para a sua identificação, tornando-o híbrido. Como parte do procedimento é realizada a análise da ordenação da paginação do processo físico e a verificação do verso das páginas em branco se há escrito “EM BRANCO”, como também a retirada de trilhas de metal em substituição às trilhas de plástico.

No despacho da SAPG ao setor solicitante do processo, há as descrições das necessidades que precisam ser realizadas na parte física, caso haja. Como também a informação para adequação do processo físico ao ambiente digital, ou seja, a parte física necessita ser digitalizada e este representante digital deve ser inserido junto ao processo digital. A parte física do processo fica armazenada nos escaninhos existentes na recepção da SAPG, aguardando pela retirada do seu solicitante.

Sendo o processo híbrido, o requerente deve retirar a parte física do processo solicitado junto a SAPG e concluir o procedimento no SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO, no campo “Processos pendentes de recebimento na unidade” ao receber o seu processo no sistema. Enquanto ao processo nato-digital, seu desarquivamento também é solicitado através do Memorando e encaminhado para a SAPG. A seção encaminha para o setor do requerente e deve realizar o procedimento de “Registrar Recebimento” no campo “Processos pendentes de recebimento na unidade”.

Há também a possibilidade de vistas de processo para os usuários internos. Sendo que, diferentemente do desarquivamento, trata-se do acesso ao conteúdo do processo solicitado ao setor e após a sua consulta, esta realizada na SPAG, a devolução é imediata. No caso de processos digitais, não há como solicitar vistas somente o seu desarquivamento.

Segundo a SAPG, a solicitação de vistas de processo é mais “fácil” para o setor do que o seu desarquivamento, pois quando solicita o desarquivamento do processo físico, necessita-se realizar todo procedimento de: baixa no Sistema Antigo, análise do conteúdo, classificação, inserção no SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO, verificação da paginação do processo e se há

descrito “EM BRANCO” no verso das folhas em branco no processo, caso este processo não esteja no SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO. Todo este procedimento não ocorre quando o requerente solicita vistas, pois há somente a retirada do processo da sua localidade e após a sua consulta, o retorno ao local do seu armazenamento.

Em relação ao Empréstimo, tanto no Sistema Antigo quanto no sistema SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO não há a modalidade para empréstimos de processos. Para ambos os sistemas há somente a modalidade de Desarquivamento.

Em respeito da Classificação, somente os processos nato-digitais e híbridos estão devidamente classificados. Tal fato ocorre devido à centralidade das solicitações às unidades protocolizadoras, pois a classificação dos processos físicos, que se encontram no acervo da SAPG, ocorre quando há a solicitação de seu desarquivamento. Ao solicitá-lo, há o seu cadastro no SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO e a realização da sua classificação, transformando-o em processo híbrido. Em relação à Classificação dos processos nato-digitais esta é realizada devido à solicitação de abertura de processo ser feita de forma centralizada em uma unidade protocolizadora.

Em relação aos métodos de arquivamento para a organização do acervo são utilizados o numérico e cronológico, ou seja, a numeração referente ao processo e seu respectivo ano. Para além da numeração do processo e seu respectivo ano, identificou-se a inscrição de números nas caixas-arquivo e estas são disponibilizadas ordenadamente, como uma forma de facilitar a localidade do armazenamento quando forem retiradas. A SAPG informou que não há nenhum mecanismo de busca ou recurso tecnológico para localizar os processos físicos em seu acervo. Isto é, trata-se da memória dos recursos humanos em saber a localidade deles. Como também não há nenhum mecanismo para gerenciar os prazos de guarda e destinação dos documentos.

Quanto à Seleção, há a necessidade de que a documentação do acervo esteja devidamente classificada e avaliada a fim de que possa ocorrer à seleção da documentação para ser eliminada ou para a guarda permanente, pois, segundo do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013) a Seleção trata-se da “separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidas em tabela de temporalidade.” (2013, p.152) Todavia, parte do acervo não se encontra classificado sendo Massa Documental Acumulada (MDA).

Quanto à Avaliação⁴¹ faz-se necessária a organização do acervo e a utilização dos códigos de classificação e tabelas de temporalidade e de destinação de documentos das atividades meio e fim aplicadas nas documentações da instituição, como também a análise da CPAD a fim de avaliar a destinação. Em 2015, instituiu-se a primeira Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da UFRRJ, a partir da portaria nº16 de 19 de novembro do referido ano. Em 2018, a Portaria nº14, de 16 de outubro de 2018, define uma nova CPAD, sendo esta Comissão que realiza a primeira eliminação oficial da instituição realizada em 2019.

No site institucional da SAPG, a Portaria nº 3806/2020-PROPLADI, de 06 de outubro de 2020 encontra-se publicada e seu conteúdo tem relação à CPAD, sendo a última publicação disponibilizada no site. No entanto, na busca por novos documentos produzidos no SIPAC, utilizando o filtro Interessado⁴², referenciando os arquivistas que se encontram lotados na SAPG, identificou-se a Portaria nº 450/2024-PROPLADI, de 15 de agosto de 2024 que faz alusão a uma nova composição da CPAD. Sendo que, esta Portaria não se encontra publicizada no site institucional da SAPG além de estar indicando em sua composição o arquivista que se encontra cedido em outro órgão. Subentendo-se que há a necessidade de uma nova composição para permanência desta Comissão.

Quanto à Eliminação, em 2019, realizou-se a primeira eliminação oficial de documentos da UFRRJ, conforme os preceitos da Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014⁴³, sendo publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 01/2019 – UASG 153166, de 08 de novembro de 2019.

Neste Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 01/2019 estão relacionadas a Listagens de Eliminação de Documentos referente aos setores: Departamento de Relações Comunitárias e Interinstitucionais - DRCI; Seção de Arquivo e Protocolo Geral – SAPG; Coordenação do curso de Ciências Econômicas; Coordenação do curso de Ciências Econômicas; Departamento de Física e Departamento de Registros Acadêmicos – DRA.

⁴¹ Segundo o Dibrate (2013), a avaliação é um “processo de análise de documentos de arquivo (1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação. (2013, p.41). A Comissão de avaliação e destinação é o “grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo (1), responsável pela elaboração da tabela de temporalidade.

⁴² Interessado se trata de um dos metadados que compõem o filtro para a busca de documentos e/ ou processos no SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO. Segundo o Glossário do e-Arq Brasil, os metadados são “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.” (CONARQ, 2022, p.213).

⁴³ Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Sendo liberados para eliminação 57,68 metros lineares de documentos referentes à atividade-fim da instituição. Desde então, não ocorreu outra eliminação oficial de documentos e também não há o registro de ocorrência de alguma eliminação acidental na SAPG ou na Universidade. Esta falta de registro em relação a este tipo de eliminação vai ao encontro da observação realizada na pesquisa de Silva (2019), a qual informa haver a possibilidade do descarte ou eliminação de documentos da instituição ocorrer de modo inapropriado. (Silva, 2019, p.37-38)

Em relação à Transferência e ao Recolhimento⁴⁴, o setor relata que os procedimentos não estão sendo realizados devido à incapacidade de armazenamento para nova documentação, tratando-se de processos físicos. Sendo a documentação mantida nos próprios setores de produção documental da instituição. Enquanto aos nato-digitais, também são mantidos nos seus setores de produção, pois não há um Repositório Arquivístico Digital (RDC- Arq) que possa realizar o armazenamento destas documentações.

De acordo com a SAPG, quando há visitação técnica nos setores solicitantes, há o reconhecimento da documentação física passível de ser transferida para o Arquivo e ocorre uma “separação” no próprio setor para quando a SAPG estiver com a capacidade de armazenamento expandida, receber estas documentações.

Em relação à digitalização, os procedimentos estão sendo realizados em atendimento ao cumprimento da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022 que aborda sobre a conversão do Acervo Acadêmico⁴⁵ para o meio digital e a Portaria MEC nº613, de 18 de agosto de 2022 que regulamenta o art 4º da Portaria MEC nº 360 de 18 de maio de 2022. Foram digitalizados os anos de 2008 a 2011 do acervo localizado na SAPG, sendo que os documentos digitalizados estão armazenados no drive do setor. O fato da UFRRJ não possuir um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para realizarem o armazenamento destes documentos digitalizados, acarreta no não cumprimento exigido como na Portaria.

⁴⁴Segundo DIBRATE (2013): Transferência é a “Passagem de documentos do arquivo corrente ao arquivo intermediário” (2013, p.165) e o Recolhimento é a “1. Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente (2013, p.143).

⁴⁵ Segundo a Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, em seu Art. 2º § 1º o Acervo Acadêmico é o “conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos [...]” Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-360-2022-05-18.pdf>. Acesso em: 06 jul.2026.

Segundo a SAPG, o maior quantitativo do Acervo Acadêmico físico, como também digital, encontra-se na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e não sabem dizer se aquele setor está cumprindo as exigências das referidas portarias.

Quanto a Reprografia, sua realização ocorre para atendimento das demandas do próprio setor.

Sobre os canais de atendimento ao público, as solicitações podem ser realizadas a partir do e-mail institucional: protocolo@ufrj.br, como também através do Memorando, do Formulário do Fale Conosco; do Formulário de solicitação de visita técnica para pessoal interno e do Formulário de solicitação de vistas de processos, para o pessoal externo. Estes formulários são encontrados no site institucional⁴⁶ do setor, nele há a informação do horário de atendimento ao público, como também telefone para contato.

O Formulário de solicitação de visita técnica para pessoal interno é utilizado pelos servidores da instituição, enquanto o Formulário de solicitação de vistas de processos é utilizado pelos servidores cedidos, transferidos e inativos da instituição.

O primeiro formulário tem relação à visita técnica realizada pelos arquivistas da instituição aos setores solicitantes. Neste formulário são solicitados: Nome; matrícula SIAPE; Setor de Lotação do solicitante; Local da visita; telefone para contato e e-mail. As visitas técnicas realizadas têm por finalidade avaliar a documentação produzida e armazenada naquele setor e orientar quanto aos procedimentos de gestão de documentos a serem realizados nos acervos setoriais. Tal solicitação é provocada pelos setores da Universidade, pois não há um quantitativo suficiente de recursos humanos para a realização deste procedimento de forma pró-ativa. Segundo o setor, a falta de recursos humanos também acarreta na não visitação a outros Campi pertencentes à Universidade.

Enquanto ao segundo formulário, trata-se de solicitação de atendimento aos servidores cedidos, inativos, pessoal externo a fim de consultarem o conteúdo dos processos solicitados para atendimento de suas demandas particulares. Sendo que, o formulário não está disponibilizado no site institucional para o atendimento. Já o Fale Conosco, solicita-se o preenchimento do nome, e-mail, assunto e mensagem e este está acessível para o atendimento geral.

Quanto às solicitações realizadas a partir do Fala.Br, não há nenhum documento que registre os atendimentos realizados pelo setor. No entanto, segundo a SAPG, o perfil dos

⁴⁶ Site institucional da SAPG: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/>. Acesso em: 12 jun.2026.

solicitantes costuma ser de mestrandos e doutorandos com finalidade de acessar as informações do acervo para o cumprimento de suas pesquisas acadêmicas.

Quanto ao treinamento de pessoal em relação à gestão de documentos, percebe-se que a última indicação de curso voltado para a gestão de documentos foi realizada em 2018, conforme explicitado nos estudos anteriores.

A partir das análises realizadas nos Relatórios Anuais de Desenvolvimento Pessoal, disponibilizados no site⁴⁷ da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP) da UFRRJ, setor que viabiliza a formação profissional dos servidores da instituição através das capacitações ofertadas, verificou-se que a SAPG não realizou mais cursos ou palestras voltadas para esta temática.

Sabe-se que o período de 2020 a 2022⁴⁸ foi impactado devido a Pandemia do COVID-19 e influenciou em vários aspectos para a realização de diversas atividades da instituição. Mas, segundo a referência dos relatórios de 2021 até 2025⁴⁹ não houve curso de capacitação voltado para a gestão de documentos.

A falta de cursos e palestras acarreta na não disseminação do conhecimento sobre gestão de documentos dentro da instituição, além da não conscientização da importância das ações a serem realizadas na produção dos documentos institucionais.

Como também o fato da elaboração de um Manual de Protocolo e Arquivo com as orientações pertinentes acerca de procedimentos a serem realizados nos documentos da instituição e, segundo a SAPG, este Manual está em fase de produção.

Os resultados apresentados nesta dimensão evidenciam que os aspectos analisados exercem influência direta sobre a efetividade da gestão de documentos. Nesse contexto, os achados desta dimensão contribuem para a compreensão da situação arquivística da instituição, fornecendo subsídios para a formulação de estratégias que promovam maior eficiência na gestão de documentos.

⁴⁷ Relatório Anual de Desenvolvimento de Pessoas da CODEP – UFRRJ. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/codep/relatorios/>. Acesso em: 08 jun.2026.

⁴⁸ Portaria nº73/2022 – GABREI, de 06 de janeiro de 2022, em seu Art. 1 resolve “adotar medidas para o retorno gradual e seguro ao trabalho de modo presencial dos servidores (docentes e técnicos-administrativos) no âmbito da UFRRJ.” Disponível em: <https://portal.ufrj.br/reitoria-medidas-para-o-retorno-gradual-ao-trabalho-presencial-na-ufrj/>. Acesso em: 03 jul.2026.

⁴⁹ No site institucional da CODEP – UFRRJ há disponibilizado o Relatório Quadrianual de desenvolvimento de Pessoas (2017-2020), neste relatório não há a relação dos cursos ofertados para o período. Sendo que, nos estudos anteriores sobre o Arquivo da UFRRJ é informado que foi realizado um curso em 2018. Nos Relatórios dos anos seguintes da CODEP-UFRRJ, há a relação dos cursos ofertados anualmente pela instituição. No Roteiro para a observação *in loco* há o questionamento sobre cursos voltados para a capacitação dos servidores da instituição e foi confirmada a não realização de cursos pelo setor.

4.2 ESTRUTURA FÍSICA

Na análise da dimensão de Estrutura Física é contemplado os elementos que compõem a infraestrutura física da SAPG, sendo: a área em metros quadrados, as características físicas do setor, as instalações elétrica e de segurança, além dos materiais utilizados para o armazenamento e acondicionamento dos documentos.

Evidencia-se que o atual local de armazenamento dos documentos não é adequado e não há espaço suficiente para o recebimento de novos documentos físicos para o seu acervo, conforme descrito nas pesquisas anteriores e também constatado na realização da observação *in loco*.

O atual setor da SAPG está localizado no andar térreo do Pavilhão Central e possui na área do Arquivo⁵⁰ aproximadamente 587 m. Sua estrutura é dividida em 05 áreas: *hall* de entrada, recepção, sala do protocolo, sala dos arquivistas e área de armazenamento do acervo, sendo a área de armazenamento composta por três salões integrados. Há também um espaço de acesso à sala dos arquivistas utilizado para as refeições, pois há uma mesa com cadeiras, geladeira e frigobar, mas não há ponto hidráulico. Toda essa área do setor da SAPG é composta por pisos de taco.

As salas cedidas pela Biblioteca para realização da eliminação dos documentos da listagem aprovada em 2019 permanecem à disposição da SAPG. Segundo o setor, no local ainda há armazenado documentos fragmentados que necessitam ser retirados, para liberação do espaço.

Para o acondicionamento do acervo, no quesito mobiliário, compreende-se em: estantes e armários de madeira, estantes e armários de aço e gaveteiros. Como podem ser demonstrados nas imagens abaixo (Figura 7):

⁵⁰Informação da área da SAPG retirada do site institucional do setor. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/sobre-sapg/>. Acesso em: 30 jun.2026. Não houve acesso a outro documento que contivesse esta informação.

FIGURA 7 - MOBILIÁRIO DO ARQUIVO DA SAPG - UFRRJ

Fonte: elaborado pela autora (2026).

Quanto às instalações elétricas, estas são precárias, além da falta de iluminação em determinados ambientes do acervo, prejudicando a busca por documentos. Percebem-se também, em alguns pontos do setor, fios soltos e falta de iluminação devido a lâmpadas queimadas como demonstrado nas imagens abaixo (Figura 8):

FIGURA 8 - PONTOS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO DO SETOR DA SAPG-UFRRJ

Fonte: elaborado pela autora (2026).

Não há climatização no acervo, somente na sala do protocolo e na sala dos arquivistas. Sendo que, o ar condicionado da sala do protocolo atende também ao *hall* de entrada e a recepção. Segundo a SAPG, não há o funcionamento de forma efetiva do aparelho, por problemas nas instalações elétricas.

Todavia, as quedas de luz são constantes tanto no Pavilhão Central como na Universidade como um todo, trata-se de um problema institucional e não local.

Há dois tipos de janela no setor: janela basculante e janela guilhotina. Percebe-se que as janelas do acervo encontram-se fechadas e não há telas de proteção contra insetos. Na possibilidade de abri-las, a falta de proteção pode acarretar na entrada destes organismos no acervo.

As janelas do acervo têm grandes dimensões iluminando partes da documentação armazenada, o quê auxilia na iluminação, mas acarreta em prejuízo para as embalagens que armazenam os documentos. Na maior parte do acervo, não há proteção nas janelas, como persianas ou cortinas. Mas, identificaram-se persianas em duas janelas. Tais informações são demonstradas nas imagens abaixo (Figura 9):

FIGURA 9 – ILUMINAÇÃO NATURAL NO ACERVO DA SAPG-UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2026).

Quanto à segurança do acervo: não há câmeras (mídia) no setor e a entrada para acessar o arquivo é impedida por uma porta em que há tranca, localizada na recepção, consequentemente, o seu acesso é restrito. Abaixo a imagem da recepção (Figura 10):

FIGURA 10 – RECEPÇÃO DA SAPG -UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2026).

Nas janelas das salas do protocolo e dos arquivistas contêm gradeados, por serem as janelas do tipo guilhotina.

Quanto às saídas de emergência, o setor conta com o seu acesso principal e mais duas rotas. Uma saída está localizada na área do acervo e dá acesso à sala de outro setor da instituição. A outra saída de emergência são as janelas da sala dos arquivistas e do local de refeição, totalizando 03 janelas localizadas uma ao lado da outra. Embora as janelas sejam gradeadas, as chaves encontram-se junto ao cadeado para a abertura imediata, caso haja necessidade. Tais informações são demonstradas nas imagens abaixo (Figura 11 e Figura 12):

FIGURA 11 – SAÍDAS DE EMERGÊNCIA DA SAPG-UFRRJ

Fonte: elaborado pela autora (2026).

FIGURA 12 – SAÍDA DE EMERGÊNCIA DA SAPG-UFRRJ

Fonte: elaborado pela autora (2026).

Em relação à prevenção contra incêndios, há extintores disponibilizados e localizados na recepção, na sala do protocolo, na sala dos arquivistas e em diversos pontos da área de armazenamento do acervo e são trocados com regularidade. Além disso, há a Brigada de Incêndio da Universidade para caso ocorra este incidente no setor.

Outro ponto a ser relatado e identificado através do registro fotográfico é a guarda de elementos que não são necessários no Arquivo (Figura 9). Percebe-se o acúmulo de cadeiras, elementos eletrônicos e caixas sobrepostas sobre os gaveteiros, sendo um local para acúmulo de poeira.

Quanto ao combate de infestação de insetos, micro-organismos e roedores não há uma regularidade nas ações para prevenção. Elas são realizadas, mas precisam ser solicitadas.

Em relação à limpeza do local do acervo trata-se de uma higienização superficial. Não ocorre de fato a higienização na documentação armazenada, somente nos corredores de acesso ao acervo e nas salas de recepção, do protocolo e dos arquivistas.

Segundo o setor da SAPG, não há pessoal com o equipamento necessário para a realização deste tipo de higienização, pois o contrato da equipe de limpeza não contempla este tipo de equipamento específico. Como também não há previsão da contratada para a aquisição destes materiais.

Percebe-se não haver um espaço específico para consultas e pesquisas aos documentos e processos, pois no *hall* de entrada há uma mesa com um computador e nela é o acesso aberto à entrada e a saída do setor. Na recepção, há uma mesa com computador e na sala de protocolo há mesas com seus respectivos computadores. Não foi identificada uma mesa com cadeira em que pudesse o requerente/pesquisador sentar-se e realizar sua consulta a documentação solicitada.

Constatou-se que não há uma área específica para o tratamento e higienização do acervo, como também não há materiais específicos para a sua realização. Há somente máscaras e luvas sendo os equipamentos disponibilizados de Proteção Individual (EPIs).

Devido a esta realidade apresentada do setor, o Relatório de Gestão de 2024⁵¹ explicita sobre a reforma e ampliação do prédio utilizado pela Antiga Imprensa Universitária para abrigar o novo setor específico de Protocolo Geral e para o curso de Belas Artes. Ao consultar o processo 23083.011087/2021-14 foi verificado um projeto cujo objetivo é a separação física do Protocolo Geral e do Arquivo, a fim de ampliar o espaço físico do setor.

⁵¹ Informação disponibilizada no Relatório de Gestão de 2024, p.196. Disponível em: https://portal.ufrj.br/wp-content/uploads/2025/05/RELATORIO-DE-GESTAO_2024_V1.pdf. Acesso em: 14 jan.2026.

No processo referenciado encontram-se as necessidades e justificativas da SAPG:

Necessidades a serem atendidas da Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG): Realocação de parte das atividades e do acervo da Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG) para novas instalações, mitigando assim danos aos documentos produzidos pela UFRRJ, ampliando o espaço de armazenamento, podendo melhor atender à demanda institucional;

Justificativas da Necessidade da Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG): Mitigar danos aos documentos produzidos pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e ampliar o espaço para o armazenamento dos documentos que aumentaram exponencialmente ao longo dos anos, tornando o espaço atual insuficiente para atender a demanda institucional.

Esta ampliação do espaço torna-se importante para o armazenamento e consequentemente, a conservação dos processos e documentos que são recebidos pelo setor, tendo a possibilidade de receber o tratamento arquivístico. No apêndice B encontra-se a planta baixa da futura instalação do Protocolo Geral.

As obras já foram iniciadas conforme os registros abaixo (Figuras 13, 14 e 15):

FIGURA 13 - REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIO PARA SETOR DE PROTOCOLO E O CURSO DE BELAS ARTES - UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2025).

FIGURA 14 - REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIO PARA SETOR DE PROTOCOLO E O CURSO DE BELAS ARTES - UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2025).

FIGURA 15 - REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIO PARA SETOR DE PROTOCOLO E O CURSO DE BELAS ARTES - UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2025).

No processo citado consta o Estudo Técnico Preliminar – ETP sendo um estudo preliminar para verificação da viabilidade técnica de contratação e serve de embasamento para o termo de referência ou projeto básico, nele consta a necessidade do requisitante e as possibilidades de serem atendidas ou não. A partir deste estudo verifica-se se a contratação será viável.

No Estudo constam os requisitos indicados pela SAPG, embasado nas “Recomendações para construção de arquivos” do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como na experiência dos profissionais que vivenciam as necessidades do setor.

A partir das análises realizadas pela SAPG e seus apontamentos descritos sobre o local concluiu-se que o espaço atende PARCIALMENTE as necessidades do setor. As observações realizadas contemplam: a infraestrutura física; o local de armazenamento dos documentos; a verificação da cobertura, das janelas, das aberturas e das passagens; proteção a incêndios e a inundações; o espaço para o trabalho administrativo; a aquisição/transporte de mobiliários e de estantes.

A previsão para a área de armazenamento é de 416,22 m² e as análises foram:

- a eliminação de qualquer instalação hidráulica existente próxima dos locais de armazenamento dos documentos;
- a verificação por um profissional que ateste a capacidade do prédio em receber peso sobre o solo, devido ao quantitativo de arquivos, estantes e caixas;
- a verificação de possíveis danos na cobertura do prédio;
- verificação das janelas quanto a boa vedação e boa aeração, além da possibilidade de abertura e fechamento, já que não haverá climatização no ambiente, como também a

proteção contra a luz solar direta sobre o acervo. Instalação de telas de proteção de trama pequena a fim de evitar a entrada de insetos; substituição de áreas com tijolos vazados (cobogós) por janelas;

- a visita e a emissão de laudo do profissional de segurança do trabalho orientando sobre prevenção a incêndios no espaço de armazenamento de documentos e que tais observações sejam cumpridas pela administração superior;
- a instalação de grade quanto a tubulação externa, que se encontra aberta, evitando o seu entupimento. Necessidade de limpeza constante;
- o parecer do profissional eletricista sobre a instalação elétrica no local a fim de verificar se a instalação tem capacidade de suportar os equipamentos elétricos da SAPG além de atestar a sua condição de uso; instalação de novos aparelhos de ar condicionado;
- os ajustes no local de trabalho administrativo a partir da dinâmica do setor e o quantitativo de profissionais;
- a necessidade de aquisição e/ou transporte dos mobiliários adequados para a ocupação do novo espaço, tanto para a parte administrativa quanto para o local de armazenamento dos documentos;

Percebe-se que os ajustes são necessários a fim de minimizar ou evitar eventuais danos futuros no acervo armazenado. Infelizmente, não é o ideal, mas como citado no próprio Estudo:

[...] Cabe ressaltar que o documento do CONARQ prevê ainda uma série de outras exigências, contudo, ciente de que o contexto da administração pública de uma maneira geral, nem sempre permite que as condições ideais sejam oferecidas, foram destacados apenas pontos considerados pela área como cruciais. [...]. (ETP, 2023).

As obras tiveram o seu início e seu prazo de execução está previsto para 18 meses, conforme informado no Estudo, tendo a previsão de término em 2026. Sendo que, até a conclusão desta pesquisa, a construção não tinha característica de estar na fase de finalização.

A análise da estrutura física da SAPG evidencia que, embora existam iniciativas institucionais voltadas à melhoria das condições de armazenamento documental, como a construção de novas instalações, o espaço atualmente utilizado ainda apresenta limitações que comprometem a adequada preservação do acervo. As deficiências relacionadas à infraestrutura predial, às instalações elétricas, à climatização, ao controle ambiental, à higienização, à capacidade de armazenamento e à ausência de áreas específicas para atividades técnicas demonstram que o ambiente físico não atende plenamente às necessidades de um arquivo responsável pela custódia de documentos de valor administrativo e probatório.

4.3 CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DO ACERVO

Esta dimensão tem por objetivo evidenciar as características inerentes ao acervo: seu volume, sua composição e as condições dos documentos custodiados. Nesta análise, a verificação da situação do acervo trata-se de um elemento necessário para a contextualização do objeto de pesquisa (Lopes, 1997).

Segundo a SAPG, seu acervo é composto de documentos das fases corrente e intermediária⁵² e sua data-limite faz referência ao ano de 2020, em relação a processos físicos e híbridos, e ao ano de 2026, em relação a processos nato-digital.

Nos estudos anteriores foi declarada a data-limite de 1925. Mas, durante a observação *in loco*, a SAPG não afirmou um período inicial e nem a existência de documentos permanentes, pois parte do acervo não se encontra identificado como também se encontra estado avançado de deterioração.

Segundo o setor, não houve uma nova inspeção em relação à metragem do acervo. Logo, no site institucional da SAPG⁵³ informa o valor aproximado de 3.500 metros lineares de documentos armazenados.

Em relação ao gênero documental, o acervo é composto por documentos textuais, tanto no físico como no digital. Segundo o setor, não há outros gêneros documentais armazenados. Enquanto as espécies documentais, a maior parte do acervo é composta de processos e dossiês. Já em relação à tipologia documental, há fichas financeiras e estão armazenadas em gaveteiros no setor de arquivo.

Segundo Silva (2019), as características que compõem o acervo físico em relação às espécies e tipologias documentais são:

Documentos acadêmicos (dossiê de alunos contendo cópias de histórico escolar, RG, CPF, título de eleitor, atestado de conclusão de curso, planilha de matrícula, certidão de nascimento, certidão de 2º grau, ficha de cadastro e formulário de matrícula), pastas de alunos de Pós-Graduação, programas de disciplinas, livros de matrículas, cadernetas de aulas, folhas de pagamento de alunos, frequência de funcionários, portarias, livros de pontos, livro de atas, circulares diversas, folhas de pagamento de funcionários, atestados, certificados, pastas com normas para instrutores, ofícios diversos, boletim contábil, documentos diversos da Reitoria, documentos da Semana do Fazendeiro (programação), prestação de contas, ficha funcional, correspondências diversas, ficha financeira, documentos diversos de concursos,

⁵² Segundo Silva (2019), o acervo da SAPG é composto de documentos das fases intermediária e permanente.

⁵³ Informação retirada do Site institucional da SAPG-UFRRJ: Disponível em: <https://institucional.ufrrj.br/protocolo/sobre-sapg/>. Acesso em: 01 Jul.2026.

boletim de frequência, licença médica, contratos, relatórios de folha suplementar (pagamento), documentos de extensão (relatórios e cartas) e boletim informativo. (Silva, 2019, p.143).

O acervo encontra-se parcialmente organizado, percebe-se que os processos encontram-se armazenados em caixas-arquivo de tamanho padrão, sendo de papelão ou *Kraft*, e armazenados em estantes, como também há o armazenamento em caixas de padrões variados. Nos espelhos de identificação, há o número dos processos e seu respectivo ano de produção. Sendo que, nestes espelhos, não há a identificação da sua origem setorial, nem sua classificação e nem sua destinação final; assim como há caixas com diferentes padrões de identificação ou sem identificação. Há também apostilados e amarrados de documentos avulsos. Como demonstrado na imagem abaixo (Figura 16 e Figura 17):

FIGURA 16 – COMPOSIÇÃO DO ACERVO DA SAPG - UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2026).

FIGURA 17 – DIFERENTES PADRÕES DE CAIXA E DO ESPELHO DE IDENTIFICAÇÃO NO ACERVO DA SAPG - UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2026).

Para saber sobre o conteúdo dos processos que se encontram nas caixas-arquivo necessita-se realizar a busca com o número do processo pelo Sistema Antigo, caso o processo seja físico, e no SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO, caso o processo seja híbrido.

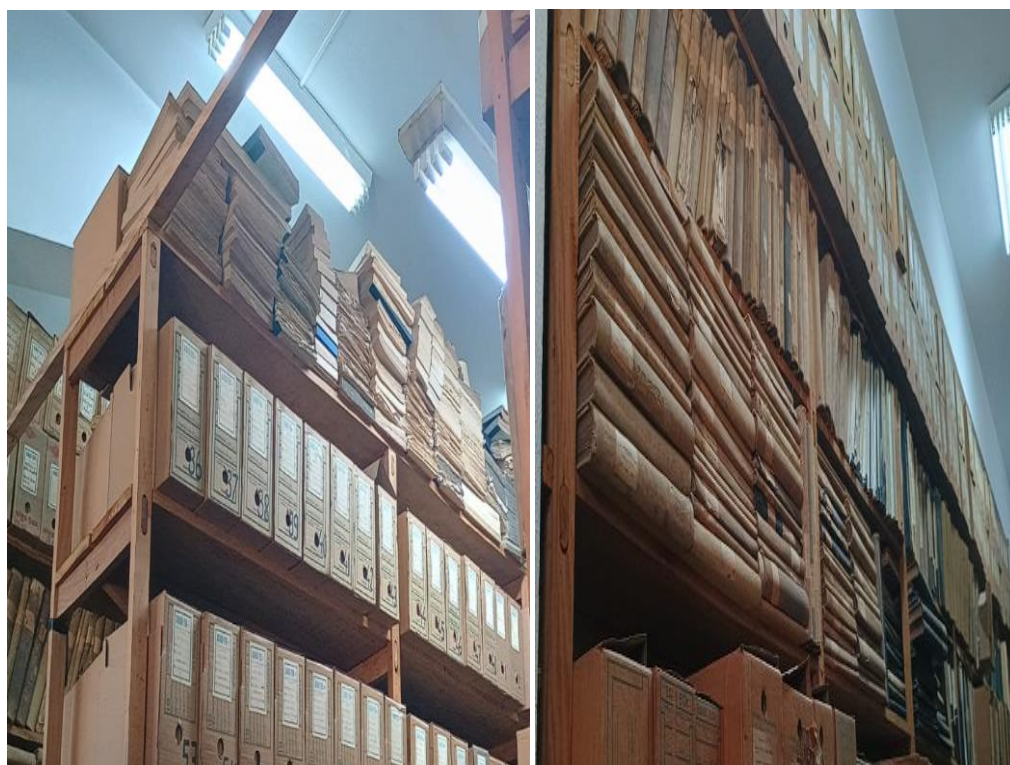
A capacidade de armazenamento do acervo está limitada. Pois, há caixas-arquivo armazenadas diretamente no chão, empilhadas em determinados pontos do acervo, além de livros e caixas-arquivo sobrepostas na parte superior das estantes. Como pode ser observado na imagem abaixo (Figura 18 e 19):

FIGURA 18 – CAIXAS DE ARQUIVO ARMAZENADAS NO CHÃO DA SAPG-UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2026).

FIGURA 19 – LIVROS E CAIXAS DE ARQUIVO DA SAPG-UFRRJ



Fonte: elaborado pela autora (2026).

Devido a esta realidade, há a construção de uma nova localidade para o setor detalhada na dimensão Estrutura Física.

No que se refere à Massa Documental Acumulada (MDA), segundo a SAPG, parte do acervo encontra-se inacessível devido ao seu estado de deterioração. Não se sabe o conteúdo destes documentos, pois para acessá-los necessitaria da realização de restauro. O armazenamento destes documentos está localizado na parte superior das estantes e aparentemente são livros e amarrados de folhas.

Parte do tratamento do acervo é desempenhada a partir das solicitações que são realizadas para o acesso aos processos físicos que estão armazenados no setor. Desta forma, ao realizar o desarquivamento pode-se identificar o conteúdo do processo solicitado e classificá-lo. Além de informar ao setor solicitante, as adequações necessárias a serem realizadas no documento físico para o formato digital, após a digitalização da parte analógica do processo. Sendo que, segundo a SAPG, há setores que não realizam tal procedimento.

Quando há a solicitação do desarquivamento de processos que estão armazenados no arquivo, há a inserção de uma capa contendo as informações sobre o processo, como também há a troca das presilhas de metal para as de plástico⁵⁴, a fim de evitar a oxidação do material metálico e danificação os documentos.

Segundo o setor, não há um plano de contingência com estratégias para a preservação, resgate e recuperação de documentos em caso de emergência. Sendo que, um plano emergencial é essencial para os arquivos. Como também a divulgação do plano a todos os empregados da instituição a fim de promover o conhecimento sobre como proceder em caso de emergência. (Beck,1991, p.50).

No dia 04 de dezembro de 2025, o Memorando Circular nº 133/2025 – PROPLADI foi encaminhado a todos os servidores com acesso ao sistema SIPAC cujo conteúdo está relacionado à preservação dos documentos da instituição. O Memorando intitulado “Preservação do acervo documental da UFRRJ” tem por objetivo orientar sobre os cuidados a serem realizados e preservar a integridade dos documentos da UFRRJ.

O documento informa a necessidade dos documentos e processos administrativos estejam armazenados de forma adequada, a fim de evitar o surgimento de mofo, fungos e

⁵⁴ Conforme a orientação do documento “Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo” (Arquivo Nacional, 2005, p.8).

outros agentes de deterioração. Além de garantir a autenticidade, legibilidade e disponibilidade destes documentos devido à correta conservação.

No Memorando cita as recomendações que devem ser efetivadas para evitar o processo de degradação do papel, como: local limpo, arejado e protegido de umidade; evitar a incidência direta de luz solar e variações bruscas de temperatura; evitar o empilhamento excessivo de volumes, assim como o contato direto de documentos e de caixas em paredes úmidas, pisos e janelas. E orienta, caso haja algum tipo de sinal de degradação física no papel como: mofo, manchas e odor, isolar o documento danificado e comunicar ao responsável pelo setor ou a SAPG. Assim como, a manipulação do documento danificado deve ser realizada com equipamentos de proteção, como luvas e máscaras, a fim de proteger a saúde dos colaboradores e servidores como também evitar a contaminação de outros acervos.

Ao final, o Memorando informa que a conservação preventiva é uma ação de todos os colaboradores da instituição, reforça que pequenas atitudes cotidianas são fundamentais e contribuem para a proteção dos documentos, assegurando tanto o acesso à informação quanto a preservação do patrimônio documental da instituição.

Esta ação deve ser contínua, a fim de conscientizar e orientar todos os agentes da instituição sobre os procedimentos adequados diante da realidade citada.

A análise do acervo da SAPG evidencia um cenário marcado pela coexistência de avanços e fragilidades na gestão de documentos da UFRRJ. Embora se verifiquem iniciativas voltadas à preservação, como a emissão de orientações institucionais, a substituição de materiais potencialmente danosos aos documentos e o tratamento gradual do acervo a partir das demandas de acesso, persistem desafios relacionados à organização, à identificação, à capacidade de armazenamento, à deterioração física de parte da documentação e à inexistência de um plano de contingência para situações de emergência. Tais aspectos demonstram que a gestão do acervo ainda ocorre de forma predominantemente reativa, condicionada às demandas cotidianas, em detrimento de ações sistemáticas de tratamento técnico e preservação. Assim, os resultados desta dimensão reforçam a necessidade de implementação de políticas permanentes de organização, conservação e preservação documental, articuladas aos instrumentos arquivísticos e ao planejamento institucional, de modo a assegurar a proteção do patrimônio documental, o acesso à informação e a continuidade das atividades administrativas da Universidade.

4.4 OS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Nesta dimensão trata-se dos Recursos Tecnológicos e são analisados: os sistemas informatizados, quantitativo de computadores, impressora, scanner, banco de dados e realização de *backup* ou cópia de segurança.

Na UFRRJ, há em torno de 40 sistemas de informação⁵⁵ que compõem a estrutura tecnológica da instituição. Na presente pesquisa serão abordados dois sistemas: o Sistema de Protocolo, popularmente conhecido na instituição como Sistema Antigo e o Sistema Integrado de Gestão (SIG).

O Sistema de Protocolo foi elaborado e produzido pela Coordenação de Tecnologia da Informação (COTIC) da UFRRJ tendo como objetivo o controle da tramitação dos processos físicos da instituição. Neste sentido, trata-se de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), sendo “[...] um conjunto de procedimentos informatizados com a finalidade de otimizar e racionalizar a gestão documental” (Tiago e Reis, 2011, p.110 apud Farias, 2023, p.40).

Enquanto o e-Arq Brasil define GED como o

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas e etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (Workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositório, entre outras (CONARQ, 2022, p.21).

A partir desta definição pode-se entender que o Sistema de Protocolo da UFRRJ automatizou os fluxos de trabalho da instituição, onde há o controle dos trâmites de processo físicos e a sua localização. Neste sistema, seu controle é exclusivo para processos, não há controle de documentos avulsos.

Para realização de busca de processos, há o campo “Consulta de processo” e através da opção de “Consulta por número” ou “Consulta por nome” pode-se identificar os processos requeridos. Sendo a “Consulta por nome” a relação de todos os processos associados ao nome completo inserido para busca; enquanto a “Consulta por número” disponibiliza a localização do processo, a data da sua última movimentação, a situação do processo e o assunto.

⁵⁵ Informação obtida através do Relatório de Gestão de 2019, na p. 93. Disponível em: <https://portal.ufrj.br/wp-content/uploads/2021/01/RELATORIO-DE-GESTAO-V01-05.01.21.pdf>. Acesso em 29 nov.2025.

Outras formas de busca de processos identificadas no Sistema Antigo: “Consulta por assunto” e “Consulta por ano”. Para “Consulta por assunto” são disponibilizados os campos: ano, requerente (neste caso, trata-se do setor de lotação), assunto e complemento. Enquanto, a “Consulta por assunto” os campos disponíveis são: requerente (setor de lotação), assunto e complemento. No campo “Assunto” é disponibilizado através de um ícone (?) uma lista de assuntos que são codificados (ex: 126 – progressão funcional).

Para esta pesquisadora e servidora da instituição, há uma preferência pela busca em “Consulta por nome”, mas a depender do que se busca, as alternativas são uma forma de facilitar o acesso ao processo que se deseja.

Apesar de auxiliar neste controle, o Sistema de Protocolo é precário devido às suas particularidades, tais como: a incapacidade de classificação⁵⁶ nos processos inseridos no sistema e a falta do mecanismo para “recebimento” do processo. Ao realizar o encaminhamento do processo de um setor para o outro, o sistema somente indica o setor em que foi encaminhado, mas não há nenhum tipo de confirmação deste recebimento. O que acarreta, por vezes, a informação da localidade do processo estar equivocada no sistema.

Através do Memorando Circular nº02/2016-REI, de 30 de setembro de 2016, foi informado sobre a implementação do SIG em toda a universidade, encerrado o cadastramento de novos processos no Sistema de Protocolo. Mas, o sistema permanece ativo para o acompanhamento dos processos que ainda não migraram para o SIPAC. Somente os servidores anteriores à implementação do SIG permanecem com o seu acesso ativo. Enquanto aos novos servidores, a chefia do setor necessita encaminhar um Memorando para a COTIC solicitando o acesso ao sistema.

Concomitante ao Sistema Antigo, em 2014, a UFRRJ celebrou o acordo de parceria com a Universidade do Rio Grande do Norte - UFRN para a implementação do Sistema Integrado de Gestão (SIG)⁵⁷. Um sistema elaborado pela UFRN, sendo a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFRN responsável pelo desenvolvimento e manutenção do SIG, através do projeto de cooperação técnica.

O projeto de cooperação que consiste “[...] na transferência de tecnologia da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN para instituições cooperadas,

⁵⁶ Neste caso, os Códigos de Classificação das atividades meio e fim aprovados pelo CONARQ/AN.

⁵⁷ Processo de celebração da parceria entre UFRRJ e UFRN: 23083.010314/2014-57. Informação obtida através do Relatório de Gestão, 2023, p.169. Disponível em: https://portal.ufrj.br/wp-content/uploads/2025/01/RELATORIO-DE-GESTAO-2023_V3.pdf. Acesso em 29 nov.2025.

permitindo a sua capacitação para implantar os sistemas e promovendo, assim, a informatização dos processos [...]”.⁵⁸ (UFRN/STI, 2025).

Sendo o SIG composto por módulos e permite a integração de informações de diferentes áreas, promovendo a celeridade nos processos administrativos. Pode-se definir o SIG como um Sistema de Negócio, sendo

Um sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades. Alguns exemplos são sistemas de recursos humanos, atividades financeiras, acadêmicos, prontuários e informação geográfica. Tradicionalmente, esses sistemas mantêm o registro das atividades na forma de tabelas de banco de dados, podendo, em certos casos, manter documentos em forma manifestada compreensível para os indivíduos, nos formatos mais diversos, como, por exemplo: pdf, txt, jpg, dwg, shp. (CONARQ, 2022, p.22).

Os módulos⁵⁹ que compõem o SIG implementado na UFRRJ são das áreas: Administrativa (SIPAC), Recursos Humanos (SIGRH), Acadêmica (SIGAA). Abaixo, um informativo sobre os objetivos de cada módulo do sistema SIG (quadro 3).

QUADRO 3 - OS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO – SIG

SISTEMAS	OBJETIVOS
SIPAC	O SIPAC informatiza os fluxos da área administrativa através da informatização de todo o orçamento distribuído no âmbito interno e das requisições que demandam este orçamento (materiais, passagens, diárias, suprimentos de fundos, auxílio financeiro, prestação de serviços pessoa física e jurídica, entre outros). Informatiza também os almoxarifados (centrais e setoriais), todo o controle patrimonial, as compras e licitações, o controle de atas e pedidos de registros de preços, o acompanhamento de entrega de empenhos (liquidação), o controle de obras e manutenções de bens imóveis, a aquisição de livros pela biblioteca, as faturas de água e energia, o controle dos contratos e convênios celebrados, o fluxo de processos e documentos eletrônicos, o registro e pagamento de bolsistas, o acompanhamento das despesas com automóveis e combustíveis.
SIGRH	O SIGRH informatiza os procedimentos de recursos humanos e planejamento, tais como: marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento da força de trabalho, controle de frequência, concursos, capacitações, atendimentos online, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, plano de gestão e metas, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o SIAPE, outras são somente no âmbito interno.
SIGAA	O SIGAA informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos

⁵⁸ Disponível em: <https://portalcooperacao.info.ufrn.br/pagina.php?a=sobre>. Acesso em: 29 nov.2025.

⁵⁹ No SIG-UFRRJ também é composto pelo SIGEleições e o SIGAdm, mas não serão abordados na presente pesquisa.

	módulos de graduação, pós-graduação (<i>stricto</i> e <i>latu sensu</i>), ensino técnico, ensino médio e infantil, submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle de projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios de produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino a distância e em ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual. Da mesma maneira do SIPAC, também disponibiliza portais específicos para a reitoria, docentes, alunos, tutores de ensino a distância, coordenações <i>latu sensu</i> , <i>stricto sensu</i> e de graduação e comissões de avaliação (institucional e docente).
--	--

Fonte: Principais Sistemas de Informação da UFRRJ, In: Relatório de Gestão UFRRJ (2019, p.91) (adaptado).⁶⁰

Em 2016, com o intuito de realizar a mudança de forma gradual, como também em atendimento ao Decreto 8.539 de 8 de outubro de 2015⁶¹, a tramitação dos processos administrativos seria realizada de forma híbrida. Ou seja, a abertura de novos processos, os despachos, recebimentos, encaminhamentos seria realizada no SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO e a parte física, em papel, permaneceria no processo em si.

Em 2019, através do Memorando Circular nº129/2019-PROPLADI, de 14 de junho de 2019, há a comunicação sobre a tramitação de determinados processos no formato 100% digital, encerrando as tramitações físicas destes processos.

Contudo, em 18 de março de 2020, devido à pandemia causada pelo vírus do COVID-19, houve uma mudança abrupta e todos os processos administrativos passaram a ser confeccionados totalmente no ambiente digital (Memorando Circular nº 60/2020 – PROPLADI). Dito isso, foi publicada a Portaria nº 1204/2020-GABREI, de 30 de março de 2020, com as orientações de procedimentos para a confecção e tramitação dos processos administrativos no ambiente digital, intitulada como “Disciplina e regulamenta a tramitação do processo eletrônico no âmbito da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ).”, tendo os seus procedimentos detalhados na dimensão de Procedimentos de Gestão de Documentos.

Frente esta realidade, o Sistema SIG produz documentos e processos nato-digitais e faz-se necessário o cumprimento de requisitos referenciados pelo Modelo de Requisitos para

⁶⁰ Disponível em: <https://portal.ufrj.br/wp-content/uploads/2021/01/RELATORIO-DE-GESTAO-V01-05.01.21.pdf>. Acesso em 14 jan. 2026.

⁶¹ Através do Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015, houve a instituição do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da administração pública federal. Tendo como objetivo promover a celeridade do processo administrativo de forma segura, transparente e econômica; assegurando as ações governamentais de forma eficiente, eficaz e efetiva.

Sistema Informatizados - e-Arq Brasil a fim de que este sistema possa ser considerado um SIGAD e que os documentos produzidos possam, de fato, serem considerados arquivísticos.

Há pesquisas que verificam o nível de aderência do Sistema SIG aos requisitos do e-Arq Brasil, como as pesquisas realizadas pelos autores Cristian Mayko da Costa e Laécio Lucas Sousa Farias. Ambas foram realizadas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ e verificaram o SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO da Universidade Federal da Paraíba – UFPA.

O autor da pesquisa Cristian Mayko da Costa em sua dissertação de mestrado intitulada “O Arquivo, a Arquivologia e as suas contribuições para o processo administrativo eletrônico na Universidade Federal do Pará”, defendido em 2023, analisa a aderência do SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO instituído na UFPA ao modelo de requisitos e-Arq Brasil, versão 2.

Ele detalha os resultados obtidos pela investigação e conclui que o SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO da UFPA há um “alto nível de aderência aos requisitos obrigatórios do e-Arq Brasil 2 [...] no entanto, há grupos de requisitos que necessitam de atenção das áreas arquivísticas e de TI da UFPA, especialmente, sobre os grupos de requisitos funcionais nos quais os requisitos obrigatórios não foram atendidos pelo SIPAC-UFPA” (Costa, 2023, p.131).

Enquanto a pesquisa do autor Laécio Lucas Sousa Farias em sua dissertação de mestrado intitulada “Diagnóstico de conformidade arquivística do sistema de processos administrativos da Universidade Federal do Pará” defendida em 2023, tem como objetivo a verificação da conformidade do módulo Protocolo do SIPAC da UFPA junto ao e-ARQ versão 2.

Ele detalha as análises aos requisitos ditados pelo e-Arq Brasil junto ao SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO e conclui que as deficiências impactam diretamente no sistema. Mesmo que atenda a maior parte dos requisitos, há requisitos obrigatórios que não foram cumpridos, sendo estes essenciais para um SIGAD. Informa a necessidade de melhorias no sistema em conformidade com o e-Arq Brasil e que sejam realizadas junto ao setor de instalação e manutenção do sistema. (Farias, 2023).

Mesmo com procedimentos metodológicos diferentes, tais pesquisas demonstram uma gama, em maior quantidade, de requisitos atendidos. Mas, percebe-se que os requisitos obrigatórios, dito essenciais para a execução do sistema, não estão sendo cumpridos. Tendo a necessidade de aplicar as mudanças necessárias a fim de que o sistema atenda aos requisitos explicitados no e-Arq Brasil. (Costa, 2023; Farias, 2023).

A fim de exemplificação da realidade presente no SIPAC- MÓDULO PROTOCOLO da UFRRJ: o campo destinado a realizar a classificação dos documentos produzidos intitulada como “Classificação CONARQ” não é obrigatório no sistema, consequentemente percebe-se que parte da documentação produzida no ambiente digital não é classificada. A falta desta obrigatoriedade no sistema dificulta o processo de ordenação dos documentos, como também a sua avaliação, acarretando em massa documental acumulada.

Uma forma de identificação pela SAPG para a realização da classificação de processos é a partir das informações inseridas pelo requerente no campo “Assunto Detalhado”, sendo obrigatório no sistema. Pois, é neste campo de livre escrita que há o detalhamento sobre o assunto do processo. Como demonstrado na imagem abaixo (Figura 20):

FIGURA 20 – CADASTRO DE DOCUMENTO NO SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO

UFRRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | **Ajuda?** | Tempo de Sessão: 01:01 | MUDAR DE SISTEMA | **SAIR**

MILLA NEVES GUIMARAES | Orçamento: 2026 | Módulos | Portal Admin. | Alterar Senha

COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E ACOMPANHAMENTO ... (12.28.01.00.24) | Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Listar Classificações CONARQ | **Remover Classificação CONARQ**

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Classificação CONARQ:

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: * (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2005-2026 - UFRN - sig-node2.ufrrj.br:producao212 - v5.21.6

Fonte: SIPAC/ UFRRJ (2026)⁶².

⁶² Apesar desta imagem não ter sido obtida do SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO pertencente ao setor da SAPG, ela representa a funcionalidade padrão para todos os setores que utilizam SIPAC-MÓDULO PROTOCOLO referente ao cadastro de documentos. Caminho seguido para acesso: Portal administrativo – Módulo protocolo – Documento – Cadastrar Documento. Acesso em: 06 jul.2026.

A presente pesquisa não tem por objetivo aprofundar neste assunto, mas trazer luz a necessidade de adequações no sistema para atender aos requisitos do e- Arq Brasil e realizar a gestão de documentos conforme os preceitos arquivísticos.

Outra observação realizada está atrelada às atualizações realizadas nos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade referente à atividade-meio/suporte pela Resolução nº 174, de 23 de setembro de 2024 do Arquivo Nacional, havendo a necessidade da inserção das tabelas de equivalência no sistema SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO, as quais não foram inseridas. As análises de equivalência estão sendo realizadas de forma manual, ou seja, os servidores necessitam verificar nos Códigos de Classificação a sua equivalência para a realização da classificação nos processos de forma atualizada. Segundo a SAPG, a solicitação de atualização foi realizada ao setor responsável de tecnologia da instituição, mas até o presente momento o procedimento não foi executado.

Segundo o setor, apesar do sistema SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO indicar as temporalidades referentes à guarda no arquivo corrente e intermediário, após a sua classificação, o sistema não disponibiliza mecanismo para gerenciar os prazos de guarda e destinação de documentos e não há outro meio deste controle. Como também não há a configuração de “empréstimo” no sistema, somente “arquivamento/desarquivamento”, como dito na dimensão Procedimentos de Gestão de Documentos.

Ao realizar a observação *in loco* foram calculados 10 computadores: sendo 01 computador localizado no hall de entrada, 01 computador na recepção, 03 computadores localizados na sala de protocolo e 05 computadores localizados na sala dos arquivistas. Há uma impressora localizada na sala do protocolo, o modelo é *HP Laser Jet Managed Flow MFP E82540* e esta impressora também é utilizada como *scanner*. Nela são realizadas as digitalizações do setor, inclusive as digitalizações relacionadas ao Acervo Acadêmico da instituição.

Uma questão que foi observada na visita a SAPG foi o fato de não haver um banco de dados para o registro dos processos analógicos e a sua localidade no acervo, tornando a busca destes processos totalmente dependente do conhecimento acumulado pelos servidores locais. Essa centralização do saber no recurso humano representa um risco, visto que as informações não são difundidas e nem preservadas por meio de um sistema informatizado.

Além de não haver um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) na instituição, pois se trata de garantir, manter e preservar os documentos de forma autêntica, íntegra e acessível a longo prazo. Segundo a SAPG, esta solicitação foi realizada através de reuniões com os setores responsáveis, mas permanece sem execução.

Diante do exposto, um requerimento⁶³ foi encaminhado através do Fala.BR no dia 17/06/2026 solicitando as seguintes informações:

- Há como calcular no Sistema Antigo o quantitativo de processos? Caso a resposta seja sim, qual o total de processos ativos no Sistema Antigo?
- Há algum controle sobre o volume de documentos e processos produzidos em formato digital? Caso sim, qual seria a porcentagem deste quantitativo em relação a capacidade de armazenamento da instituição?
- Qual o intervalo de backups ou cópia de segurança realizados nos sistemas?
- Há alguma previsão para a aquisição de um Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq) para a instituição?

Ao questionar sobre a possibilidade de aquisição ou elaboração de um RDC-Arq, reflete o compromisso institucional acerca do armazenamento a fim de manter a integridade e a preservação em longo prazo dos documentos digitais.

Em resposta a solicitação, o prazo foi prorrogado com vencimento em 17/07/2026. A justificativa para a prorrogação é a necessidade de análise mais aprofundada acerca da solicitação. No entanto, até o encerramento desta pesquisa, não houve resposta para os questionamentos realizados.

A análise dos recursos tecnológicos evidencia que a UFRRJ dispõe de infraestrutura computacional e de sistemas informatizados capazes de sustentar a tramitação de processos administrativos em ambiente digital. Entretanto, a pesquisa também revela que a existência desses recursos, por si só, não assegura a efetividade da gestão arquivística de documentos digitais. As limitações identificadas no SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO, especialmente quanto ao atendimento dos requisitos do e-Arq Brasil, à obrigatoriedade da classificação documental, à atualização dos instrumentos de gestão, ao controle dos prazos de guarda e destinação e à inexistência de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), demonstram a necessidade de integração entre as soluções tecnológicas e os princípios arquivísticos. Dessa forma, conclui-se que o fortalecimento da infraestrutura tecnológica deve ser acompanhado por adequações sistêmicas, normativas e gerenciais que garantam a autenticidade, a confiabilidade, a integridade, a acessibilidade e a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais produzidos pela instituição.

⁶³ Número de protocolo do Fala.BR: 23546.078039.2026 -18.

4.5 OS RECURSOS HUMANOS

A UFRRJ possui em seu quadro 04 códigos de vaga autorizados para o cargo de arquivista, tais códigos estão ocupados na sua totalidade.

Em consulta ao sistema SIPAC - módulo SIGRH⁶⁴, para a verificação do quantitativo de servidores lotados no SAPG - UFRRJ, consta o total de 07 servidores em caráter efetivo (estatutário), sendo:

- 03 arquivistas, tendo 01 arquivista com a informação de “ativo em outro órgão”;
- 03 assistentes em administração;
- 01 auxiliar em administração.

Abaixo segue o quadro com as titulações dos servidores lotados no setor:

QUADRO 4 – TITULAÇÃO DOS SERVIDORES DA SAPG - UFRRJ

CARGO	TITULAÇÃO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	ANO DE CONCLUSÃO
Arquivista	Mestrado em Desenvolvimento Local	Centro Universitário Augusto Motta - UNISSUAM	2024
Arquivista	Doutorado em Ciência da Informação	Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ	2026
Arquivista	Mestrado em História	Fundação Getúlio Vargas - FVG	2019
Assistente em Administração	Especialização em Gestão Pública	Faculdade Focus	2024
Assistente em Administração	Especialização em Gestão de Pessoas	Faculdade Internacional Signorelli	2017
Assistente em Administração	Especialização em Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD	Legale Educacional	2023
Auxiliar em Administração	Especialização em Planejamento Previdenciário	Legale Educacional	Não consta o ano no sistema

Fonte: Portal SIAPEnet (2026).

Ao consultar ao sistema SIPAC – módulo SIGRH⁶⁵, o quarto arquivista encontra-se lotado na Biblioteca Central da UFRRJ. No portal SIAPEnet⁶⁶, verificou-se que o servidor

⁶⁴ Relatório de servidores lotados na SAPG-UFRRJ foi extraído no sistema SIPAC – módulo SIGRH em CADASTRO – RELATÓRIO – DEMONSTRATIVO DE PESSOAL LOTADO. Acesso em: 18 maio 2026.

esteve lotado na SAPG no período de 12 de agosto de 2003 a 20 de agosto de 2006 e, desde então, se encontra na sua atual lotação.

E em janeiro de 2026, houve a cessão⁶⁷ do arquivista lotado na SAPG para atuar como chefe do setor de documentação em outra instituição, restando somente 02 arquivistas no setor. Tal redução de especialistas afeta diretamente a realidade institucional, pois acarreta em consequências para as práticas arquivísticas tanto para a SAPG como para a UFRRJ.

Em consulta aos relatórios institucionais e aos estudos anteriores acerca do Arquivo, apesar da criação da SAPG ocorrer em 1967 e oficializada em 1972, devido ao Regimento Geral, a instituição obteve o seu primeiro arquivista somente em 2003. Em 2006, houve a sua transferência para a Biblioteca Central, não tendo nenhum profissional de arquivos no setor. Somente em 2010, dois arquivistas entraram na SAPG e, desde então, o setor permaneceu com especialistas em seu quadro. Contabilizando o total de 06 arquivistas que passaram pelo setor.

A admissão dos 02 arquivistas que estão lotados na SAPG ocorreu em 2022 e 2024. Em relação aos demais servidores lotados no setor, a admissão mais antiga é de 2016 e a mais recente de 2024 e a idade dos servidores está entre 33 anos e 51 anos.

A chefia titular do setor não possui formação em Arquivologia e tem titulação de Especialização em Gestão de Pessoas e a chefia substituta é bacharel em Arquivologia e Mestre em Desenvolvimento Local.

Tal fato da não formação da chefia titular na área especializada pode acarretar em consequências, ou não, nas ações a serem desempenhadas no setor. Trata-se de um setor estratégico e consequentemente político, sendo necessário um perfil para esta dinâmica.

Desta forma, cabe a chefia titular junto com a chefia substituta ter um diálogo pautado nas orientações do especialista acerca das ações que atendam as especificações arquivísticas.

Durante a observação *in loco*, constatou-se a presença de mais 02 pessoas no setor que não constavam na lista de pessoal lotado, totalizando o quantitativo de 08 os recursos humanos que atuam na SAPG. Sendo um anistiado e o outro terceirizado, ambos têm mais de 50 anos de idade⁶⁸, tem a formação completa do Ensino Médio e estão lotados no setor⁶⁹ a

⁶⁵ Relatório extraído no SIPAC – módulo SIGRH, em ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – RELATÓRIOS – SERVIDOR. Acesso em: 18 maio 2026.

⁶⁶ Consulta ao portal SIAPEnet - CACONLOTAC. Esta entrada verifica o histórico das lotações as quais o servidor exerceu ao longo de sua função. Acesso em: 18 maio 2026.

⁶⁷ Processo administrativo 23083.068409/2025-12. Acesso em: 18 maio 2026.

⁶⁸ O colaborador anistiado possui 77 anos e o colaborador terceirizado possui 52 anos de idade.

⁶⁹ Segundo a SAPG, o colaborador anistiado é o mais antigo atuando no setor, ou seja, anterior ao ano de 2016. E o colaborador terceirizado atua no setor desde dezembro de 2021.

mais de 4 anos. Eles realizam a parte operacional: entrega de processos para setores solicitantes e localização de processos no acervo. O colaborador terceirizado iniciou capacitação interna para acessar ao sistema SIPAC a fim de realizar as atividades de Protocolo, como também o escaneamento de documentos para o Acervo Acadêmico.

Desse modo, há necessidade de atualização no site institucional da SAPG sobre o quantitativo de pessoas que estão lotadas no setor, este registro encontra-se desatualizado. E sua atualização cumpre a exigência da transparência ativa conforme o Decreto nº 7.724/2012⁷⁰, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação.

E quanto à capacitação dos recursos humanos da SAPG, o processo é interno, pois os servidores mais antigos realizam o treinamento dos novos colaboradores do setor, sem a realização de cursos específicos.

A análise dos recursos humanos da SAPG evidencia um quadro com limitações estruturais que impactam diretamente a capacidade de desenvolvimento das atividades arquivísticas. Observa-se uma redução do número de arquivistas em exercício, a descontinuidade histórica da presença desses especialistas e a dependência de servidores de outras categorias e colaboradores terceirizados para a execução de atividades essenciais. Soma-se a esse cenário a necessidade de fortalecimento das políticas de capacitação continuada e atualização das informações institucionais relativas à composição da equipe.

4.6 RECOMENDAÇÕES À UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ

O diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro permitiu identificar um conjunto de potencialidades e fragilidades que refletem uma realidade recorrente nas instituições públicas brasileiras. Embora a universidade disponha de estrutura administrativa destinada à gestão de documentos e conte com profissionais para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, verificaram-se limitações relacionadas à institucionalização da política arquivística, à infraestrutura física, aos recursos tecnológicos, ao quantitativo de recursos humanos especializados e à integração da gestão de documentos aos processos estratégicos da instituição.

⁷⁰ No Decreto nº 7.724/2012, em seu Capítulo III, Art. 7º, § 3º, sendo o dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios de internet “I – estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horário de atendimento ao público.”

Nesse contexto, as recomendações apresentadas a seguir não devem ser compreendidas apenas como medidas operacionais destinadas à solução de problemas pontuais identificados durante a pesquisa. Elas constituem um conjunto articulado de ações estratégicas voltadas ao fortalecimento da gestão de documentos na UFRRJ, tendo como finalidade assegurar maior eficiência administrativa, ampliar a transparência pública, garantir a autenticidade e a preservação dos documentos arquivísticos e contribuir para a construção e preservação da memória institucional.

As recomendações encontram respaldo na legislação arquivística brasileira, nas normas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), na Lei nº 8.159/1991, na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), nas diretrizes do e-Arq Brasil e nos referenciais teóricos discutidos ao longo desta pesquisa. Sua implementação pressupõe o comprometimento da administração superior e o envolvimento das unidades acadêmicas e administrativas da universidade, uma vez que a gestão de documentos constitui uma função transversal, indispensável ao funcionamento institucional.

Considerando os resultados obtidos, recomenda-se que as ações sejam organizadas em cinco eixos estratégicos.

4.6.1 FORTALECIMENTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

O primeiro eixo refere-se à institucionalização da gestão de documentos como política permanente da universidade. O diagnóstico demonstrou que diversas ações desenvolvidas pela SAPG dependem da iniciativa de seus servidores, sem que exista um instrumento institucional capaz de estabelecer responsabilidades, competências e mecanismos de acompanhamento.

Nesse sentido, recomenda-se:

- a elaboração, aprovação e institucionalização da Política Arquivística da UFRRJ, estabelecendo princípios, objetivos, competências, responsabilidades e diretrizes para a gestão de documentos em toda a universidade;
- a vinculação dessa política aos instrumentos de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, garantindo sua continuidade independentemente das mudanças administrativas;
- a elaboração de um Programa de Gestão de Documentos (PGD), responsável por operacionalizar a política arquivística mediante procedimentos técnicos padronizados;

- a elaboração de uma Política Institucional para Documentos Digitais, contemplando os requisitos estabelecidos pelo e-Arq Brasil, estratégias de preservação digital em Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), definição de metadados arquivísticos e mecanismos de migração tecnológica;
- o fortalecimento institucional da SAPG como unidade responsável pela coordenação das ações arquivísticas da universidade;
- a atualização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), observando a legislação vigente e ampliando sua atuação junto às unidades produtoras.

4.6.2 APRIMORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

O segundo eixo contempla medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos executados pela SAPG e pelas demais unidades da universidade.

Recomenda-se:

- a elaboração de Relatórios Anuais contendo as ações desenvolvidas pela SAPG, indicadores de desempenho, resultados alcançados, reuniões realizadas, orientações técnicas expedidas e ações de acompanhamento junto às unidades administrativas;
- o monitoramento sistemático das solicitações registradas na plataforma Fala.BR, permitindo identificar perfis de usuários, demandas recorrentes, índices de atendimento e oportunidades de melhoria;
- a atualização permanente do sítio eletrônico da SAPG, disponibilizando instrumentos arquivísticos, normativos, portarias, orientações técnicas e demais informações necessárias ao cumprimento da transparência ativa;
- a realização de visitas técnicas periódicas aos arquivos setoriais, com a finalidade de orientar os responsáveis locais, registrar as condições dos acervos e acompanhar a implementação das políticas arquivísticas;
- a inclusão da localização física dos processos híbridos no módulo Protocolo do SIPAC;
- a realização de estudos para viabilizar o cadastramento dos processos físicos produzidos antes da implantação do sistema informatizado, promovendo a integração das informações documentais em um único ambiente de gestão;
- a institucionalização do Manual de Boas Práticas Arquivísticas (MBPA) até a conclusão do Manual de Protocolo e Arquivo da universidade.

4.6.3 MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

O diagnóstico identificou aspectos relacionados à infraestrutura física que podem comprometer a preservação dos documentos arquivísticos ao longo do tempo.

Recomenda-se:

- a manutenção preventiva das instalações elétricas;
- a substituição de equipamentos danificados e da iluminação inadequada;
- a implementação de rotinas permanentes de limpeza e higienização dos depósitos documentais;
- a execução periódica de ações de controle integrado de pragas;
- a criação de espaço específico destinado às atividades da CPAD;
- a implantação de área destinada à higienização documental, equipada com mobiliário e materiais apropriados para conservação preventiva;
- a elaboração e implementação de Plano de Emergência para documentos arquivísticos, contemplando procedimentos de prevenção, resposta e recuperação em situações de desastre;
- a remoção de objetos estranhos armazenados junto ao acervo documental;
- a instalação de películas protetoras ou persianas para controle da incidência de luz solar;
- a instalação de detectores de fumaça e realização de treinamentos periódicos da equipe para resposta a emergências;
- a aquisição de estantes metálicas apropriadas para armazenamento arquivístico.

4.6.4 ORGANIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO ACERVO

A pesquisa demonstrou que a consolidação da gestão documental depende da integração entre procedimentos arquivísticos tradicionais e políticas de transformação digital.

Assim, recomenda-se:

- a organização integral do acervo documental mediante identificação, classificação, ordenação e descrição dos processos arquivísticos;
- a padronização da identificação das caixas-arquivo e demais unidades de acondicionamento;

- a contratação de profissional especializado em conservação e restauração documental para tratamento dos documentos deteriorados;
- a adequação do SIPAC aos requisitos do e-Arq Brasil, transformando-o efetivamente em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);
- a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para preservação de documentos digitais de longo prazo;
- a atualização dos instrumentos arquivísticos institucionais conforme a Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024;
- a aquisição de equipamentos de digitalização compatíveis com as necessidades institucionais.

4.6.5 DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS E FORTALECIMENTO DA CULTURA ARQUIVÍSTICA

O diagnóstico revelou que um dos principais desafios para a consolidação da gestão documental na universidade não está restrito à infraestrutura ou aos recursos tecnológicos, mas relaciona-se à formação de uma cultura organizacional orientada pelos princípios arquivísticos.

Nesse sentido, recomenda-se:

- priorizar que a chefia da unidade responsável pela gestão de documentos seja exercida, preferencialmente, por profissional com formação em Arquivologia, considerando a natureza técnica das decisões relacionadas à gestão documental;
- ampliar o quantitativo de arquivistas mediante concurso público, redistribuição ou outras formas legalmente admitidas de provimento;
- desenvolver programas permanentes de capacitação destinados aos servidores e colaboradores da universidade sobre gestão de documentos, classificação, avaliação, preservação, acesso à informação, transparência pública e proteção de dados pessoais;
- promover palestras, oficinas e ações de sensibilização dirigidas aos gestores da administração superior, dirigentes das unidades acadêmicas e novos servidores, buscando consolidar a compreensão da gestão de documentos como função estratégica da administração pública;
- estimular a produção e disseminação de conhecimentos relacionados à memória institucional, fortalecendo o reconhecimento dos arquivos universitários como espaços

de preservação da história institucional, da pesquisa científica e da produção do conhecimento.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como ponto de partida o questionamento: como se encontra a gestão de documentos e arquivo da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro? E a partir dele desdobrou-se no objetivo geral e os objetivos específicos desta pesquisa. Sendo o objetivo geral desta investigação a elaboração de um produto técnico-científico: o diagnóstico da situação arquivística da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, a SAPG-UFRRJ.

Em relação aos objetivos específicos foi realizada, a partir da literatura especializada e dos estudos anteriores que contemplem o Arquivo da UFRRJ, a identificação dos elementos que fundamentassem e contextualizassem as análises da realidade observada. Além dos termos que cunham os marcos teóricos tanto para embasar a pesquisa como elencar aspectos relevantes a serem considerados para a observação do objeto de estudo.

A partir destes elementos identificados e embasados e tendo como referencial o objeto de estudo desta pesquisa foi possível elaborar o roteiro para a observação *in loco*. Neste roteiro, podem-se observar os elementos necessários para comporem as dimensões analisadas nesta pesquisa, sendo: a gestão de documentos e seus procedimentos no setor objeto deste estudo, a sua estrutura física onde está localizada o acervo e suas características e composição, como também os recursos tecnológicos e humanos.

A análise destas dimensões foram essenciais para compor o diagnóstico desta investigação e a partir dele, indicar as recomendações fundamentais a serem implementadas para a melhoria da gestão de documentos na instituição.

Neste estudo buscou demonstrar, ao relacionar o referencial teórico e as escolhas metodológicas, a sua relevância para o campo da Gestão de Documentos e Arquivos, possibilitando o fortalecimento da disciplina científica, a Arquivologia, e reafirmando seu potencial de contribuição científica e aplicada por tratar de abordagens basilares relacionadas à gestão de documentos em um ambiente universitário.

Esta investigação tem sua importância por indicar problemáticas na gestão de documentos e propor soluções, a partir das recomendações, a fim de saná-las. Quando aplicadas institucionalmente, viabiliza o acesso à informação desejada para a tomada de decisões, a realização de pesquisas, a preservação da documentação e a construção de uma memória institucional.

Os resultados evidenciam avanços importantes na informatização dos processos administrativos, mas incipiente no que tange ao tratamento para a preservação destes

documentos em longo prazo. Além da consolidação da SAPG como unidade responsável pela gestão de documentos da UFRRJ.

Todavia, tais avanços não ocorreram de forma linear. Estudos anteriores já apontavam um processo gradual de fortalecimento da SAPG no âmbito institucional; entretanto, a recente alteração na estrutura organizacional da Universidade sugere um reposicionamento da unidade que pode representar um retrocesso em relação ao espaço anteriormente ocupado. Além do retrocesso estrutural evidenciado pela transferência do setor de uma Pró-reitoria voltada ao desenvolvimento institucional e tecnológico para uma Pró-reitoria de caráter administrativo, dissolveu-se o setor em dois e posicionando, hierarquicamente, o Protocolo acima do Arquivo.

Esse cenário pode acarretar o enfraquecimento das ações que vinham sendo implementadas de forma progressiva no campo da gestão de documentos. Somam-se a esse contexto os desafios relacionados à institucionalização da política de gestão de documentos, à infraestrutura física, ao tratamento técnico do acervo, à adequação dos sistemas informatizados aos requisitos arquivísticos e ao fortalecimento da equipe técnica.

Essa conjuntura apresentada corrobora com a perspectiva desta pesquisadora e servidora da instituição: a visão estereotipada do Arquivista como um mero guardião dos papéis, em detrimento do seu papel de gestor dos documentos e da informação. Diante desse panorama, há a necessidade de uma postura ativa por parte dos gestores de documentos da instituição, a fim de desconstruir essa visão institucionalizada e cultural. Embora o setor demonstre iniciativas para alterar essa realidade, as tentativas esbarram com a demasiada rotina junto ao escasso quantitativo de recursos humanos.

Percebe-se, por vezes, uma imposição aos arquivistas a responsabilidade única e exclusiva sobre o acervo analógico, ou seja, suporte em papel. Desvalorizando a competência desse profissional na gestão da informação no ambiente digital. Para reverter este cenário, pressupõe-se que a mudança cultural institucional dependa, primordialmente, da atitude proativa dos próprios profissionais da área. Por mais que as rotinas e as demandas diárias se imponham, o passo inicial e contínuo cabe a esses agentes, detentores do conhecimento técnico sobre a relevância da gestão de documentos, em ambos os cenários, tanto físico como digital. Trata-se de uma tarefa complexa, mas necessária, para que a transformação ocorra, ainda que de forma gradual.

Além disso, compreende-se que o sucesso de uma política de gestão de documentos como também a execução de um programa de gestão de documentos requer o apoio da

Administração superior da universidade, garantindo a legitimidade, o respaldo e o recurso para a execução das suas ações.

Devido à deflagração da greve dos servidores Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs), à qual os arquivistas da SAPG aderiram, a observação *in loco* e a aplicação em conjunto do roteiro com o especialista do setor foram, em parte, afetadas. Nesse sentido, determinados procedimentos poderiam ter sido analisados caso houvesse maior tempo hábil ou se a autora desta pesquisa estivesse lotada no setor objeto deste estudo, o que facilitaria o acesso físico e o detalhamento de certos dados. Dentre esses detalhamentos, destaca-se: o cálculo em metros lineares do quantitativo do acervo, o quantitativo do imobiliário disponível, a análise aprofundada das funcionalidades do Sistema de Protocolo e do módulo protocolo do SIPAC-UFRRJ específicas para a SAPG.

Entende-se que a ciência emerge do estranhamento da realidade percebida e, neste sentido, reitera-se a importância da realização de investigações científicas nos próprios locais de trabalho, pois permite que determinados aspectos sejam analisados de forma crítica por aqueles que estão inseridos no objeto de estudo.

Ademais, observou-se a facilidade do documento arquivístico digital em possibilitar o acesso à informação. Promovendo a celeridade, a eficiência e a transparência tanto para o atendimento das atividades administrativas e tomada de decisões institucionais como para o atendimento a pesquisas. Durante a investigação, constatou-se o uso frequente de documentos e processos relativamente recentes, que simultaneamente, cumpriam sua função administrativa e serviam de insumo para essa pesquisa. Percebe-se o valor primário e secundário do documento atuando de forma concomitante e, de fato, tal realidade só é permitida devido ao documento digital.

Apesar das limitações impostas pelo período de greve dos servidores TAEs, que afetou no detalhamento de determinados dados, conclui-se que a presente pesquisa cumpriu com seu propósito. Tendo o trabalho resultado na elaboração de um produto técnico-científico: o diagnóstico da situação arquivística da SAPG-UFRRJ. Como também, os objetivos específicos foram atingidos, explicitando as características e contextos do setor, a gestão de documentos realizada na SAPG, além de propor as recomendações, de cunho arquivístico, necessárias para o aprimoramento da gestão de documentos da instituição.

Espera-se que as análises realizadas e as recomendações feitas, a partir do diagnóstico da situação arquivística, possam contribuir para promover as ações que estabeleçam uma cultura organizacional orientada nas práticas arquivísticas na UFRRJ.

Ademais, anseia-se que esta pesquisa possa contribuir para promover debates acerca dos diagnósticos da situação arquivística, como também da realidade dos acervos das IFES.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. O diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, [s. l.], v. 24, n. 3, 2018. Disponível em: <https://www.redalyc.org/jatsRepo/4656/465656255004/html/index.html>. Acesso em: 19 dez.2025.

ARQUIFES. **Apresentação**. Disponível em: <https://www.arquifes.com.br/>. Acesso em: 05 ago.2026.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_producao.pdf. Acesso em: 05 ago.2026.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2013.

ARQUIVO NACIONAL. **Guia de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal** [recurso eletrônico] – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/GuiaDegestaodedocumentos.pdf>. Acesso em 14 jan.2026.

ARQUIVO NACIONAL. **Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD): documento referencial**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, mar. 2025. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/diagnostico/Referencial_iMGDPDF_20250306.pdf. Acesso em: 27 jun. 2026.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 15489-1: 2018 **Informação e documentação – Gestão de Documentos de Arquivo**. Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BECK, Ingrid. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: ACAN, 1991. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/4210622a-64ca-423e-95c9-8217c274c8f8/content>. Acesso em: 26 jun.2026.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4.ed – Rio de Janeiro: Editora FVG, 2006.

BELLOTTTO, Heloisa Liberalli. Universidade e Arquivo: perfil, história e convergência. In: **Trans-in-formação**, 1(3), set/dez, 1989. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/217161>. Acesso em: 17 nov. 2025.

BERNADES, Ieda Pimenta; DELATTORE, Hilda. **Gestão Documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <https://www.santoandre.sp.gov.br/pesquisa/ebooks/368689.pdf>. Acesso em: 01 fev. 2025.

BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário**: considerações em torno da questão: panorama da situação no Brasil. 1994. 203 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 1994. Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/handle/11422/10305>. Acesso em: 19 dez.2025.

BRAGA, Marcella Mendes; RONCAGLIO, Cynthia. Os usos do termo “diagnóstico de arquivos” no âmbito do poder público federal do Brasil. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.26, número 2, p.83-103, jun.2021. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/TDxVKbz9WCGnSNxDkb5zzLK/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 11 nov.2025.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, [2023]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 19 dez.2025.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, v. 130, p. 6030, 28 jan. 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 19 dez.2025.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 19 dez.2025.

BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 19 dez. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional. 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/ptbr/legislacao-arquivistica/resolucoes-dconarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de2004>. Acesso em: 09 jul. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007**. Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI. Diário Oficial da União,

Brasília, DF, 25 abr. 2007. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6096.htm. Acesso em: 17 nov.2025.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em 19 dez.2025.

BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.** Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art.37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em 05 ago.2026.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.** Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Ensino Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-mec-no-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 12 jan.2026.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.** Portaria sobre obrigatoriedade de uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim pelas IFES, entre outras providências. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 19 dez.2025

BRASIL.Ministério da Justiça; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.** Define procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 05 ago. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=2&data=09/10/2015>. Acesso em 18 set.2024.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm. Acesso em: 05 ago.2026.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.** Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os

mesmos efeitos legais dos documentos originais. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 18 mar. 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 05 ago.2026.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 360, de 18 maio de 2022**. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. *Diário Oficial da União*, Edição 94, Seção1, pag.40, 19 mai.2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 06 jul.2026.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022**. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. *Diário Oficial da União*, Edição 158, Seção1, pag.52, 19 ago.2022. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-613-de-18-de-agosto-de-2022-423583397> Acesso em: 06 jul.2026.

BRASIL. **Arquivo Nacional. Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024**. Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 25 set.2024. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>. Acesso em: 05 ago.2026.

BUENO, Danilo André Cinacchi. **Gestão de documentos no âmbito das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual no Brasil**. 2019. 492f. Tese (Doutorado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2019. Disponível em: https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/13844/1/DANILO%20BUENO_tese_%202019.pdf. Acesso em: 13 jan. 2025.

CALDERON, Wilmara; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, set/dez.2004. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/18591>. Acesso em: 27 jun.2026.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística** [recurso eletrônico]: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/server/api/core/bitstreams/a41a16c8-2f80-49fe-91fc-b4a4d1cb5341/content>. Acesso em: 27 jun.2026.

CARPES, Franciele Simon; FLORES, Daniel. O Patrimônio Documental e a Memória da Universidade: a difusão dos atos legais e normativos da Universidade Federal de Santa Maria. In: Mariz, Ana C. Almeida; Jardim, José Maria; SILVA, Sérgio C. ALbite (Orgs). **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Móbile: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro, 2012, p.340-362.

CARPES, Franciele Simon; FLORES, Daniel. O arquivo universitário e a memória da universidade. **Inf. & Soc.: Est.**, João Pessoa, v.23, n.3, p. 13-22, set./dez. 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/ies/article/view/12278>. pdf. Acesso em: 16 nov.2025.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias**. 2015. 170f. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <https://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2013/diagnostico-dos-servicos-arquivisticos-do-poder-executivo-do-municipio-de-duque-de-caxias/view>. Acesso em: 27 jun.2026.

CARVALHO, Wallace Pires de. **Arquivos universitários de entidades públicas de ensino superior do Rio de Janeiro: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO**. 2012. 134f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação) – Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/765/1/carvalho2012.pdf>. Acesso em: 17 nov.2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: <https://dhg1h5j42swfq.cloudfront.net/2016/02/20152049/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-Para-Constru%C3%A7%C3%A3o-de-Arquivos.pdf>. Acesso em: 05 ago.2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 05 ago.2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário Documentos Arquivísticos Digitais**. 2016 – 7º versão. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2016_CTDE_Glossario_V7.pdf. Acesso em: 27 jun. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022**. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 2. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 17 nov.2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 51 de 25 de agosto de 2023**. Diretrizes para implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Diretrizes_certificacao_rdc_arq_2023_12_12.pdf. Acesso em: 05 ago.2026.

COSTA, Alexandre de Souza. **A série de normas ISO 30300 como instrumento de governança informacional em organizações privadas: um estudo exploratório**. *Ágora: Arquivologia em debate*, Florianópolis, v.31, n.63, p.01-16, jul.dez. 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/991>. Acesso em: 13 abr.2026.

COSTA, Cristian Mayko Carvalho da. **O Arquivo, a Arquivologia e as suas contribuições**

para o processo administrativo eletrônico na Universidade Federal do Pará. 2023. 195f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2023. Disponível em <https://repositorio.ufpa.br/items/44f2bcd7-b919-4b37-9b16-b608039a0f89>. Acesso em: 19 jan.2026.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **O Ciclo Vital ante o documento digital: o modelo records continuum como recurso de elucidação.** Acervo, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p.155-167, Jul./Dez. 2016. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/705/735>. Acesso em: 17 nov.2025.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ate ao PósCustodialismo: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação.** 2016. 185p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2016. Disponível em: <http://www.realp.unb.br/jspui/handle/10482/20998>. Acesso em: 01 fev.2025.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

FARIAS, Laécio Lucas Sousa. **Diagnóstico de conformidade arquivística do sistema de processos administrativos da Universidade Federal do Pará.** 2023. 193f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2023. Disponível em: <https://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2020/farias-laecio-lucas-sousa-diagnostico-de-conformidade-arquivistica-do-sistema-de-processos-administrativos-da-universidade-federal-do-para/view>. Acesso em: 29 nov.2025.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a Arquivística. Considerações históricas. In: ROUSSEAU, J.Y; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

GERHARDT, T.; SILVEIRA, D. (organizadoras). **Métodos de Pesquisa.** 1ª Ed. Porto Alegre. Editora da UFRGS, 2009. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/52806>. Acesso em: 14 nov.2025.

GERONIMO, Michele Brasileiro. **O Arquivo Universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ).** 2014. 154f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2014. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/server/api/core/bitstreams/3756b16c-f1b8-45a8-b337-01b768d12151/content>. Acesso em: 17 nov.2025.

GIL, A. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4º ed., São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf. Acesso em: 14 nov.2025.

GLEZER, Raquel. Arquivos universitários: para que? **Transformação.** V.1, n.3, set/dez 1989.p.29-34. Disponível em: <http://www.arquivistica.fci.unb.br/wp->

content/uploads/tainacan-items/_x_59497/59569/2-Arquivos-universitarios-para-que.pdf. Acesso em: 14 nov.2025.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. 235f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal Fluminense, RJ, 2008. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/11912/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20arquivo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 14 nov. 2025.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões Político-Arquivísticas da Avaliação de Documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 312f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <http://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/893/1/Tese%20Ana%20Celeste.pdf>. Acesso em: 27 jun.2026.

JARDIM, José Maria. Caminhos e Perspectivas da Gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.19-50, Jul./Dez.2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607>. Acesso em: 27 jun.2026.

JESUS, Meri Grace de. **Manual de Boas Práticas Arquivísticas**. 2024. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/livros-e-artigos/>. Acesso em: 27 jun.2026.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MARAN, Maria Fabiana Izidio de Almeida. **Mapeamento arquivístico: uma proposta conceitual e metodológica para ambientes organizacionais**. 192f. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI), Faculdade de Filosofia e Ciências (FCC), Universidade Estadual Paulista (Unesp), Marília, 2023. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/entities/publication/7977e2e4-6b55-4be0-9dd6-52d5302061f7>. Acesso em: 03 ago.2026.

MARQUES MARTINS CAMPOS, Larissa. **Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito**. 2019. 144f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade de Brasília, 2019. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/35353>. Acesso em: 27 jun.2026.

MENEZES, João Luiz. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **ÁGORA**, Florianópolis, v.22, n.44, p.61-87, 2012. Disponível: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/398>. Acesso em: 16 nov.2025.

MENEZES, Priscila Lopes. **Representações Sociais expressas nos discursos de arquivistas acerca do gerenciamento de riscos nos arquivos das universidades federais brasileiras**. 2025. 364f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Centro de Educação, Comunicação e Artes, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2025. Disponível em: <https://repositorio.uel.br/srv-c0003-s01/api/core/bitstreams/8d0cdfc7-dc4e-43e6-9909-4bece69aa599/content>. Acesso em: 27 jun.2026.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. rev. ampl. – Rio de Janeiro: Editora FVG, 2004.

RAMALHO, Sthone Arruda Neves. **Diagnóstico arquivístico: estudo de caso no Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande do Norte**. 2019. 162f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) – Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação e do Conhecimento, Natal, 2019. Disponível em: https://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UFRN_bd64289a382c56a2cdca485a1fbb6acd. Acesso em: 27 jun.2026.

RHOADS, James B. **La funcion de la gestion de documentos y archivos em los sistemas nacionales de información: estudio RAMP/** Edición revisada/ preparo por James B. Rhoads [para el] Programa General de Información y UNISIST. – París: Unesco, 1989.

RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos universitários das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **RICI: R.Ibero-amer.Ci.Inf.**, Brasília, v.9, n.1, p.178-194, jan./jun.2016. Disponível: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2227>. Acesso em: 16 nov.2025.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4.ed.- Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

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

SANTOS, Eduardo Luiz dos. **Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa**. 2017. 149f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <https://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/santos-eduardo-luiz-dos-diagnostico-da-situacao-arquivistica-da-universidade-federal-de-vicosa/view>. Acesso em: 27 jun.2026.

SANTOS, Silvana Aparecida da Silva dos. **Arquivos Universitários: a gestão eficaz e a preservação digital**. Um estudo dos sistemas acadêmicos e de recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG. 2018. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação- Escola de Ciência da Informação – Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/items/0b239d64-1345-46b9-840f-08c2e9881ac0>. Acesso em: 30 nov.2025.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Preservação digital de documentos arquivísticos potenciais: reconhecendo e enfrentando o problema. **Revista Brasileira de Preservação Digital**, Campinas, v.3, 2022. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/16584/11375>. Acesso em: 13 Jan.2025

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. Ed – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. 320f. Tese (Doutorado) – Escola de Comunicações e Artes – Universidade de São Paulo, 2012. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/ptbr.php>. Acesso em: 01 fev.2025.

SILVA, Daniele; AMARAL, Valdineide; OLIVEIRA, Thierry. Memória e sensibilização: perspectivas da gestão arquivística no contexto da UFRRJ. In: **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. / organização: Juliana Ricarte Ferraro; Thayron Rodrigues Rangel – São Paulo: ARQ-SP, 2020. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/livros-e-artigos/>. Acesso em: 27 jun.2026.

SILVA, Daniele Costa da. **Arquivo, memória e seus lugares: um olhar sobre o arquivo da UFRRJ a partir do documento e sua perspectiva patrimonial**. 2019. 157f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro. Programa de Pós-graduação em Patrimônio, Cultura e Sociedade, 2019. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/livros-e-artigos/>. Acesso em: 14 nov. 2025.

SILVA, Eliezer Pires. A trajetória da Arquivologia: três visões sobre os arquivos. **Revista Eletrônica Documento Monumento**, v. 5, p. 146-166, 2011.

SILVA, Glauce Cristina da Conceição. **Proposta para tratamento da massa documental acumulada da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ**. 2019.148f. Dissertação (mestrado) – Escola de Ciências Sociais da Fundação Getúlio Vargas, Programa de Pós-Graduação em História, Política e Bens Culturais, 2019. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/livros-e-artigos/>. Acesso em: 14 nov. 2025.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JUNIOR, Rogério Henrique de; LEITE, Carlos. Henrique. Diagnóstico da situação arquivística: um modelo conceitual. **Informação Arquivística** – Rio de Janeiro, v.9. n1. P.53-77, jan./jun., 2024. Disponível em: <https://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/165>. Acesso em 19 dez.2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). Sobre a Cooperação. **Portal da Cooperação**, 2026. Disponível em: <https://portalcooperacao.info.ufrn.br/pagina.php?a=sobre>. Acesso em 29 nov.2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Conselho Universitário. **Deliberação nº15, de 23 de março de 2012**. Estatuto e Regimento Geral da UFRRJ e suas modificações. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/estatuto-e-regimento-geral-da-ufrj-e-suas-modificacoes/>. Acesso em: 27 jan.2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Conselho Universitário. **Deliberação nº46 de 26 de julho de 2013**. Altera Estatuto e Regimento para inclusão de

alíneas que se referem a Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional – PROPLADI. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2/>. Acesso em: 27 jan.2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Conselho Universitário **Deliberação nº 22 de 27 de abril de 2017**. Aprovar a Política de Gestão de Riscos da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ). Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2/deliberacoes-consu-2017/>. Acesso em: 22 jun.2026

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Conselho Universitário **Deliberação nº 53 de 26 de setembro de 2017**. Aprovar a transferência da Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG) lotada na Pró-reitoria de Assuntos Administrativos (PROAD) para a Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI). Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2/>. Acesso em: 27 jan.2026

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Conselho Universitário **Deliberação nº 46 de 31 de agosto de 2018**. Plano Institucional de Riscos da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2/deliberacoes-consu-2018/>. Acesso em: 05 ago.2026

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Gabinete da Reitoria. **Portaria nº 1204/2020, de 30 de março de 2020**. Disciplina e regulamenta a tramitação do processo eletrônico no âmbito da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ). Disponível em: https://portal.ufrj.br/wp-content/uploads/2020/04/PORTARIA_1204_2020_GABREI8853482284973035632assinada.pdf. Acesso em: 08 set.2026

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. **História da UFRRJ**. Março 2023. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/ccs/historia-da-ufrj/>. Acesso em: 19 jan. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Conselho Universitário **Deliberação nº 629 de 30 de outubro de 2023**. Aprovar a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da UFRRJ. Disponível em: <https://portal.ufrj.br/wp-content/uploads/2023/11/DELIBERACAO-No-629-2023-1.pdf>. Acesso em: 05 ago.2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Conselho Universitário. **Deliberação nº 175 de 12 maio de 2026**. Criação da Pró-Reitoria de Administração. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/files/2026/05/Deliberacao-175-CONS-2026.pdf>. Acesso em: 27 mai.2026

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Conselho Universitário. **Deliberação nº 177 de 22 maio de 2026**. Criação da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/soc/conselho-universitario-2/deliberacoes-2026/>. Acesso em: 27 mai. 2026

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas. **Relatórios de desenvolvimento de pessoas**. Seropédica. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/codep/relatorios/>. Acesso em: 05 ago.2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. **Relatórios de Gestão**. 2008-2025. Disponível em: <https://portal.ufrj.br/institucional/relatorios-de-gestao/relatorios-de-gestao-da-ufrj/>. Acesso em: 27 jun.2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Seção de Arquivo e Protocolo Geral. **Institucional**. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/protocolo/#>. Acesso em: 05 ago.2026.

APÊNDICE A – QUADRO SINÓPTICO PARA O PROJETO DE PESQUISA

QUADRO SINÓPTICO*	
Pergunta partida	de Como se encontra a gestão de documentos e arquivo da SAPG da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro?
Problema	Sendo o Arquivo, uma unidade administrativa da instituição, responsável pela atuação na gestão da produção, tramitação, uso, preservação, difusão e acesso, independente do suporte da informação registrada. Há a necessidade dos documentos estarem devidamente organizados e tratados, em conformidade com os preceitos arquivísticos, para atender as demandas legais, institucionais e sociais.
Pressupostos	A não aplicação dos procedimentos e das operações da gestão de documentos dificulta a celeridade no acesso à informação desejada, como também no acúmulo de massa documental, independente do suporte do documento; A aplicação dos procedimentos e das operações técnicas de gestão de documentos pode contribuir para maior eficiência, conformidade e padronização na gestão de documentos da UFRRJ, como também na preservação dos documentos e da memória institucional.
Marcos teóricos	Gestão de documentos arquivísticos: Ana Celeste Indolfo, Ana Maria Camargo, José Maria Jardim, Heloísa Liberalli Belloto, dentre outros; Arquivo Universitário: Mariza, Bottino, Heloísa Liberalli Belloto; Franciele Simon Carpes e Daniel Flores, dentre outros; Diagnóstico da situação arquivística: Luis Carlos Lopes, Marilena Leite Paes, Larissa Marques Martins Campos, dentre outros.
Marcos empíricos	Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ
Metodologia (níveis de Pesquisa)	Quanto à natureza: Pesquisa Aplicada Quanto à forma de abordagem: Qualitativa Do ponto de vista dos objetivos: Descritiva
Produto Técnico-Científico	Elaborar um diagnóstico da situação arquivística da gestão de documentos e do arquivo da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ.
Objetivos específicos	
1) Analisar a situação organizacional e identificar as características da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ	• Pesquisa Documental • Pesquisa Bibliográfica • Observação <i>in loco</i>
2) Contextualizar a gestão de documentos realizada pela Seção de Arquivo e Protocolo Geral e sua equivalência aos preceitos arquivísticos	• Pesquisa Documental • Pesquisa Bibliográfica • Observação <i>in loco</i>
3) Propor recomendações para a melhoria da gestão de documentos e arquivo com base no diagnóstico.	• Análise dos dados coletados a partir das pesquisas realizadas • Recomendações com base no diagnóstico realizado e nos preceitos arquivísticos

Inspirado no Quadro Sinóptico do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivo (PPGARQ) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO).

APÊNDICE B - REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA:
REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA

Senhora Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ,

Eu, MILLA NEVES GUIMARÃES, por meio deste requerimento solicito autorização para a pesquisa de Mestrado Profissional que será desenvolvida no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, sob orientação do professor Dr. Eliezer Pires da Silva.

O objetivo da pesquisa é a elaboração de um produto técnico-científico: Diagnóstico, tendo como objeto de estudo a Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ, considerando as características do acervo, as atividades e procedimentos de gestão de documentos desenvolvida, como também analisar o contexto organizacional da Seção de Arquivo e Protocolo da UFRRJ.

Dito isso, solicito, por gentileza, acesso às dependências da Seção de Arquivo e Protocolo da UFRRJ como também às fontes arquivísticas disponíveis para consulta a fim de realizar a pesquisa em questão. Compreendo que o produto desta pesquisa de mestrado resultará em benefícios, desde a construção de conhecimento e desenvolvimento profissional, como também a possibilidade de aplicação do produto para a melhoria contínua da Instituição.

Acrescento, em anexo, a declaração de matrícula e histórico escolar da UNIRIO.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Rio de Janeiro, 10 de dezembro de 2025.

Milla Neves Guimarães

APÊNDICE C – ROTEIRO DE PESQUISA

**ROTEIRO DE PESQUISA PARA A OBSERVAÇÃO *IN LOCO* NA SEÇÃO DE
ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO
RIO DE JANEIRO – UFRRJ**

Estrutura Física:

- 1) M² de área:
- 2) Em quantos setores a área analisada está dividida:
- 3) Acesso ao acervo: restrito? Sim ☐ Não ☐
- 4) Possui sistema de mídia (câmera) para segurança do acervo? Sim ☐ Não ☐
- 5) Condições das instalações elétricas ? Boas ☐ Regulares ☐ Ruins ☐ Outros ☐
- 6) Possui procedimentos de prevenção contra incêndios? Caso positivo, quais os mecanismos
☐ Extintores de incêndios ☐ Detectores de fumaça ☐ Brigada de incêndio ☐ Mangueira ☐
Outros ☐
- 7) O setor possui saídas de emergência? Sim ☐ Não ☐
- 8) Controle de combate a insetos, roedores e micro-organismos. Sim ☐ Não ☐ Frequência do controle ☐
- 9) Limpeza do local do acervo: Boa ☐ Regular ☐ Ruim ☐ Outro ☐
- 10) Climatização no local do acervo: Boa ☐ Regular ☐ Ruim ☐ Outro ☐
- 11) Materiais para a higienização de documentos: Sim ☐ Não ☐
- 12) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Sim ☐ Não ☐
- 13) O setor possui infraestrutura de armazenamento (espaço físico, mobiliário e ambiente tecnológico) adequado para armazenar e garantir a segurança e preservação dos documentos? Sim ☐ Não ☐
- 14) O setor possui local específico para a higienização e recuperação de documentos? Sim ☐ Não ☐

15) Tipo de mobiliário para o armazenamento de documentos: Estantes de aço ☐ Estantes de madeira ☐ Armários de Aço ☐ Armários de madeira ☐ Estantes deslizantes ☐ Estantes/armários de alvenaria ☐ Gaveteiro ☐ Outros ☐

16) As áreas cedidas pela Biblioteca Central permanecem com o setor? Sim ☐ Não ☐

Procedimentos de Gestão de Documentos:

17) Atividades de Protocolo desenvolvidas na unidade: Recebimento ☐ Registro ☐ Autuação ☐ Classificação ☐ Distribuição ☐ Controle de tramitação ☐ Expedição ☐

18) O setor possui regras formalizadas com detalhamento dos procedimentos de protocolo dos documentos de arquivo em conformidade com o contexto da Instituição? Sim ☐ Não ☐

19) Aplicação do Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-meio e fim aprovados pelo CONARQ/ARQUIVO NACIONAL? Sim ☐ Não ☐

20) O setor possui alguma rotina e/ou recurso tecnológico que assegure a classificação dos documentos no momento da produção? Sim ☐ Não ☐

21) Os documentos avulsos e processos físicos são tramitados via:
Malote ☐ Colaborador autorizado ☐

22) Atividades de Arquivo:

Classificação ☐ Avaliação ☐ Seleção ☐ Eliminação ☐ Transferência ☐ Recolhimento ☐ Arquivamento/desarquivamento ☐ Microfilmagem ☐ Digitalização ☐ Reprografia ☐ Empréstimo ☐ Atendimento à consulta ☐ Organização de acervo ☐ Elaboração de normas ☐ Elaboração de manuais ☐ Treinamento de pessoal ☐

23) O setor realiza registro dos atendimentos ao Fala.Br? Sim ☐ Não ☐. Caso sim, onde se encontra disponibilizado este registro?

24) Quais procedimentos realizados nos processos e documentos físicos, fora do ambiente do SIPAC-UFRRJ?

25) Aplicação do Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-meio e fim aprovados pelo CONARQ/ARQUIVO NACIONAL no acervo? Sim ☐ Não ☐

26) Métodos de arquivamento utilizados para a organização do acervo:

Numérico ☐ Cronológico ☐ Alfabético ☐ Alfanumérico ☐ Geográfico ☐ Por assunto ☐ Outro ☐

27) O setor possui mecanismos de busca/recursos tecnológico capaz de localizar qualquer documento, a qualquer tempo, e apresentá-lo para acesso? Sim ☐ Não ☐ Qual:

28) O setor estabeleceu regras de acesso, permissões e restrições de o acesso aos documentos? Sim ☐ Não ☐

29) Há normativa para procedimentos de arquivamento/desarquivamento dos documentos? Sim ☐ Não ☐

30) A instituição possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)? Sim ☐ Não ☐

31) A composição da CPAD encontra-se atualizada? Sim ☐ Não ☐

32) O setor realiza, de forma regular, a eliminação de documentos conforme a tabela de temporalidade e destinação? Sim ☐ Não ☐

33) A SAPG já realizou um diagnóstico da situação arquivística? Caso sim, onde está disponibilizado este diagnóstico?

34) O setor possui orçamento específico? Sim ☐ Não ☐

35) A SAPG compõe políticas institucionais da UFRRJ? Sim ☐ Não ☐. Caso Sim, indicar quais são:

36) Há Política de Gestão de Documentos aprovada pelo titular? Sim ☐ Não ☐

37) Há Política interna de preservação digital aprovada pelo titular? Sim ☐ Não ☐

38) Há mecanismos para gerenciar prazos de guarda e destinação de documentos? Sim ☐ Não ☐

39) Os setores da instituição realizam, de forma regular, a transferência de documentos conforme a tabela de temporalidade e destinação? Sim ☐ Não ☐

40) Os setores da instituição realizam, de forma regular, o recolhimento de documentos conforme a tabela de temporalidade e destinação? Sim ☐ Não ☐

Características e composição do Acervo:

41) Data-limite do acervo:

42) Volume do acervo em m² ou o quantitativo de caixas (físico):

- 43) Há o controle do quantitativo do acervo?
- 44) Qual tipo de acervo existente na unidade: Corrente ☐ Intermediário ☐ Permanente ☐
- 45) Volume de acervo em formato digital:
- 46) Quantidade de processos cadastrados no Sistema Antigo:
- 47) Qual o estágio de tratamento do Acervo?
Não organizado ☐ Organizado Parcialmente ☐ Organizado totalmente ☐
- 48) Há Massa Documental Acumulada (MDA)? Sim ☐ Não ☐
- 49) O setor está realizando o tratamento da documentação acumulada (identificação, classificação, organização, higienização e acondicionamento)? Sim ☐ Não ☐
- 50) Gêneros documentais e os seus respectivos suporte:
- Textual: Convencional ☐ Eletrônico/Digital ☐
- Iconográfico: Convencional ☐ Eletrônico/Digital ☐
- Micrográfico: Convencional ☐ Eletrônico/Digital ☐
- Sonoro: Convencional ☐ Eletrônico/Digital ☐
- Cartográfico: Convencional ☐ Eletrônico/Digital ☐
- Eletrônico: Convencional ☐ Eletrônico/Digital ☐
- Filmográfico: Convencional ☐ Eletrônico/Digital ☐
- Digital: Convencional ☐ Eletrônico/Digital ☐
- 51) Principais espécies e tipologias documentais identificadas:
Processos ☐ Dossiês ☐ Memorandos ☐ Circulares ☐ Contratos ☐ Convênios ☐ Ofícios ☐
Requisições ☐ Relatórios ☐ Atas ☐ Outros ☐
- 52) Acondicionamento dos documentos:
Caixas de papelão ☐ Caixas de polionda ☐ Pastas suspensas ☐ Pastas AZ ☐ Fichários ☐
Outros ☐
- 53) Há plano de contingência com estratégias para preservação, resgate e recuperação de documentos em casos de emergência? Sim ☐ Não ☐
-

Recursos Tecnológicos:

54) Quantidade: Computadores :

Scanner:

Impressora:

Banco de dados:

55) Há Repositório Arquivístico Digital (RDC-ARQ)? Sim () Não ()

56) Há realização de backups ou cópias de segurança das plataformas ou dos softwares gerenciadores? Sim () Não ()

Recursos Humanos:

57) Total de Recursos Humanos atuando no arquivo:

58) Os servidores lotados na SAPG receberam treinamento para a realização das atividades de arquivo e protocolo? Realizaram algum curso de capacitação voltado para a gestão de documentos? Qual?

59) O setor possui plano de capacitação institucional em gestão de documentos ofertado aos seus agentes? Sim () Não ()

Observações gerais:

ANEXO A - REGIMENTO INTERNO-DELIBERAÇÃO Nº 4 DE 23 DE MARÇO DE 1972.

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A Reitoria é o órgão executivo central que coordena, administra, fiscaliza e superintende todas as atividades da Universidade.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Reitoria compreende:

- a) - Gabinete do Reitor;**
 - 1) Chefia de Gabinete**
 - 2) Assessoria**
 - 3) Representante em Brasília**
- b) - Procuradoria Jurídica;**
 - 1) Procurador Geral**
- c) - Assessoria de Planejamento;**
 - 1) Assessoria**
- d) - Assessoria Especial de Segurança e Informações;**
- e) - Departamento de Pessoal;**
 - 1) Divisão de Legislação e Controle de Cargos e Empregos**
 - 1.1 - Seção de Cadastro, Lotação e Movimentação;**
 - 1.2 - Seção de Legislação, Direitos e Deveres;**
 - 1.3 - Seção de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.**

.2.

2) Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento**2.1 - Seção de Recrutamento e Seleção;****2.2 - Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento.****f) - Departamento de Material e Serviços Auxiliares;****1) Divisão de Material****1.1 - Seção Administrativa;****1.2 - Seção de Controle.****2) Divisão de Patrimônio****2.1 - Seção de Registro Patrimonial;****2.2 - Seção de Tombamento e Baixa.****3) Divisão de Serviços Auxiliares****3.1 - Seção de Arquivo e Protocolo Geral;****3.2 - Portaria.****4) Almoxarifado Central****g) - Departamento de Contabilidade e Finanças****1) Divisão de Contabilidade****1.1 - Seção de Análise e Controle;****1.2 - Seção de Contabilidade.****2) Divisão de Administração Financeira;****2.1 - Seção de Execução Orçamentária;****2.2 - Seção de Execução Financeira.****h) - Departamento de Assuntos Estudantis e Registros Gerais;****1) Divisão de Assistência****1.1 - Seção de Bolsas;****1.2 - Restaurante Universitário;****1.3 - Casa do Estudante;****1.4 - Serviço Médico-Social.****2) Divisão de Matrículas****2.1 - Seção de Matrículas;****2.2 - Seção de Assentamentos.**

.3.

3) Divisão de Registro Geral**3.1 - Seção de Expedição;****3.2 - Seção de Registro de Diplomas;****3.3 - Seção de Histórico Escolar.****i) - Departamento de Bibliografia e Divulgação****1) Biblioteca Central;****2) Serviço Fotográfico;****3) Serviço de Publicações.****j) - Prefeitura Universitária****1) Divisão de Serviços Gerais;****2) Divisão de Edifícios e Parques;****3) Divisão de Obras.****l) - Centro de Produção;****m) - Centro de Piscicultura e Pesca Continental.****CAPÍTULO III****DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Art. 3º - O Gabinete da Reitoria como órgão da assessoria imediata do Reitor compete prestar toda a assistência no desempenho dos encargos de orientação, coordenação, controle e supervisão das atividades da UFRRJ.

Art. 4º - A Procuradoria Jurídica como órgão técnico-administrativo, compete assistir o Reitor nos assuntos de natureza jurídica.

Parágrafo Único - A Procuradoria Jurídica será dirigida por um Procurador Geral, de livre escolha do Reitor.

Art. 5º - A Assessoria de Planejamento compete proporcionar o assessoramento ao Reitor na confecção de projetos e programas relativos ao trabalho evolutivo da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

.4.

Parágrafo Único - A Assessoria de Planejamento será dirigida pelo Assessor de Planejamento, de livre escolha e designação do Reitor.

Art. 6º - A Assessoria Especial de Segurança e Informações compete exercer as atividades relacionadas com a segurança e informação, nos termos de legislação específica concernente a matéria.

Art. 7º - Ao Departamento de Pessoal, como órgão integrante do Sistema de Pessoal Civil da administração federal compete planejar e coordenar os serviços atinentes à administração de pessoal de todas as unidades da Universidade, bem como realizar estudos e promover medidas tendentes a racionalizar os serviços e proceder ao planejamento de medidas que visem ao aperfeiçoamento extra funcional dos servidores, desenvolvendo as atividades de gestão e execução das funções básicas de administração de pessoal.

Parágrafo Único - O Departamento de Pessoal atuará em perfeita articulação com os demais órgãos, de maneira a proporcionar total integração de administração na Universidade.

Art. 8º - Ao Departamento de Material e Serviços Auxiliares, compete orientar, executar, promover e superintender a execução das atividades relativas a material, patrimônio, serviços auxiliares e industriais.

Art. 9º - Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete assessorar, supervisionar e orientar as funções de orçamento e contabilidade dos órgãos integrantes da Universidade, realizando ou supervisionando a auditoria nesses órgãos, exercendo, ainda, as atividades de controle pertinentes ao cronograma de desembolso nos termos da legislação e normas gerais em vigor, mantendo atualizada a relação de responsáveis por valores e bens públicos, cujo rol transmitirá anualmente ao Tribunal de Contas da União e à Inspeção Geral de Finanças do Ministério da Educação e Cultura comunicando-lhes, trimestralmente, as alterações.

Art. 10 - Ao Departamento de Assuntos Estudantis e Registros Gerais, compete a organização e supervisão nos processos de registro e controle da vida escolar, da admissão e matrículas dos alunos, expedição e registro de Diplomas, atestados, boletins escolares, assistência estudantil relativa a bolsas, casa do estudante, restaurante universitário, organização das equipes de Campus

.5.

Avançados, elaboração do Calendário Escolar e do catálogo escolar geral.

Art. 11 - Ao Departamento de Bibliografia e Divulgação compete promover a impressão e divulgação de trabalhos técnicos, didáticos, científicos, populares, bem como de outros de interesse da Universidade mantendo, também, serviços de intercâmbio nacional e internacional, com organizações ligadas ao ensino e a pesquisa, cabendo-lhe, ainda, a aquisição e catalogação de todo o material bibliográfico.

Art. 12 - A Prefeitura Universitária, órgão incumbido de administrar o campus universitário compete executar reformas, restaurações e reparações dos próprios da Universidade, administrando e operando os serviços atinentes às instalações elétricas, hidráulicas, mecânicas, de gás, combustível, conservação das áreas verdes, mantendo, ainda, os serviços de policiamento, vigilância e tráfego.

Art. 13 - A competência dos órgãos integrantes dos Departamentos e da Prefeitura Universitária, constantes deste Regimento, será fixada em regimentos próprios, aprovados pelo Reitor da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, ad referendum do Conselho Universitário.

UFRRJ., em 23 de março de 1972.

Fausto Aita Gai
Presidente do Conselho Universitário



DELIBERAÇÕES Nºs 4 e 5/72 - DE 23/3/72.

REUNIÃO DO CONS. UNIVERSIT.
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
(EXPEDIDA P/TODOS OS CONS.) Nºs 4 e 5

Professores:

1. DEBLANGY MACHADO DE ALMEIDA - Dir. Inst. Agronomia

Bom dia

2. LUIZ CARVALHO ARAUJO - Dir. Instituto de Florestas

Ata do Conselho de 23/3/72

3. OCTACILIO PINTO C. DE SOUZA - Dir. Inst. Veterinária

Ata do Conselho de 23/3/72

4. EURICO CORTEZ - Dir. Inst. Zootecnia

Em 29/03/72 Maria breia de Almeida

5. EDITH RAMOS - Diretora do Inst. de Ciências Sociais

Ana Lucie Pontes Em 29/3/72

6. ROBERTO ALVAHYDO - Dir. Inst. Mat., Física e Química

Roberto AlvaHYDO

7. JOSÉ LOBÃO GUIMARÃES - Dir. Inst. Biologia

Recebi em 29/3/72 Lucy Oliveira de Paula Costa

8. LAYETTE ESTELLITA R. DE MELLO - Dir. Inst. Tecnologia

Est. Magalhães Em 29/3/72

9. JADYR VOGEL - Repres. Congr. Curso Med. Veterinária

JadYr Vogel - 29-3-72

10. MARIA ANTONIETTA A. MARINHO - Repres. C.L.C.A.

Recebi em 29/3/72 Ely Silva de Oliveira

11. LUIZ ANTONIO BARRETO DE CASTRO - Repres. CNPq

Luiz Antonio Barreto de Castro Em 3/4/72

12. ROMULO DE PAULA COSTA - Repres. do IPEACS

Maria Joana Lima - 29-3-72

DELIBERAÇÃO Nº 5 (EXPEDIDA AOS ÓRGÃOS ABAIXO)

1ª MARIA HELENA DOS SANTOS MALLET - Coord. Inst. Educação

Recebi em 29/3/72 - Ely Silva de Oliveira

2ª HEITOR ALVES BARREIRA - Diretor da D.E.E. 3/4/72

Mobruves

3ª ARTHUR MOTRESOR DA SILVA CARNEIRO - Diretor da D.A.

João Barjano 3-4-72 V. Verso

4ª IRTON DA VEIGA MORENZ - Diretor da D.B.D. 3-4-72

^A 5. MOZART NOBRE DA SILVA - Chefe da Prefeitura Universitária

^A 6. MARIENE DE LACERDA BAPTISTA - Diretora do C.T.E.D.

^A 7. HEMETÉRIO FERNANDES DO RÊGO - Diretor do C.T.A.I.S.L.

^A 8. ROMOLO CAVINA - Pres. do Cons. de Curadores

^A 9. CHEFE DO POSTO DE PISCICULTURA -

^A 10. APIANO SABINO DE MORAES - Resp. p/ SAE.

DEPARTAMENTOS

^B 1. CHEFE DO DEP. DE BIOLOGIA ANIMAL - Eugenio Izecksohn

^B 2. CHEFE DEP. DE BIOLOGIA VEGETAL - Cincinato Rory Gonçalves

^B 3. CHEFE DEP. DE GENÉTICA - Alfredo Cesar do N. Filho

^B 4. CHEFE DO DEP. CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - Ezio Tavares Iff

^B 5. CHEFE DO DEP. DE SOLOS

^B 6. CHEFE DO DEP. HORTICULTURA - Luiz Antonio Barreto de Castro

^B 7. CHEFE DO DEP. DE GEOLOGIA - Sebastião de Oliveira Menezes

^B 8. CHEFE DO DEP. DE FITOTECNIA - Walter Francisco da Costa

^B 9. CHEFE DO DEP. DE CLÍNICA VETERINÁRIA - José Previtera

^B 10. CHEFE DO DEP. DE PATOLOGIA - Marcio Octavio Agnese

continua na fl. 2.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

- B
11. CHEFE DO DEP. DE CIÊNCIA ECON. E SOCIAIS - Romolo Cavina
Ana Lucie Fontes Em 29/3/72
- B
12. CHEFE DO DEP. DE ECONOMIA DO LAR
Ana Lucie Fontes Em 29/3/72
- B
13. CHEFE DO DEP. DE LÍNGUAS - Walter Vergna
Ana Lucie Fontes Em 29/3/72
- B
14. CHEFE DO DEP. DE TECNOLOGIA - Raphael A. Cresta de Barros
Amagalhães Em 29/3/72
- B
15. CHEFE DO DEP. DE ENG. RURAL - Olegário Ramos
Amagalhães Em 29/3/72
- B
16. CHEFE DO DEP. DE SILVICULTURA - Horácio Peres S. de Mattos
Matto Modesto de S. B.
- B
17. CHEFE DO DEP. DE CIÊNCIAS PEDAGÓGICAS - Maria Cloris A.M.
Recebi em 29/3/72 - C. Ly Silva de Oliveira
- B
18. CHEFE DO DEPAT. DE MATEMÁTICA E ESTAT - Homero R. Passos
Homero Nascimento
- B
19. CHEFE DO DEP. DE FÍSICA - Horácio Cintra de Magalhães Macedo
Homero Nascimento
- B
20. CHEFE DO DEP. DE QUÍMICA - José Carlos Sena Maia
Homero Nascimento
- B
21. CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE - José Maria de Oliveira
Homero Nascimento
- B
22. CHEFE DO SETOR DE MATERIAL - Ademar Flores Teixeira Chaves
3/4/72
- B
23. CHEFE DO SETOR DE PESSOAL - Aurélio Nascimento
03/04/72 - Rodrigues
- B
24. CHEFE DA TESOUREARIA - Amaury de Magalhães
Em 3/4/72 - Amagalhães
- B
25. CHEFE DO ALMOXARIFADO
Ones Resende 29/3/1972
- B
26. CHEFE DO SETOR DE AGRONOMIA - Alfredo Rocha
Alfredo Rocha
- B
27. CHEFE DO SETOR DE VETERINÁRIA - Benedito Gomes de Abreu
Amagalhães em 3/4/72

B
28. CHEFE DO SERVIÇO DE DESPORTOS -

Ely Silva de Oliveira em 29/3/72.

29-B - DIRETOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - *3/4/72*

YRSant

30-B - CHEFE DO HOSPITAL VETERINÁRIO - *Luís Carlos de Souza*
29/3/72

ANEXO B – DELIBERAÇÃO DO CONSU Nº53 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

DELIBERAÇÃO Nº 53, DE 26 DE SETEMBRO DE 2017

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 340ª Reunião Ordinária, realizada em 26 de setembro de 2017, e considerando o contido no processo nº 23083.0022177/2017-46,

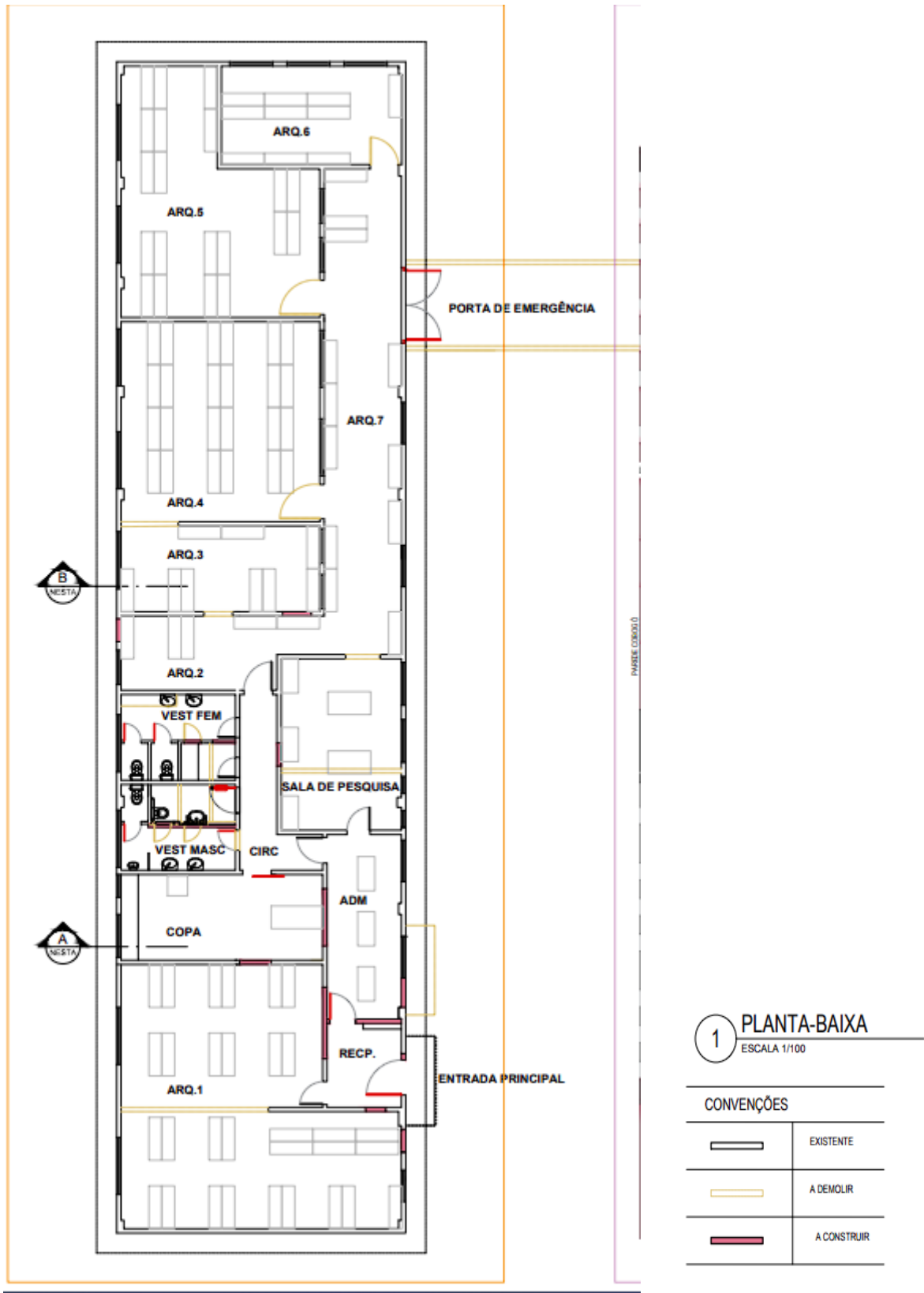
RESOLVE:

aprovar a transferência da Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG) lotada na Pró-reitoria de Assuntos Administrativos (PROAD) para a Pró-reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI).

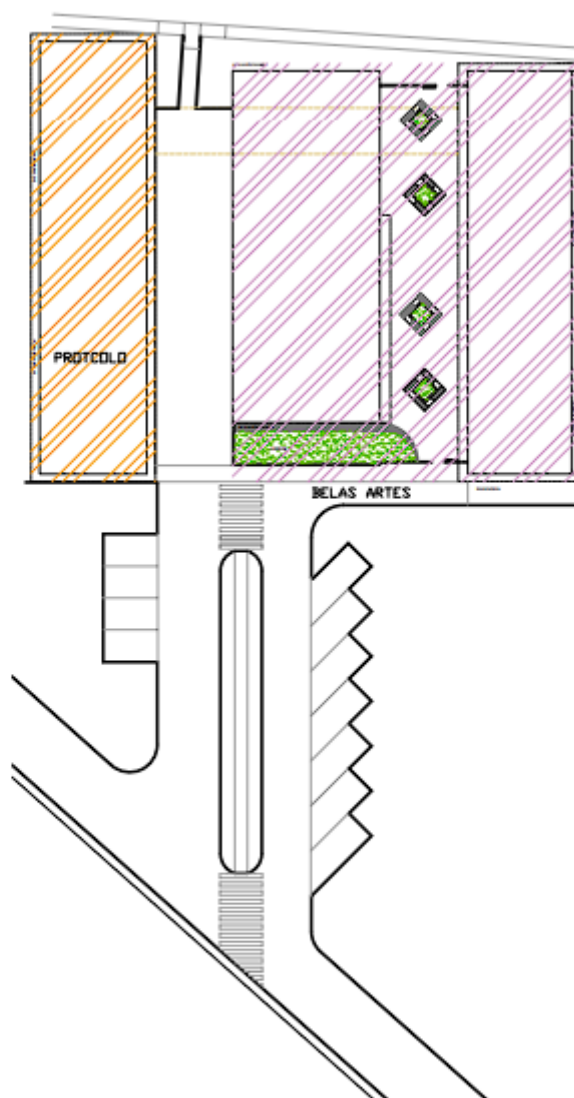
A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Ricardo Luiz Louro Berbara', is positioned above the printed name of the President.

RICARDO LUIZ LOURO BERBARA
Presidente

ANEXO C – PLANTA BAIXA DO NOVO PROTOCOLO GERAL DA UFRRJ
(ADAPTADO)



**ANEXO D – PLANTA BAIXA DO NOVO PROTOCOLO GERAL DA UFRRJ
(ADAPTADO)**



ANEXO E – O FORMULÁRIO – TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC

TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Solicito o arquivamento do processo nº XXXXX,XXXXXX/XXXX-XX uma vez encerrado seu trâmite.

* Este termo deve ser usado para o arquivamento de processos híbridos ou eletrônicos (100%digital).

** Em caso do processo ser híbrido e ter tramitado apenas em ambiente digital, declaro que a documentação física presente no processo encontra-se em conformidade com a anexada ao meio digital (SIPAC).

*** Em caso do processo ser híbrido, declaro que as orientações contidas na Portaria Interministerial nº 1.677 de 2015 foram igualmente respeitadas, pertinentes a numeração das páginas, rubrica e carimbo de "em branco" no verso das folhas nessa condição.

Assinatura manual e SIAPE

Unidade administrativa|

ANEXO F – FORMULÁRIO – TERMO DE ADEQUAÇÃO PARA TRAMITAÇÃO EM AMBIENTE DIGITAL (ADAPTADO)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO



FORMULÁRIO - TERMO DE ADEQUAÇÃO PARA TRAMITAÇÃO EM AMBIENTE DIGITAL Nº --- / --- -

Nº do Protocolo: PROTOCOLO INDEFINIDO

Seropédica-RJ, 12 de julho de 2026

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - SAPG

TERMO DE ADEQUAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO PARA TRAMITAÇÃO EXCLUSIVA EM AMBIENTE DIGITAL

Declaro estar em posse dos documentos que compõem o processo físico nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX que passará a tramitar apenas em ambiente digital. Assumindo o compromisso de manter a guarda da documentação, preservando sua integridade, assim como inseri-la no sistema - por meio de digitalização - os documentos e despachos que não estejam lançados no SIPAC. Por este termo, visando a segurança da informação comprometo-me:

1. A não alterar quaisquer informações a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documentos ou partes dele (seja físico ou digital);
3. A verificar se o processo está de acordo com os seguintes requisitos: numeração sequencial de páginas, rubricas, carimbos "EM BRANCO". Caso contrário, efetuar os devidos apontamentos observados por meio de despacho;
4. A não proceder com a eliminação não autorizada de documentos sejam eles híbridos, nato digitais ou digitalizados, ciente de que a eliminação indevida poderá incidir em sanções penais de acordo com as legislações penal e arquivística em vigor.

Pelo não cumprimento do presente Termo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções civis, penais e administrativas que poderão advir.

ANEXO G – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - GTD

 UFRRJ UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO							COD. TTD 063.63	
Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI Seção de Arquivo e Protocolo Geral - SAPG								
GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - GTD								
UNIDADE DE ORIGEM/SIGLA:				GUIA Nº:		FOLHA Nº:		DATA DO ENVIO:
RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA:				TELEFONE CONTATO:				
				E-MAIL CONTATO:				
COD./ ASSUNTO	PROCESSO/DOCUMENTO	DATA-LIMITE	SUPORTE	ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS		
				QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO			
1								
VOLUME DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS:		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA:		DATA CONFERÊNCIA:		CONFERIDO POR:		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/SAPG:
								Ati. Ace.