GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DO IFCS/UFRJ: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DOS DESAFIOS E SOLUÇÕES

DOCUMENT MANAGEMENT IN THE IFCS/UFRJ ARCHIVE: AN EXPERIENCE REPORT OF THE CHALLENGES AND SOLUTIONS

Delana Galdino de Oliveira[1]
Luiz Fernando Pacheco dos Santos[2]

RESUMO
As universidades lidam com uma variedade enorme de documentos, desde registros acadêmicos e administrativos até trabalhos de pesquisa, projetos de extensão e materiais históricos. Os arquivos universitários são essenciais para o ensino, pesquisa e extensão. No entanto, documentos antigos e frágeis exigem cuidados especiais de conservação e restauração para garantir sua longevidade. Nesse contexto, o objetivo deste trabalho é mostrar os desafios e soluções na Gestão de Documentos do arquivo do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (IFCS) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). Trata-se de um relato de experiência que possui uma abordagem qualitativa para compartilhar vivências, práticas e aprendizados adquiridos. Os resultados apontam que para a gestão eficaz de documentos universitários é necessário um processo contínuo que requer levantamento de dados, análise da documentação do acervo e estrutura do arquivo, planejamento e depuração física e, por fim, a implementação e acompanhamento das atividades. Concluiu-se que é possível uma maior eficiência na recuperação de documentos ao adotar um programa de gestão de banco de dados, que contribui para organização e melhoria do trabalho.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão de Documentos; Arquivos Universitários; Preservação; Conservação.

ABSTRACT
Universities manage an extensive range of documents, from academic and administrative records to research papers, extension projects, and historical materials. University archives are crucial for teaching, research, and outreach activities. However, ancient and fragile documents require special care in preservation and restoration to ensure their longevity. This paper aims to present the challenges and solutions in document management at the Institute of Philosophy and Social Sciences (IFCS) archive of the Federal University of Rio de Janeiro (UFRJ). This work is an experience report employing a qualitative approach to share experiences, practices, and lessons learned. The results indicate that effective management of university documents necessitates a continuous process involving data collection, analysis of the archive's documentation and structure, planning, physical cleaning, and finally, implementation and monitoring of activities. The study concludes that greater efficiency in

1 Doutora em Engenharia de Produção e Sistemas pelo Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca. Professora da UFRJ.
2 Especialista em Administração Universitária pela UFRJ. Técnico Administrativo na UFRJ.

Trabalho submetido em junho de 2024. Aprovado em janeiro de 2025

document retrieval is achievable by adopting a database management program, contributing to organizational improvements and enhanced workflow.

KEYWORDS: Document Management; University Archives; Preservation; Conservation.

1 INTRODUÇÃO

A diversidade do acervo de universidades reflete sua importância e desempenha um papel fundamental como guardião da memória institucional, abrangendo documentos relacionados às atividades de ensino, pesquisa e extensão (CARPES; FLORES, 2013). Contudo, a preservação desses acervos, especialmente no contexto da história e da memória educacional, é muitas vezes esquecida (VILAÇA, 2021). A criação de um espaço dedicado ao arquivamento e conservação da memória institucional de instituições de ensino é um passo para enfrentar essa questão (OLIVEIRA; MONTI; GRAZZIOTIN, 2020). Para Silva e Parrela (2020, p. 214):

> O patrimônio documental e a memória preservada da universidade trazem à mostra não só o resgate das ações registradas para cumprir suas funções, mas torna acessível a prestação de contas do que foi investido em termos de recursos financeiros com a instituição por meio dos seus produtos (SILVA; PARRELA, 2020, p. 214).

Esse patrimônio contribui para registrar sua história e cooperar para o avanço do conhecimento acadêmico. Um arquivo universitário consiste na compilação dos documentos produzidos e/ou coletados por universidades públicas ou privadas (CARPES; FLORES, 2013). A gestão desses arquivos compreende um conjunto de práticas e procedimentos técnicos voltados à organização, preservação, manutenção e disponibilização eficiente da informação (CUPOLILLO, 2018).

A ausência de práticas arquivísticas sistematizadas, conduzidas por profissionais qualificados, pode resultar em processos de acesso à informação demorados e ineficientes, impactando negativamente o desempenho das equipes e o desenvolvimento de pesquisas (RABELO, 2022). Dentre as atividades inerentes à gestão de arquivos, destaca-se a catalogação que é um processo para descrição e indexação, visando otimizar a recuperação e o acesso aos documentos.

Uma série de estudos ressalta a importância do armazenamento e proteção adequados de documentos históricos. Lose (2020) destaca a importância de inventariar e descrever documentos históricos para garantir a sua preservação. Lima (2020) discute a necessidade de

uma nova política de acervo para reconectar os objetos arqueológicos com seus contextos originais. Albuquerque (2023) fornece uma definição abrangente de patrimônio documental, enfatizando seu valor cultural, histórico e informacional.

O armazenamento adequado no arquivo contribui significativamente para a recuperação de documentos e informações. A organização eficiente de um arquivo torna o processo de busca mais rápido e eficaz, o que resulta em economia de tempo e recursos para a instituição pública (ROSA, 2021). Além disso, a gestão arquivística deve seguir as diretrizes nacionais, assegurando a organização, preservação e acesso aos documentos arquivísticos em conformidade com os princípios da legislação brasileira de acesso à informação, que está regulamentada pelo Decreto lei nº 7.724 (BRASIL, 2012).

Nesse sentido, o objetivo deste trabalho é relatar a experiência obtida na gestão de documentos do arquivo do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (IFCS) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), destacando as estratégias adotadas e os resultados obtidos. A presente pesquisa justifica-se, primordialmente, pela necessidade de registrar e disseminar as experiências adquiridas durante o processo de organização e gestão do arquivo permanente, contribuindo para o desenvolvimento de boas práticas arquivísticas.

2 METODOLOGIA

Trata-se de um relato de experiência que é uma modalidade de produção de conhecimento. Envolve a elaboração de um texto que relata uma experiência acadêmica e/ou profissional em um dos pilares fundamentais da formação universitária, tais como: ensino, pesquisa ou extensão (MUSSI; FLORES ALMEIDA, 2021).

O relato em questão apresenta uma narrativa detalhada das medidas tomadas para avaliar, reorganizar e otimizar o arquivo permanente do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (IFCS) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), localizado em um prédio histórico no Largo de São Francisco de Paula no Centro da cidade do Rio de Janeiro. Segundo Oliveira e Bedin (2018, p. 118):

> O arquivo permanente é visto como um repensar, ou seja, uma reconstrução do passado no qual foram registrados em documentos as informações da história de uma instituição para que no futuro estas informações se tornem fonte de pesquisa ou de valor probatório (OLIVEIRA; BEDIN, 2018, p. 118).

A gestão de arquivos é um processo que visa garantir a recuperação de documentos de forma ágil e eficiente. Com isso, é fundamental estabelecer mecanismos de avaliação

periódica do sistema de gestão de arquivos, envolvendo a revisão das políticas e procedimentos, identificação de áreas passíveis de melhorias e a adaptação às tecnologias.

Destaca-se a relevância dessas ações para assegurar a integridade, acessibilidade e eficiência na gestão dos documentos arquivísticos da instituição. O relato evidencia a necessidade de adaptação às mudanças tecnológicas e organizacionais, bem como os desafios enfrentados no processo de implementação e manutenção de um sistema de gestão de arquivos.

3 INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS SOCIAIS (IFCS)

As origens do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (IFCS) remontam à Faculdade Nacional de Filosofia criada pelo Decreto Lei 1190 de abril de 1939 quando seu acervo foi criado. O arquivo acumulou muitos documentos relacionados aos alunos, docentes e funcionários do Instituto ao longo dos anos. Este acervo é significativo para a história social do Brasil porque muitos cientistas sociais notáveis passaram pelo IFCS e deixaram um impacto significativo na vida intelectual da cidade e do país.

De acordo com site do IFCS, com a reforma universitária de 1968, reuniu em Institutos e em Faculdades os cursos que até então faziam parte da Faculdade Nacional de Filosofia (FNFi) da Universidade do Brasil. O IFCS originou-se da junção dos antigos cursos de Ciências Sociais, de história e de Filosofia da antiga FNFi (IFCS/UFRJ, s.d.).

A riqueza dessa massa documental desperta constantemente o interesse dos pesquisadores interessados na história da universidade e nas Ciências Humanas no Rio de Janeiro. O arquivo do IFCS tem servido como fonte de pesquisa para várias teses e publicações, ilustrado, por exemplo, pela tese de doutorado da aluna Adélia Miglievith Ribeiro, intitulada "Heloisa Alberto Torres e Marina São Paulo de Vasconcellos: Entrelaçamento de Círculos e Formação das Ciências Sociais do Rio de Janeiro", bem como pela pesquisa coordenada pela professora Gláucia Villas Bôas sobre os alunos de Ciências Sociais, parte da qual foi publicada no livro "Ciências Sociais: Ensino e Pesquisa na Graduação".

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DO IFCS/UFRJ: DIAGNÓSTICO E MELHORIAS

O acervo compreende cerca de 375 metros lineares de documentação textual, abrangendo o período de 1935 a 2020.Cada coleção engloba uma variedade de documentos, como atas, pastas funcionais de professores e técnicos administrativos, pautas de reuniões, Estatuto do IFCS, dossiês de alunos etc. Em março de 2024, foram contabilizados 18.696.

A primeira medida adotada foi a realização de um levantamento abrangente para identificar a situação atual do arquivo. Esse levantamento desempenha um papel importante na organização e administração eficaz de arquivos em qualquer contexto organizacional. Este processo de coleta sistemática de informações fornece uma base sólida para o desenvolvimento e implementação de estratégias de gerenciamento de arquivos que atendam às necessidades específicas de uma organização, conforme ressaltado por Paes (1991).

A estruturação de arquivos, assim como em qualquer outra área de uma instituição, requer a execução de diversas etapas de trabalho. Assim, para a estruturação do arquivo no IFCS foram necessárias quatro etapas para a execução das atividades, conforme apresentado na Figural 1.

Figura 1: Etapas para a estruturação do arquivo do IFCS



Fonte: O Autor (2024)

Na primeira etapa, foi realizado o levantamento de dados que é uma prática padrão na gestão arquivística, pois permite identificar as necessidades e desafios do acervo. Nessa etapa, foram identificados os seguintes problemas: ausência de protocolos claros de organização e recuperação da informação, falta de estrutura física adequada e necessidade de adaptação às novas demandas e tecnologias relacionadas à gestão de arquivos.

Após um extenso levantamento de dados com duração de aproximadamente quatro meses, a direção do IFCS foi notificada sobre a urgência de implementar mudanças no ambiente de trabalho, juntamente com a provisão dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Esses equipamentos são considerados fundamentais para a realização das atividades

de forma segura (SILVESTRE; BEDIN, 2016). A utilização destes dispositivos, como toucas, luvas, máscaras, óculos e jalecos, são essenciais para preservar a saúde dos profissionais responsáveis pelo manuseio da documentação.

Tais medidas englobaram não somente a aquisição de EPIs, mas também a instalação de dispositivos para garantir a adequada circulação de ar, como grades ou basculantes. Além disso, foram estabelecidos novos procedimentos, como a criação de um balcão específico para o atendimento ao público, e foram realizados reparos no sistema de ventilação do teto e entre outras iniciativas.

Na segunda etapa, foi realizada a análise da documentação do acervo e do estado de conservação das estruturas do arquivo. A avaliação de documentos é a função que estabelece os padrões e técnicas para a tomada de decisão sobre quais documentos devem ser eliminados e quais devem ser guardados para uso permanente (SOUZA *et al*., 2021). Essa etapa foi concluída em 12 meses. Ao final dessa etapa, percebe-se que embora os documentos não estivessem em um estado de conservação deteriorado, estavam mal organizados e o layout das estantes estava inadequado.

As estantes estavam dispostas de forma labiríntica, em desacordo com as recomendações arquivísticas, que preconizam uma disposição em conformidade com o plano de ventilação, luminosidade e combate a incêndios. As linhas de prateleiras necessitam ser posicionadas seguindo a direção do fluxo de ar, de modo a jamais obstruir sua circulação, prevenindo, consequentemente, a criação de áreas com ar parado. A redução do movimento do ar pode ocasionar a multiplicação de organismos microscópicos em espaços não climatizados (CONARQ, 2000, p.1).

O local apresentava problemas de circulação de ar e diversos objetos que não pertenciam ao arquivo. Outro aspecto observado foi que os processos iniciais dos alunos estavam arquivados separadamente dos dossiês, resultando em duas pastas distintas.

Na terceira etapa, com duração de cerca de três meses, foi realizado o planejamento e depuração física do arquivo, cujo objetivo era remover todos os objetos que não pertenciam ao arquivo permanente, tais como caixas de papelão, sacos plásticos e arquivos de pastas suspensas mais apropriados para o arquivo corrente. Esse tipo de arquivo é utilizado para as consultas frequentes. Já o intermediário não há o uso corrente e, por fim, o permanente que possui valor histórico, probatório e informativo (OLIVEIRA; BEDIN, 2018, p. 118).

O planejamento do arquivo é fundamental para que, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente), possa cumprir seus objetivos, tornando-se

indispensável a formação de um plano arquivístico que observe as disposições legais como também as necessidades da instituição a que pertence o arquivo (PAES, 1991).

Depois da fase de planejamento e depuração física do arquivo, deu-se início à quarta etapa que tinha o objetivo de implementar e acompanhar as atividades que começou pela identificação dos arranjos documentais. Essas práticas estão alinhadas com os princípios de arranjo e descrição arquivística, visando garantir a acessibilidade e compreensão do acervo pelos usuários (MACHADO, 2021). A prioridade era organizar o dossiê do aluno, dada sua urgência para agilizar a recuperação dos documentos e processar os pedidos de diplomas.

Após a identificação dos arranjos, todos os dossiês de alunos presentes no acervo, foram organizados por departamentos em caixas de plástico tipo box, em ordem cronológica, com a recuperação baseada no último sobrenome. Os dossiês de alunos que estavam erroneamente arquivados em pastas suspensas foram realocados para as caixas apropriadas. Toda essa etapa foi realizada em torno de cinco meses.

Adicionalmente, foi solicitada a liberação de um espaço apropriado para armazenar as teses dos alunos. A partir disso, foi organizada uma reunião para esclarecer quais documentos deveriam ser encaminhados para o arquivo permanente. Após esses esclarecimentos, os dossiês foram registrados em um formulário para posterior digitação em um fichário eletrônico no programa *Access*. A implementação de sistemas de catalogação, como o *Microsoft Access*, é uma estratégia eficaz para gerenciar informações e facilitar a recuperação de documentos, contribuindo para a eficiência dos processos arquivísticos (FREITAS; SILVA, 2023).

No entanto, verificou-se que havia uma quantidade significativa de processos ausentes nas caixas e alguns não estavam arquivados corretamente. O impacto dos documentos perdidos na gestão de arquivos é uma preocupação significativa, afetando a construção de recursos arquivísticos (MIN-NA, 2010). Com isso, foi necessário buscar informações no protocolo sobre os dossiês faltantes para atualizá-las no fichário do programa *Access*. Em seguida, o programa foi configurado para realizar buscas, aperfeiçoar o processo de recuperação de documentos.

Após constatar o funcionamento satisfatório do programa *Access*, houve a necessidade de reestruturar o layout do arquivo, tendo em vista o resultado a análise da documentação do acervo e estrutura do arquivo. Esta reorganização foi realizada, porém, ao terminar a realocação das estantes, ocorreu um incidente inesperado em que uma dessas se desprendeu, resultando na queda das demais em uma reação em cadeia. Em virtude disso, as caixas foram

temporariamente armazenadas de maneira desorganizada em uma sala próxima ao elevador social até que uma nova sala fosse providenciada.

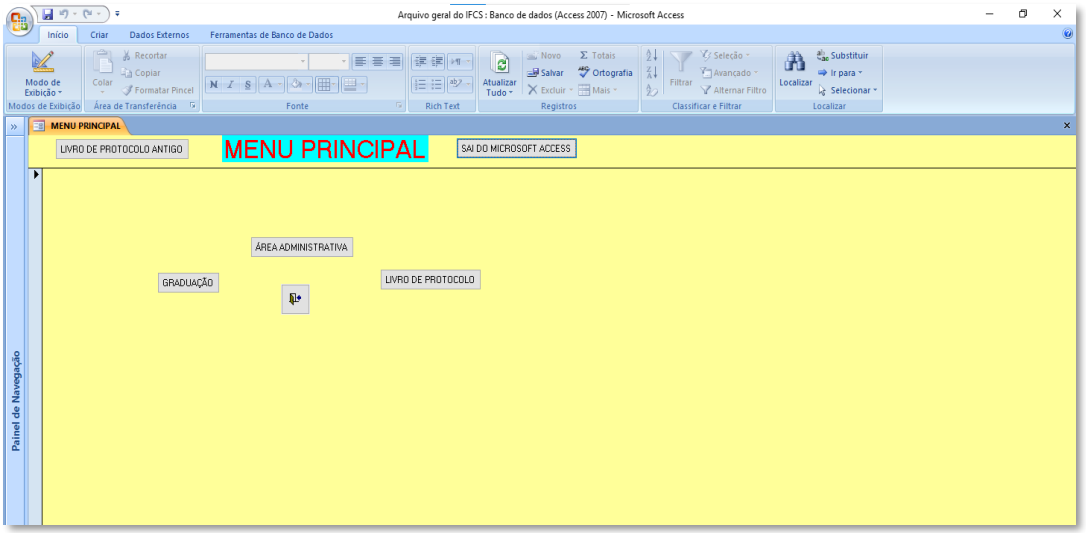
A persistência do problema, no entanto, trouxe novas complicações. A proximidade da sala com o elevador social gerou um risco à integridade da documentação, pois outras pessoas, por curiosidade, acessavam os documentos sem autorização, o que ameaçava sua preservação. Apesar de a direção ter conseguido um novo local para a documentação acadêmica, a documentação administrativa permaneceu na área inapropriada. Para minimizar essa situação, instalaram-se estantes adicionais na sala da documentação acadêmica, seguindo as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para construção de arquivos. Somente após essa medida, a documentação administrativa foi transferida para o novo espaço, finalmente garantindo sua segurança.

Com a queda das estantes, a documentação ficou totalmente desorganizada e, como teríamos que reorganizar tudo em outro local, o fichário eletrônico no programa *Access* acabou perdendo sua utilidade. Durante esse processo, surgiu a ideia de segmentar o arquivo em duas áreas distintas: uma administrativa e outra acadêmica. Ao lidar com documentos de natureza acadêmica e administrativa, é importante garantir o respeito à privacidade e à confidencialidade das informações. Como salienta Silva (2017), os direitos individuais merecem respeito, mas é igualmente importante manter o acesso às informações contidas nos documentos de arquivo, fundamentais para o progresso das pesquisas científicas e culturais, bem como para promover a transparência pública e o controle comunitário das instituições.

Para garantir um controle efetivo, é imprescindível que os documentos sejam íntegros, autênticos e confiáveis. É igualmente importante desenvolver estratégias para a gestão documental (OLIVEIRA, 2016). Isso envolve a implementação de políticas e procedimentos adequados para proteger os dados dos alunos e funcionários da instituição. Um sistema catalogador no programa Access foi desenvolvido para segmentar os documentos em administrativos e acadêmicos.

A ferramenta configurada no *Microsoft Access* aperfeiçoa a busca de informações dentro de uma instituição pública através de uma interface centralizada e intuitiva. O Menu principal centraliza o acesso a áreas específicas, como "ÁREA ADMINISTRATIVA", "GRADUAÇÃO" e "LIVRO DE PROTOCOLO", permitindo uma navegação rápida e eficiente. A Figura 2 apresenta a interface atual do sistema do arquivo permanente do IFCS.

Figura 2: Interface atual do sistema do arquivo permanente do IFCS

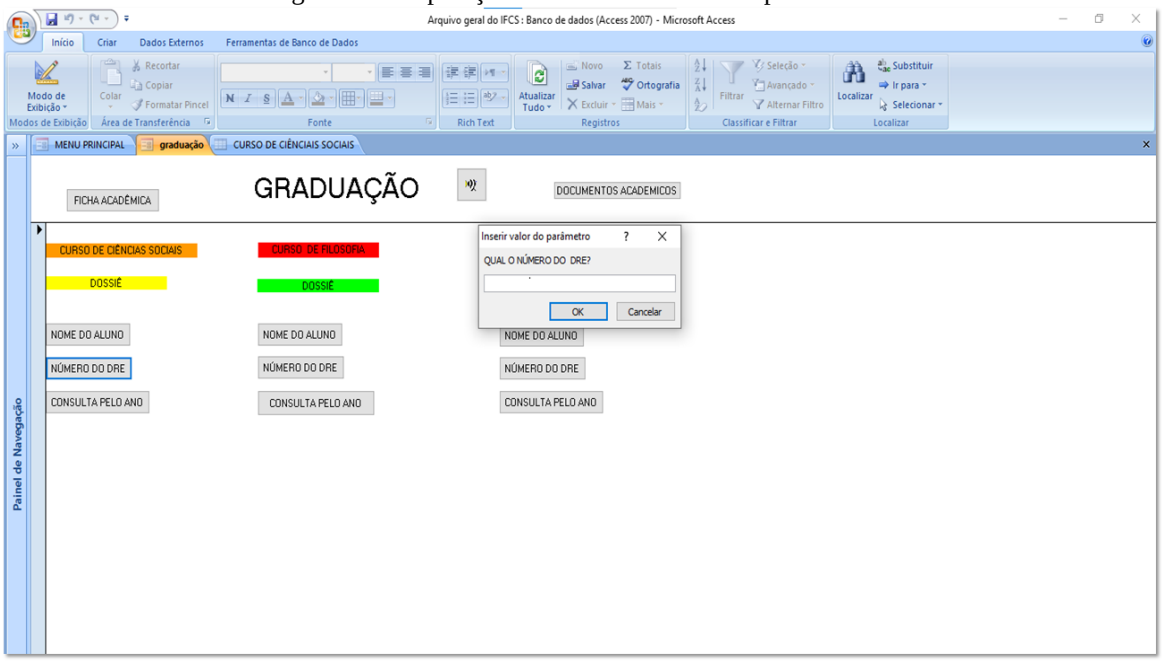


Fonte: O Autor (2024)

Com acesso direto às áreas específicas, os usuários podem rapidamente recuperar documentos administrativos, registros acadêmicos e protocolos. O Painel de Navegação organiza tabelas, consultas, formulários e relatórios de maneira lógica, permitindo acesso rápido a diferentes conjuntos de dados. Além disso, as ferramentas de busca, como filtros e localizadores, possibilitam buscas específicas dentro das tabelas e formulários, otimizando a recuperação de informações baseadas em critérios definidos.

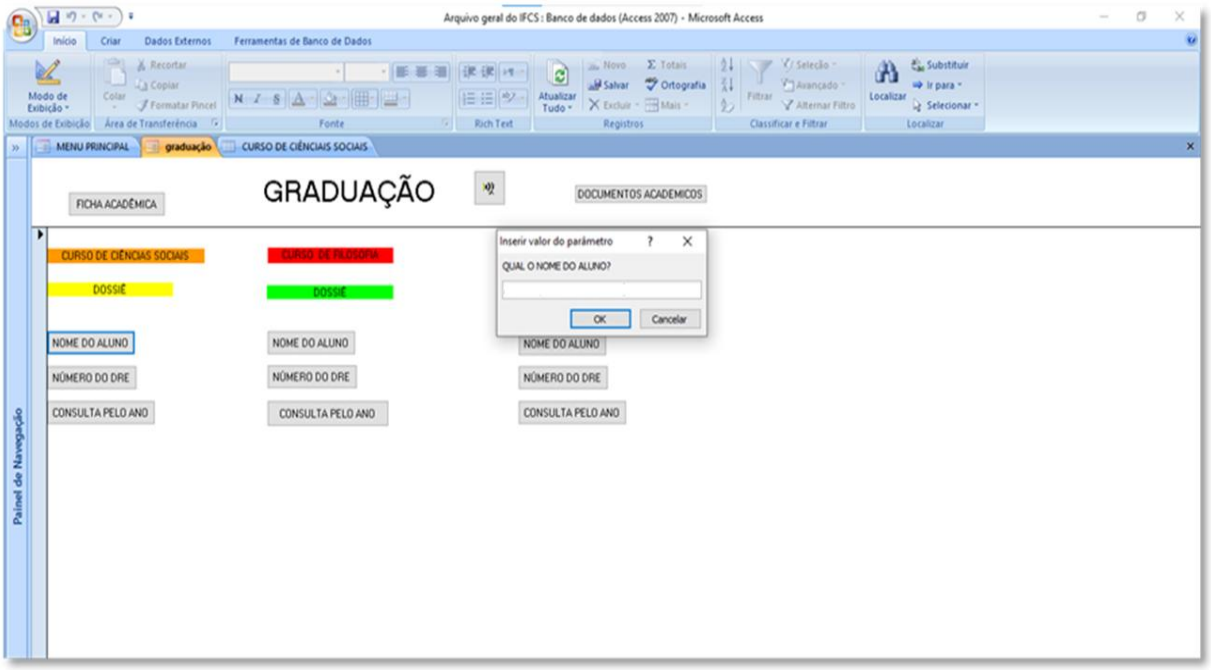
Esta configuração oferece vários benefícios, incluindo maior eficiência operacional, ao reduzir o tempo necessário para localizar informações específicas, e melhora a produtividade. A interface intuitiva também diminui a curva de aprendizado para novos usuários. O acesso a registros históricos assegura rastreabilidade e controle preciso de documentos. A Figura 3 apresenta o processo de recuperação do dossiê do estudante pelo número de DRE. Já a Figura 4 mostra a recuperação do dossiê pelo nome do aluno.

Figura 3: Recuperação do dossiê do estudante pelo número de DRE



Fonte: O Autor (2024)

Figura 4: Recuperação do dossiê pelo nome do aluno

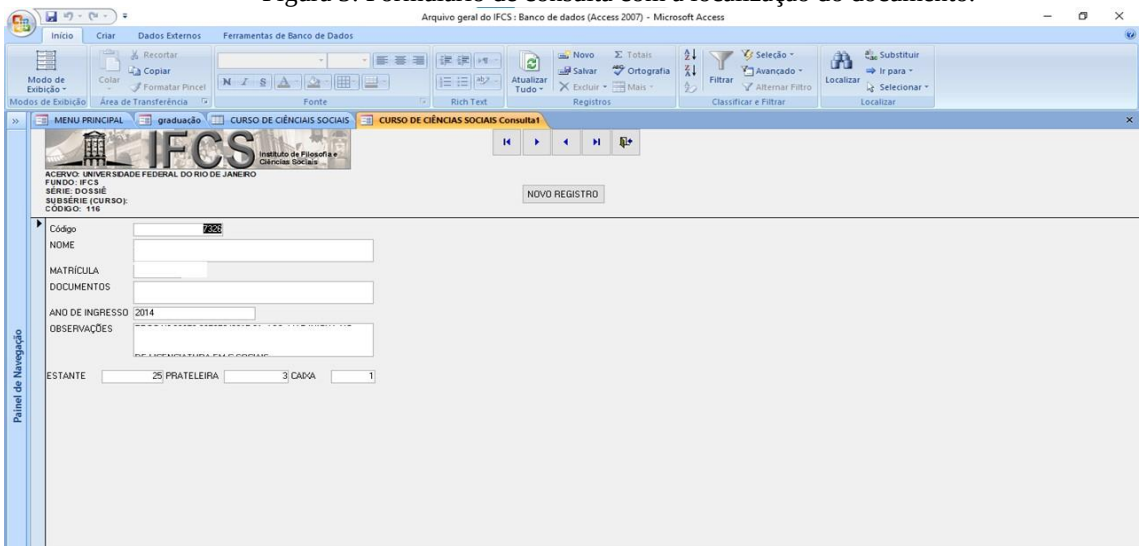


Fonte: O Autor (2024)

Esse novo instrumento de pesquisa foi estruturado em seções distintas voltadas para essas duas áreas e, em ambas, não foi divulgado o documento diretamente, mas sim o código dos documentos, promovendo respeito, privacidade e confidencialidade das informações. A

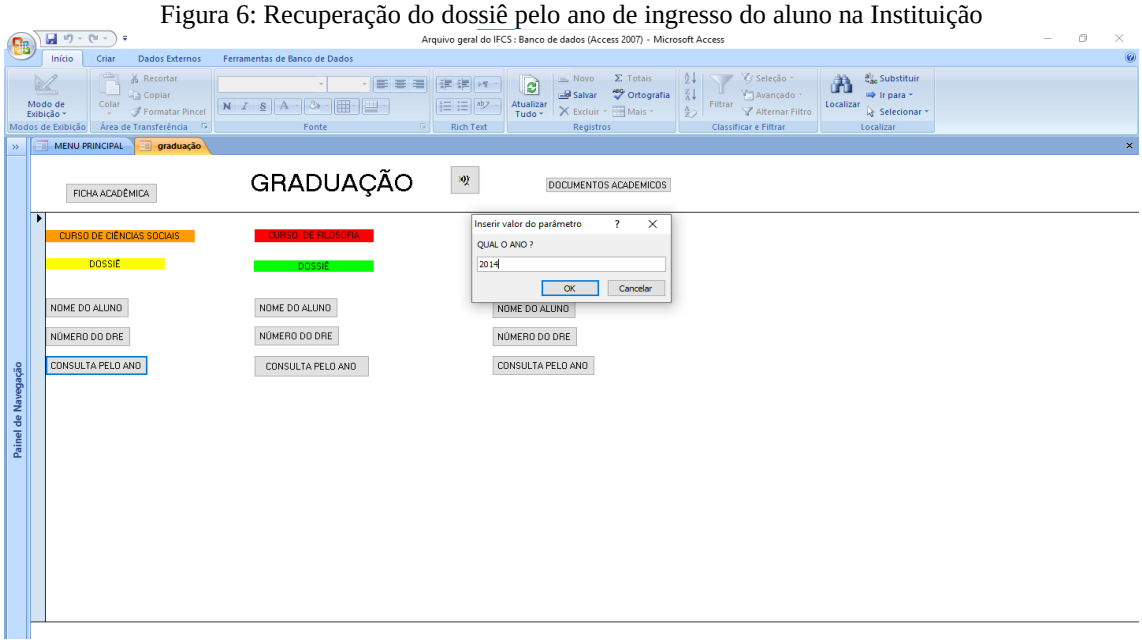
reorganização do espaço físico do arquivo é uma medida essencial para garantir a preservação e acessibilidade dos documentos (BANDEIRA, 2007). A Figura 5 mostra o formulário de consulta com a localização do documento, e a Figura 6 mostra a consulta pelo ano de ingresso do aluno na instituição, sendo muito útil na elaboração de relatórios e pesquisas sobre alunos matriculados nos cursos.

Figura 5: Formulário de consulta com a localização do documento.



Fonte: O Autor (2024)

Figura 6: Recuperação do dossiê pelo ano de ingresso do aluno na Instituição



Fonte: O Autor (2024)

Adicionalmente, foram integrados registros para um livro de protocolo referente tanto à entrada quanto à saída de documentos dentro do referido arquivo digital no programa. O propósito central deste sistema reside na gestão eficiente e organização dos documentos do acervo arquivístico do IFCS, visando à centralização e padronização do processo de

cadastramento e arquivamento de informações, relevantes para a pesquisa e história da instituição.

Com o estabelecimento desse sistema, emergiu a necessidade premente de ampliação do espaço físico disponível, uma vez que a subdivisão do arquivo em seções administrativas e acadêmicas exigiu a alocação de uma sala específica para o setor acadêmico. O ambiente existente revelou-se insuficiente para acondicionar adequadamente ambos os arquivos, demandando, portanto, a obtenção de um espaço adicional para acomodar as novas exigências organizacionais e funcionais decorrentes da implementação do referido sistema. Com isso, foi obtida uma sala oriunda do espaço anteriormente designado à associação de ex-alunos da Escola Politécnica. Neste ambiente, foi possível a continuidade dos esforços voltados à organização do acervo acadêmico.

3.1.1 Síntese dos desafios e soluções

A falta de espaço físico adequado comprometeu a organização eficiente dos materiais, principalmente a partir da subdivisão do arquivo em áreas administrativas e acadêmicas, que exigiu ainda mais espaço. Com isso, foi necessário a reorganização dos espaços disponíveis e priorização de aspectos críticos, tais como: a implementação de sistemas de gestão documental do acervo e o armazenamento dos dossiês dos alunos. Com o desenvolvimento do sistema de busca no *Access*, foi possível para otimizar a gestão dos documentos administrativos e acadêmicos.

Os dossiês dos alunos foram identificados com etiquetas provisórias e em caixas box de diferentes cores que correspondiam ao curso do estudante. Esse procedimento foi indispensável porque os dossiês estavam dispersos em outros setores e ainda não havia sido transferido para o arquivo central.

A escassez de recursos financeiros representou um obstáculo significativo para a aquisição de materiais (caixas arquivísticas, papéis de proteção, filmes de poliéster, adesivos e fitas de restauração, luvas de algodão ou borracha sintética, canetas e marcadores permanentes etc.), equipamentos de armazenamento (estantes metálicas, desumidificadores e umidificadores, purificadores de ar, sensores ambientais etc.) e tecnologias (sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), digitalizadores de alta resolução, sistemas de backup, equipamentos de restauração, etiquetas RFID, luminárias LED etc.) necessárias para modernizar o arquivo e melhorar suas condições de funcionamento.

Esses recursos, quando bem utilizados, ajudam a garantir a preservação do acervo e a eficiência no gerenciamento do arquivo. Além disso, é importante capacitar a equipe para manusear, organizar e conservar o acervo, desenvolver planos de emergência com estratégias para recuperação de arquivos em caso de desastres, como inundações ou incêndios. A manutenção preventiva para realização de inspeção regular de documentos e equipamentos de armazenamento.

Para tentar mitigar esse problema, por iniciativa gestão do IFCS, foi firmado o Convênio Associación latino-americana de archivista nº 022/2006/processo FUJB nº 13436-8 para angariar fundos destinados à aquisição de materiais a fim de preservar os documentos arquivados e dar continuidade ao trabalho desenvolvido anteriormente, melhorando o acesso à informação e servindo como fonte de pesquisa para o público.

No entanto, a fragilidade das estruturas físicas evidenciava a necessidade de atenção às questões de segurança no ambiente de trabalho, sobretudo com o incidente ocorrido com a queda das estantes. Isso demandou ações imediatas para garantir a integridade física dos funcionários e a preservação dos documentos, incluindo inspeções regulares de segurança e manutenção adequada das estruturas físicas.

A mudança de gestão institucional pode ter impactado a continuidade e a consistência das políticas e práticas adotadas para o arquivo permanente. Porém, mesmo diante de mudanças na gestão e da transição para o ambiente digital, foram adotadas medidas para garantir a continuidade e a adaptação das práticas de gestão documental, assegurando a preservação dos documentos e a eficiência dos processos.

A equipe responsável pelo arquivo, com a devida autorização da gestão da época, procedeu à orientação dos usuários acerca da classificação dos documentos em três categorias principais: correntes, intermediários e permanentes. Os documentos correntes são aqueles frequentemente utilizados nas operações diárias da organização, sendo imprescindíveis para consultas regulares ou para a continuidade de processos em andamento. Os documentos intermediários, por sua vez, são aqueles que, apesar de não serem utilizados com a mesma frequência, necessitam ser retidos por um período determinado, seja em função de obrigações legais ou pela possibilidade de sua futura utilidade, permanecendo em uma fase de “espera” até serem descartados ou arquivados de forma permanente. Finalmente, os documentos permanentes são aqueles que devem ser preservados indefinidamente devido ao seu valor histórico, legal ou administrativo, independentemente de sua utilização cotidiana.

Com a definição clara dessas categorias, foi estabelecido que os documentos permanentes e intermediários seriam armazenados no setor de arquivo, enquanto os documentos correntes permaneceriam nas respectivas unidades dos usuários. Essa divisão visou otimizar a funcionalidade e organização do arquivo. Adicionalmente, técnicas de conservação foram implementadas, como o uso de papéis livres de ácido (com pH neutro) para envelopar documentos, e fitas de restauração para reparar materiais danificados, com o intuito de garantir a preservação do acervo documental.

Entre as melhorias implementadas, destaca-se a criação de um instrumento informatizado de pesquisa, cuja finalidade era facilitar a consulta e a busca de documentos no arquivo. Embora os documentos ainda não estivessem digitalizados, essa ferramenta contribuiu significativamente para o aumento da produtividade e da eficiência, permitindo respostas mais céleres às consultas dos usuários.

A implementação de protocolos de segurança, tais como sistemas de controle de acesso, assegurou a integridade e a autenticidade dos documentos físicos. Ademais, foram estabelecidos padrões de interoperabilidade, que facilitaram o acesso e o compartilhamento das informações entre as diversas unidades da organização.

No âmbito da preservação, a prioridade foi dada ao cuidado dos documentos físicos. A organização e o armazenamento dos documentos permanentes e intermediários no arquivo físico foram realizados de forma rigorosa, utilizando materiais de conservação adequados para assegurar a preservação a longo prazo. Estratégias de segurança adicionais, como a realização de backups manuais e a implementação de um controle rigoroso de acesso, foram adotadas com o objetivo de proteger os documentos contra possíveis perdas e danos.

As ações implementadas foram constantemente monitoradas por meio de auditorias regulares, que garantiram a adesão às políticas estabelecidas. O *feedback* dos usuários foi considerado essencial para o aprimoramento das práticas e a melhoria dos processos. Além disso, uma atualização contínua das práticas foi planejada para evitar falhas e promover a eficiência ao longo do tempo.

Os impactos positivos dessas ações foram amplamente evidenciados. Observou-se uma melhoria substancial nos processos internos, que se tornaram mais ágeis, acessíveis e seguros. A preservação da memória institucional foi significativamente fortalecida, com os arquivos permanentes sendo devidamente organizados e mantidos para garantir sua relevância histórica e funcional. As práticas implementadas também asseguraram a conformidade com as

normas e legislações vigentes, o que contribuiu para o fortalecimento da credibilidade da organização.

Por fim, o processo evidenciou a importância de uma comunicação clara, do engajamento efetivo dos colaboradores e da escolha criteriosa das ferramentas tecnológicas. A adaptação constante às necessidades organizacionais e o monitoramento contínuo das práticas foram elementos fundamentais para o êxito do projeto, garantindo que as mudanças implementadas se mantivessem sustentáveis ao longo do tempo.

Durante o processo de gestão do arquivo permanente do IFCS/UFRJ, várias limitações e desafios surgiram. O Quadro 1 apresenta a síntese de alguns desses desafios e as soluções encontradas para dar prosseguimento ao trabalho.

Quadro 1 – Síntese dos desafios e soluções na gestão do arquivo permanente do IFCS/UFRJ

Desafios	Soluções
✓ **Limitações de espaço físico:** A falta de espaço adequado para armazenamento dos documentos foi uma das principais dificuldades enfrentadas.	✓ **Priorização e realocação de espaços:** Diante da escassez de espaço físico, foi necessária a reorganização dos espaços disponíveis e priorização de áreas.
✓ **Escassez de recursos financeiros:** A disponibilidade limitada de recursos financeiros representou um obstáculo significativo.	✓ **Busca por recursos adicionais:** Foram realizados esforços para buscar recursos adicionais por meio de convênios, parcerias e solicitações de financiamento.
✓ **Incidente de trabalho e consequências:** O incidente com a queda das estantes evidenciou a necessidade de atenção às questões de segurança no ambiente de trabalho e demonstrando a fragilidade das estruturas físicas.	✓ **Ênfase na segurança e prevenção de acidentes:** Medidas de prevenção de acidentes foram reforçadas, incluindo inspeções regulares de segurança e manutenção adequada das estruturas físicas.
✓ **Falta de continuidade na gestão:** Pode gerar descontinuidade nos processos e nas estratégias implementadas.	✓ **Continuidade e adaptação às mudanças:** Mesmo diante de mudanças na gestão institucional e da transição para o ambiente digital, foram adotadas medidas para garantir a continuidade e a adaptação das práticas de gestão documental, assegurando a preservação

	dos documentos e a eficiência dos processos.

Fonte: O Autor (2024)

Em suma, a superação das limitações enfrentadas durante o processo de gestão do arquivo permanente do IFCS/UFRJ exigiu uma abordagem multifacetada, envolvendo a busca por recursos adicionais, a reorganização de espaços, a ênfase na segurança no trabalho e a adaptação às mudanças institucionais. Essas medidas visaram garantir a eficácia e a integridade do arquivo, bem como o cumprimento de suas funções essenciais para a instituição.

3.2 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS NO IFCS/UFRJ

Desde a implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), o gerenciamento documental do IFCS modificou consideravelmente. O SEI automatizou as tarefas dos servidores e transformou a maneira como os documentos são acessados e armazenados. Os documentos agora são digitalizados e gerenciados de forma eletrônica, permitindo maior eficiência e praticidade.

Entre os benefícios do SEI estão: a redução dos custos operacionais, otimização na consulta e troca de informações de forma eletrônica e solicitações de serviços realizadas digitalmente (ROMARO; ARAUJO, 2021). As funcionalidades do sistema permitem que os usuários localizem e alterem documentos com facilidade, eliminando a necessidade de procurar em pilhas de papéis ou pastas físicas.

A migração para o ambiente digital traz consigo benefícios adicionais, como a redução do espaço físico necessário para armazenamento e a preservação a longo prazo dos documentos. Com a eliminação gradual dos documentos físicos em favor de versões digitais, o IFCS está se adaptando às melhores práticas arquivísticas modernas, garantindo a integridade e acessibilidade de seus registros.

No entanto, essa transição não foi isenta de desafios. A necessidade de arquivar e reorganizar as caixas de documentos físicos para aprimorar seu acondicionamento foi uma tarefa significativa. É um passo necessário para garantir que os documentos físicos existentes sejam preservados adequadamente e estejam prontos para digitalização quando necessário.

Em última análise, a adaptação às mudanças tecnológicas e estruturais, incluindo a implementação do SEI, representa uma resposta flexível e proativa às demandas do cenário

arquivístico atual. Ao abraçar a era digital, o IFCS está assegurando sua relevância e sua capacidade de atender às necessidades de seus usuários.

A implementação do SEI também abre portas para a integração com outros sistemas de gestão utilizados pelo IFCS. Essa integração facilita a troca de informações entre diferentes departamentos, promovendo uma coordenação mais eficaz das atividades administrativas e acadêmicas. Por exemplo, sistemas de recursos humanos, financeiros e acadêmicos podem ser sincronizados com o SEI, permitindo uma gestão mais integrada e holística das operações institucionais.

A transição para um sistema de gestão documental eletrônico também reflete um compromisso com a sustentabilidade ambiental. A redução no uso de papel contribui significativamente para a preservação de recursos naturais e diminui o impacto ambiental da instituição. A diminuição da necessidade de espaços físicos para armazenamento de documentos reduz os custos operacionais, liberando recursos que podem ser realocados para outras áreas prioritárias.

Para garantir o sucesso da transição para o SEI, foi essencial investir na capacitação dos servidores. Programas de treinamento e workshops foram organizados para familiarizar os funcionários com as novas ferramentas e processos. Essa capacitação não só facilitou a adaptação ao novo sistema, mas também promoveu uma cultura de inovação e melhoria contínua dentro do instituto.

A preservação digital oferece vantagens significativas em termos de segurança e acessibilidade a longo prazo. Documentos eletrônicos são menos suscetíveis a danos físicos e podem ser protegidos contra perda e deterioração por meio de backups regulares e sistemas de redundância. Além disso, o acesso controlado e a indexação eficaz garantem que informações valiosas possam ser localizadas rapidamente por aqueles que têm permissão para acessá-las.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A organização do arquivo permanente do IFCS foi impulsionada pela necessidade de identificar e classificar seus documentos. Esse processo se baseou em etapas cruciais: avaliação do acervo, depuração, identificação dos documentos e, por fim, a inserção das informações em um banco de dados.

Um sistema de catalogação foi desenvolvido com o objetivo de centralizar e padronizar o processo de informações para atender às necessidades específicas das áreas

acadêmicas e administrativas. Essas ações, contribuíram para garantir a preservação e acessibilidade dos documentos, bem como melhorar as práticas arquivísticas.

A implementação do SEI no IFCS representa um marco na modernização da gestão documental da instituição. A transição para um ambiente digital trouxe inúmeros benefícios, incluindo maior eficiência, sustentabilidade, segurança e acessibilidade. Embora tenha apresentado desafios, a adaptação bem-sucedida ao SEI demonstra a capacidade do IFCS de evoluir e se manter relevante diante dessas mudanças. Ao continuar a investir em tecnologia e capacitação, o IFCS está melhor posicionado para enfrentar os desafios futuros e continuar a servir seus usuários de maneira eficaz e inovadora.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, D. E. M. DE; SILVEIRA, M. A. A. DA. O Patrimônio Documental na literatura científica nacional da Ciência da Informação: pressupostos teóricos e práticos. **Em Questão**, v. 29, p. 126150–126150, 3 ago. 2023.

BANDEIRA, A. A. **A lei de arquivos do brasil e o direito a informação.** Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2007.

BRASIL. **Decreto lei nº 7.724 de maio de 2012.** Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 09 mai. 2024.

CARPES, F. S.; FLORES, D. O arquivo universitário e a memória da universidade. **Informação & Sociedade**, v. 23, n. 3, 26 jan. 2014.

CUPOLILLO, B. N. **Gestão de documentos e digitalização: recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2018.

FREITAS, R. de; SILVA, E. P. da. Os instrumentos de pesquisa nos arquivos. **Logeion: Filosofia da Informação**, v. 9, n. 2, p. 246–257, 8 mar. 2023.

IFCS/UFRJ. **Histórico do IFCS**. Disponível em: <https://ifcs.ufrj.br/historico-do-ifcs/>. Acesso em: 23 mar. 2024.

LIMA, H. P.; BARRETO, C. Uma nova política para um antigo acervo. **Revista de Arqueologia**, v. 33, n. 3, p. 43–62, 28 dez. 2020.

LOSE, A.; MAZZONI, V. O Patrimônio documental baiano: descrição material de documentos do século 19. **Herança**, p. 124–144, 19 out. 2020.

MACHADO, A. M. **O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho: Políticas de Arranjo e Descrição Arquivística**. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2021.

MIN-NA, X. Research on the Countermeasures of Preventing the Phenomena of Failure to Return Documents. **Journal of Jinzhong University**, 2010.

MUSSI, R. F. de F.; FLORES, F. F.; ALMEIDA, C. B. DE. Pressupostos para a elaboração de relato de experiência como conhecimento científico. **Práxis Educacional**, v. 17, n. 48, p. 60–77, 1 set. 2021.

OLIVEIRA, D. B. de. **Organização e administração de arquivos públicos numa visão voltada para a otimização dos serviços: um estudo de caso.** Monografia (Graduação em Arquivologia). Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2016.

OLIVEIRA, M. P. de; MONTI, E. M. G. DO; GRAZZIOTIN, L. S. S. O acervo do Instituto Federal do Piauí – Campus Teresina Central: possibilidades de arquivamento da memória institucional. **Revista CPC**, v. 15, n. 30esp, p. 114–136, 21 dez. 2020.

OLIVEIRA, T. M. M. de; BEDIN, S. P. M. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 28, n. 56, p. 115–135, 3 abr. 2018.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

RABELO, S. D. S. **Profissional Arquivista e a Gestão Documental como Mecanismos de Apoio para o Acesso à Informação, Transparência Pública e Exercício da Democracia**. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) - Universidade Federal do Amazonas, Manaus, 2022.

CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**, 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: 10 mai. 2024.

ROMARO, U. C.; ARAUJO, C. V. P. DE. A implantação do sistema eletrônico de informação e a análise da redução de custos na administração pública federal. **Revista de Economia Mackenzie**, v. 18, n. 2, 2021.

ROSA, A. G. **O arquivo do Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais da Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais como agente de memória: a importância da organização e preservação dos documentos**. Dissertação (Mestrado em Artes) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2021.

SILVA, M. J. N. da; PARRELA, I. D. Arquivos universitários: o caso da Universidade de Hamburgo. **Inf. Prof.**, v. 9, n. 1, p. 211–226, 22 mai.2020.

SILVA, W. A. **Exceções legais ao direito de acesso à informação: Dimensões contextuais das categorias de informação pessoal nos documentos arquivísticos**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017.

SILVESTRE, M. de F. L.; BEDIN, S. P. M. Os arquivos municipais da região metropolitana de Florianópolis. **Acervo**, v. 29, n. 1, p. 266–281, jan. /jun. de 2016.

SOUZA, V. A. S. *et al.* Normalização e funções arquivísticas: relato de experiência de aprendizagem. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 26, n. 2, p. 10, 15 set. 2021.

VILAÇA, A. M. História e memória educacional: a importância dos arquivos e centros de documentação. In: SILVA, João Carlos da; ORSO, Paulino José; SZEUCZUK, Anderson (Org.). **História da Escola Pública no Oeste do Paraná**. Minas Gerais: Navegando Publicações, 2021, p. 10–21.