

SONIA TROITIÑO
Organizadora

*Panorama da Gestão Documental
na Unesp*

São Paulo
2018



**CULTURA
ACADÊMICA**
Editora



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"

Reitor

Sandro Roberto Valentini

Vice-reitor

Sérgio Roberto Nobre

Pró-reitora de Extensão Universitária

Cleopatra da Silva Planeta

Pró-reitor de Pesquisa

Carlos Frederico de Oliveira Graeff

Pró-reitora de Graduação

Gladis Massini-Cagliari

Pró-reitor de Pós-Graduação

João Lima Sant'Anna Neto

**Pró-reitor de Planejamento Estratégico
e Gestão**

Leonardo Theodoro Büll

Secretário Geral

Arnaldo Cortina

Chefe de Gabinete

Carlos Eduardo Vergani

Capa

Diagramação

Kélia Cristina Botta Rodrigues

Revisão

Maria Luiza Simões

Comissão Editorial

Profa. Dra. Sonia Troitíño

Profa. Dra. Mariângela Spotti

Lopes Fujita

Dra. Flávia Maria Bastos

Profa. Dra. Denise Aparecida

Soares de Moura

P195 Panorama da gestão documental na Unesp / Sonia Troitíño,
organizadora. – São Paulo : Cultura Acadêmica, 2018.

128 p. : il.

Inclui bibliografia.

ISBN: 978-85-7983-935-1

1. Documentos - Administração. 2. Universidade Estadual Paulista
"Júlio de Mesquita Filho" - Arquivos. 3. Universidades e faculdades - Arquivos -
Administração. 4. Sistemas de recuperação da informação. I. Troitíño, Sonia.

CDD 025.1977

Ficha catalográfica elaborada por Telma Jaqueline Dias Silveira - CRB 8/7867

SUMÁRIO

<i>Prólogo</i>	
Johanna W. Smit	5
<i>Apresentação</i>	
Sonia Troitiño	7
<i>A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) e a Gestão de Documentos na Unesp no período de 2012 a 2016</i>	
Mariângela Spotti Lopes Fujita.....	11
<i>Estratégias para a implementação de uma política de arquivos universitários: a gestão de documentos na Unesp</i>	
Sonia Troitiño e Maria Blassioli Moraes.....	27
<i>Documento eletrônico: análise sobre sua eficácia probatória. Diálogos entre a Arquivologia e o Direito</i>	
Rúbia Martins	47
<i>Reflexões sobre a avaliação de documentos na Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Unesp</i>	
Maria Leandra Bizello	73
<i>Aplicações de vocabulário controlado em arquivo: relato de experiência sobre o Vocabulário de Termos Arquivístico da Unesp</i>	
Walter Moreira e Luciana Davanzo.....	83
<i>Manual de Normas Processuais: atualização e revisões constantes</i>	
Telma Campanha de Carvalho Madio	107
<i>Relato de experiência: Seção Técnica de Comunicações (breve histórico) e sua importância para a Unesp – Universidade Estadual Paulista</i>	
Vagner Roberto de Moraes	119
<i>Sobre os autores.....</i>	126

PRÓLOGO

Johanna W. Smit

Conceber e implantar um sistema de arquivos não é tarefa para iniciantes no domínio arquivístico. É necessário, para atingir o objetivo proposto, conjugar os procedimentos do passado, por mais distintos que possam ser, com os ditames da eficiência da administração e da transparência de suas ações, com a rápida introdução da tecnologia nas atividades administrativas, impactando procedimentos adotados há décadas, além do respeito a exigências legais e os cuidados visando a preservação da memória institucional. Integrar o passado numa visão de futuro: este é o desafio!

Um desafio que a Unesp decidiu enfrentar e que este livro registra.

Um aspecto do desafio consiste em reconhecer a dificuldade representada pela capilaridade da universidade (34 unidades espalhadas por 24 cidades do Estado de São Paulo), formada a partir de unidades com diferentes históricos e culturas documentais. A esse aspecto eu acrescentaria um outro, que não é particular da Unesp, mas que guarda relação com as especificidades de arquivos de universidades.

Os arquivos de universidades propõem, de fato, questões particulares que devem ser acrescentadas aos desafios apresentados pela gestão de documentos de qualquer instituição, pública ou privada. Arquivos de universidades e de instituições de pesquisa, insuficientemente discutidos a meu ver, enfrentam, ao propor as diretrizes de gestão documental, uma dupla certeza: a) parte dos documentos produzidos pelas universidades não são percebidos como documentos administrativos (e, portanto, “arquivísticos”), pois produzidos no decorrer das atividades de ensino e pesquisa, aparentemente distantes do universo administrativo; e, conseqüentemente, b) esses mesmos documentos, produzidos por docentes e pesquisadores, não são percebidos em sua natureza institucional. Os arquivos de universidades apresentam, assim, aquilo que poderíamos

chamar uma dupla personalidade: uma parte da documentação é reconhecida institucionalmente e, portanto, “arquivística”, e outra parte – fugidia – por muitos associada ao universo particular de docentes e pesquisadores, quando, de fato, é produzida no exercício da função docente e de pesquisa e também deveria estar presente nos arquivos das universidades. A distinção entre atividades-meio e atividades-fim, por mais discutível que seja, ajuda a chamar a atenção para a importância dos documentos gerados pela atividade finalística e que acabam ausentes dos arquivos. O “como fazer” da atividade finalística (planos de aula, anotações de conferências, projetos de pesquisa abortados, troca de correspondência com docentes-pesquisadores de outras instituições, etc.) acaba obscurecido, restando aos arquivos das universidades representar os produtos deste fazer (estruturas curriculares, listas de formandos, prêmios e premiações, etc.).

Para além da definição de diretrizes e instrumentos para a efetiva gestão de documentos, a Unesp contou com decidido apoio institucional, que fez com que o projeto passasse a ter *lócus* e voz institucional, participou ativamente das trocas de experiências com as coirmãs (Unicamp e USP) e tem ainda uma vantagem ímpar: contar em sua estrutura com um curso de arquivologia que, através de seu corpo docente, contribui sobremaneira para que o sistema de arquivos da Unesp atinja a necessária densidade teórica.

Este livro nos permite entender melhor de que maneira a Unesp enfrentou e está enfrentando os diferentes desafios.

APRESENTAÇÃO

Mais do que simples relatos de caso, o livro **Panorama da Gestão Documental na Unesp** tem a intenção de apresentar as principais estratégias para a gestão de documentos, adotadas pela Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp), para a criação de seu sistema de arquivos e para o estabelecimento de uma política arquivística institucional, relativa à memória administrativa, pautada nos princípios da Arquivologia e da Preservação Documental.

As reflexões aqui expostas são fruto, simultaneamente, de pesquisa científica de seus autores e do conhecimento empírico adquirido na prática da gestão de documentos. Os artigos reunidos nesta coletânea são de autoria de professores e pesquisadores vinculados à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Unesp (CADA-Unesp), intensamente envolvidos nas iniciativas estratégicas de implementação da gestão documental na universidade e em suas atividades decorrentes.

O primeiro capítulo, de autoria de Mariângela Spotti Lopes Fujita, faz um repasse da atuação da CADA entre os anos 2012 e 2016, período no qual ocupou a presidência da comissão, sendo essa justamente uma importante e determinante fase de enraizamento da política de gestão de documentos na Unesp. Seu texto explicita as estratégias adotadas do ponto de vista gerencial para a implementação de um sistema de arquivos na universidade. Apesar do reconhecimento de longa data da necessidade de criação de uma rede de arquivos que interligasse as 34 unidades universitárias, a ausência de estrutura organizacional que fornecesse suporte administrativo para a sua efetividade sempre se configurou um problema a ser enfrentado. O estabelecimento de metas e a escolha de táticas para a concretização desse grande objetivo são apresentados no artigo *A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) e a Gestão de Documentos na Unesp no período de 2012 a 2016*.

Sonia Troitiño e Maria Blassioli Moraes entendem a atual fase da CADA-Unesp como um momento de afirmação da política de gestão de

documentos na Universidade, na qual as diversas estruturas administrativas e acadêmicas que compõem a Unesp adotaram práticas arquivísticas similares de criação, controle, preservação e acessibilidade de documentos.

O planejamento estratégico e as ações de gestão, postas em prática foram concebidos a partir do entendimento do necessário ajuste na metodologia de gestão de documentos empregada, sem nunca ignorar ou ocultar as práticas administrativas locais, mas, antes, reconhecendo e harmonizando as diferenças de cultura organizacional presentes na Unesp, a fim de viabilizar o sucesso da gestão documental na universidade. Desse modo, o capítulo *Estratégias para a implementação de uma política de arquivos universitários: a gestão de documentos na Unesp* faz um interessante balanço entre passado e presente, apresentando tendências e perspectivas futuras da gestão documental na Unesp.

Rúbia Martins realiza uma importante análise interdisciplinar, a partir das perspectivas do Direito e da Arquivologia, sobre o atual valor probatório dos documentos eletrônicos de arquivo. Atualmente, essa é uma das preocupações prioritárias em qualquer sistema arquivístico e igualmente da CADA-Unesp, que vem se preparando e lidando com a inevitável atualização de tecnologias empregadas no registro de informações e na produção de documentos provenientes de atividades-meio e de atividades-fim.

Por sua vez, Maria Leandra Bizello traz para o centro do debate o sempre complexo tema da avaliação documental. Essa é uma questão central e intrínseca a qualquer sistema de preservação e acesso à informação. Ao recuperar informações relativas aos distintos processos de diagnóstico dos arquivos da Unesp e às reuniões colaborativas realizadas entre Unesp, USP e Unicamp, para o alinhamento classificatório, traz luz à compreensão de grande parte das estratégias adotadas para a implementação da política arquivística na própria Unesp.

Walter Moreira e Luciana Davanzo conduzem o leitor a um legítimo percurso de pesquisa no capítulo *Aplicações de vocabulário controlado em arquivo: relato de experiência sobre o Vocabulário de Termos Arquivístico da Unesp*. Os autores discutem desde a concepção teórica utilizada para a construção do Vocabulário de Termos Arquivísticos (VTArc-Unesp), perpassando pelo desenvolvimento metodológico necessário para a construção dos termos, até a atual fase de aplicação no

processo de recuperação de informações – realizado por meio do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), em vigor na Unesp. Este texto constitui um valioso compartilhamento de pesquisa e experimentações acerca de um tema muito debatido, mas com poucos relatos de aplicação em ambientes universitários.

Na sequência, Telma Madio aborda o papel das Seções Técnicas de Comunicações da Unesp (STCOMs). Adotando uma perspectiva histórica da criação e desenvolvimento das STCOMs, recupera as funções e abrangência de atuação das seções destinadas ao registro e controle de grande parte da produção documental da universidade. Inclusive, demonstrando a proatividade de seus servidores técnico-administrativos na elaboração de práticas destinadas à normalização do registro e recuperação de documentos administrativos, especialmente os de natureza processual.

Complementa o livro o relato de experiência sobre o papel e cotidiano dos serviços de protocolo, função na Unesp atrelada às STCOMs, feito por Vagner Roberto de Moraes, supervisor da Seção Técnica de Comunicações de Rio Claro e membro da CADA, na qualidade de representante das 34 STCOMs da Unesp. O valor de seu depoimento reside na explicitação da prática de gestão de documentos nas unidades e dos avanços e resultados alcançados, especialmente no último quinquênio – visão apresentada a partir da ótica dos que lidam no dia a dia com os desafios e entrepostos existentes para a concretização do plano de ação traçado para a implantação do sistema de arquivos unespiano.

Assim, encerramos a apresentação deste panorama da gestão de documentos na Unesp, sem a pretensão de esgotar o tema. Ainda muitas outras iniciativas e ações com mesmo direcionamento coexistem e possuem importante papel para a consolidação da política arquivística de documentos na universidade e para a consolidação de seu sistema de arquivos. De modo algum são consideradas ações estratégicas menores ou não dignas de exposição, antes o contrário. Apenas aguardam a próxima oportunidade para sua exposição. Enquanto isso, seguem em atividade, complementando as medidas de gestão documental e colaborando para a preservação e o acesso à memória institucional.

São Paulo, 20 de dezembro de 2017.

Sonia Troitiño

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO (CADA) E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UNESP NO PERÍODO DE 2012 A 2016

Mariângela Spotti Lopes Fujita

Não tenho a pretensão de ser exaustiva neste relato, tampouco de rememorar a história. Quero, simplesmente, deixar registrado um período de tempo em que atuamos com a organização da gestão documental, e que, principalmente, temos o ideal de criação e implantação de um sistema de arquivos universitários na Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp).

A partir disso podemos dividir este relato em três partes cujas ações descritas não ocorreram necessariamente em ordem cronológica exata, mas foram determinantes das ações realizadas para atendimento da LAI (BRASIL, 2011) e do Decreto n. 58.052 (SÃO PAULO, 2012): organização e estruturação da CADA como órgão responsável pela avaliação de documentos e acesso; desenvolvimento da política de arquivos e gestão de documentos; e disseminação e educação sobre a gestão de documentos.

Antes de passar a descrever cada parte, é importante considerar a importância que a CADA tem no desempenho de suas funções dentro da organização institucional. A meu ver, a maior importância está na conscientização do papel que a instituição tem no desenvolvimento da política de gestão documental: o de ser produtora e responsável pela informação e garantir que o registro seja realizado de acordo com as normas vigentes para garantir o tratamento, armazenamento e recuperação.

Quando assumi a presidência da CADA, em setembro de 2012, o Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012 (SÃO PAULO, 2012), do Governo do Estado de São Paulo, que regulamenta a Lei Federal n. 12.527 (BRASIL, 2011), de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), estava vigente e havia toda a sorte de

informações da imprensa à nossa volta, assim como o Sistema Estadual de Arquivo do Estado de São Paulo (Saesp) e a Casa Civil do Governo do Estado de São Paulo, que tinham orientações precisas de como as entidades estaduais deveriam proceder para o atendimento da Lei e do Decreto. Anteriormente ao Decreto Lei Estadual, existia a Comissão Central de Avaliação de Documentos de Arquivos (CCAD), instituída pela Portaria Unesp 283, de 18/6/2008, com funções equivalentes. Essa denominação anterior atendia ao disposto pelo Decreto Estadual n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, que “Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo [...]” (SÃO PAULO, 2012).

Além da CADA, a Lei e o Decreto determinaram a criação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) como parte da ideologia de transparência que as entidades governamentais em geral compartilham. Portanto, a transparência impõe que cada instituição seja responsável pela produção e gestão documental, de forma que a informação solicitada pelo cidadão seja fornecida de forma comprobatória. Por isso, havia a necessidade de a CADA realizar a avaliação dos documentos produzidos pela instituição e, também, avaliar o acesso a esses documentos, conforme determinavam a Lei Federal e o Decreto Estadual.

O acompanhamento da legislação e o efetivo cumprimento de suas funções de avaliação exigiram que a CADA realizasse, também, a coordenação dos arquivos da Universidade. Para isso, foi preciso fazer um levantamento dos arquivos existentes na Unesp e da situação de cada um no que se referia aos aspectos de infraestrutura. O contato com o pessoal que cuida dos arquivos da Unesp, em suas 34 unidades universitárias instaladas em 24 cidades do interior e capital do Estado de São Paulo, foi sempre profícuo, com retornos precisos, o que demonstra que, apesar de não terem completa experiência em gestão documental da área de Arquivística, são profissionais zelosos e sempre abertos a novos conhecimentos. Essa postura ajudou muito a CADA a desenvolver suas funções, porque muitos desses profissionais tornaram-se colaboradores diretos dos projetos desenvolvidos pela CADA.

Outro fator preponderante nos avanços realizados pela CADA foi a postura positiva da administração central da Universidade e de seu dirigente máximo, o reitor e seu Gabinete, que disponibilizaram recursos e autorizaram a contratação de servidora com experiência em arquivos para secretaria e assessoria de todas as funções da CADA. Todas as orientações necessárias à Universidade foram realizadas e acolhidas pela administração central no tocante ao SIC, avaliação de documentos e avaliação de acesso. Essa postura confirmou a importância da CADA perante a comunidade universitária.

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA CADA

A CADA foi instituída na Unesp pela Portaria Unesp 555, de 31/8/2012¹, que incorporou atribuições mais claras a respeito da necessidade de se conceder acesso amplo aos documentos públicos, por conta do princípio de transparência administrativa, a que todo e qualquer cidadão tem direito, conforme Artigo 2.º do Decreto Estadual 58.052 de 16/5/2012:

Artigo 2.º – O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos;
- III – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- IV – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- VI – desenvolvimento do controle social da administração pública.

1 Pub. DOE n. 166, de 01/09/2012, p. 41. Disponível em: <<https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>>.

De acordo com essa Portaria de 2012, a CADA está diretamente subordinada ao Gabinete do reitor com as atribuições de:

- Definição de política de gestão documental;
- Definição de política de acesso;
- Elaborar a previsão orçamentária e informar o reitor quanto ao andamento dos trabalhos planejados;
- Manter o registro de seus trabalhos e das subcomissões.

Para o bom desempenho dessas atribuições, a CADA atua como interlocutora entre a Unesp e o Arquivo Público do Estado de São Paulo e orienta as Seções Técnicas de Comunicações na gestão de documentos, nas rotinas de produção documental, na aplicação das Tabelas de Temporalidade de Atividades-Meio e Atividades-Fim visando a eliminação dos documentos e a guarda permanente de documentos importantes administrativa e historicamente.

A CADA de 2012, após publicação do Decreto Lei Estadual, registra a composição com membros representantes de áreas específicas da Universidade, conforme Artigo 11:

§ 2.º – As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA serão integradas por servidores de nível superior das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e protocolo, de tecnologia da informação e por representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada.

§ 3.º – As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA serão compostas por 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade (SÃO PAULO, 2012).

A composição de 16 membros, em 2012, ultrapassou a quantidade recomendada em função da necessidade de representação das diversas áreas administrativas e acadêmicas específicas da Universidade e de professores da área de Arquivologia, como segue abaixo:

Coordenadora – Mariângela Spotti Lopes Fujita

Maria Leandra Bizello – Curso de Arquivologia

SONIA TROITIÑO (Org)

Sônia Troitiño – Curso de Arquivologia
Telma Madio – Curso de Arquivologia
Denise Soares – CEDAPH / Câmpus de Franca
Flávia Bastos – Coordenadoria Geral de Bibliotecas – CGB
Antonio Carlos Fernandes – Assessoria de Informática
Laís Maria de Rezende Ponchio – Assessoria Jurídica
Sonia Maria Ricevolto – Assessoria de Planejamento Orçamentário
Adélio Gonçalves – Pró-Reitoria de Administração
Gisleide Alves Anhesim Portes – Pró-Reitoria de Graduação
Márcia Aparecida Maschio Rossi – Grupo de Informações Documentais
Marcos Antonio Leosvaldo – Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Rogéria Aragão de Souza – Pró-Reitoria de Pesquisa
Sandra Maria Marasco – Pró-Reitoria de Extensão Universitária
Vagner Roberto de Moraes – STCOM – Rio Claro

Atualmente, a composição da CADA² inclui novos membros, com manutenção de expressiva representatividade acadêmica, administrativa e arquivística:

Presidente da CADA

Sonia Maria Troitiño Rodríguez

Representantes do Curso de Arquivologia da Unesp

Maria Leandra Bizello

Rúbia Martins

Telma Campanha de Carvalho Madio

Representante dos Centros de Documentação

Denise Aparecida Soares de Moura

Representante da Coordenadoria Geral de Bibliotecas

Flávia Maria Bastos

Representante da Assessoria de Informática

2 Extraído de <http://www.unesp.br/portal#!/gabinete_ses/cada/membros/>.

Alberto Rodrigues

Representante do Comitê Superior de Tecnologia da Informação

José Carlos Abbud Gracio

Representante da Assessoria Jurídica

Melyssa Claudia de Falchi Tomasini

Representantes da Pró-Reitoria de Administração

Valdeci de Almeida Falcão

Arie Dutra Storch

Bruno Yutaka Kashiwakura

Representante da Pró-Reitoria de Extensão

Maria Blassioli Moraes

Representante da Pró-Reitoria de Graduação

Gisleide Alves Anhesim Portes

Representantes da Secretaria-Geral

Marcia Aparecida Maschio Rossi

Maira Gebara da Silva

Representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Wellington de Pinho Moraes

Representante da Pró-Reitoria de Pesquisa

Patrícia Curuci

Representante da Assessoria de Comunicação e Imprensa

Thiago Henrique Lúcio

Representante das Seções Técnicas de Comunicações das Unidades

Universitárias

Vagner Roberto de Moraes

A execução dos trabalhos da CADA foi sempre orientada pela discussão e avaliação de procedimentos e condutas com base na legislação vigente. Essas discussões sempre ocorreram durante as reuniões mensais, cujas pautas e atas podem ser consultadas livremente por qualquer cidadão³.

À medida que o trabalho avançava, as demandas necessitaram de desenvolvimento mais especializado. Em atenção ao Parágrafo Único

3 <http://www.unesp.br/portal#!/gabinete_ses/cada/atas/>

do Item IX do Artigo 12, conforme abaixo, a CADA criou as Subcomissões de Trabalho: “Atualização e manutenção do vocabulário controlado de termos arquivísticos da Unesp – VTArq”, “Grau de sigilo documental da Unesp”, “Plano de classificação e tabela de temporalidade de atividades-fim da Unesp” e “Revisão do manual de normas processuais da Unesp”.

Parágrafo único – Para o perfeito cumprimento de suas atribuições as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA poderão convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho (SÃO PAULO, 2012).

Importante contribuição a ser destacada é a do Comitê Gestor do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad), subordinado ao Comitê Superior de Tecnologia da Informação (CSTI) e responsável pelo desenvolvimento e implantação do sistema de gestão documental da Unesp que, atualmente, incorpora e viabiliza todos os procedimentos normatizados pela CADA.

Acrescenta-se ainda a “Comissão para fins de elaboração da Política de preservação digital de documentos de arquivo”, constituída pela união da CADA e do CSTI, criada em função do crescente aumento de sistemas de informação na Universidade dedicados à gestão de atividades-fim e consequente arquivamento de grandes quantidades de documentos produzidos em meio eletromagnético. Essa comissão dedica-se ao estudo da preservação digital na gestão documental conforme recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), especialmente a Resolução n. 37, de 19 de dezembro de 2012, a Resolução n. 39, de 29 de abril de 2014, e alteração posterior dada pela Resolução n. 43, de 4 de setembro de 2015.

POLÍTICA DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

A definição de uma política de arquivos e gestão de documentos está exposta no Artigo 6.º do Decreto Lei Estadual. O que mais se destaca é a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de atividades-fim, conforme trecho abaixo:

Artigo 6.º – Para garantir efetividade à política de arquivos e gestão de documentos, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão:

I – providenciar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os artigos 10 a 18 e 19 a 23, do Decreto n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004; (SÃO PAULO, 2012)

O desenvolvimento dessa política foi planejado pela CADA para elaboração dos planos de classificação de atividades-meio e atividades-fim acompanhados das respectivas tabelas de temporalidade, revisão do *Manual de normas processuais da Unesp* e construção do Vocabulário Controlado para termos arquivísticos da Unesp – VTArq. Todos esses instrumentos arquivísticos são elementos da política de arquivos e gestão de documentos e serão incorporados ao Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos da Unesp (SIGAD).

O Plano de Classificação de Atividades-Meio e o Plano de Classificação de Atividades-Fim foram elaborados, respectivamente, pelas professoras doutoras Sonia Maria Troitiño Rodríguez e Maria Leandra Bizello, em 2012.

O Plano de Classificação de Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade teve início em 2013. Em 2014 o Plano foi executado por Maria Blassioli, arquivista contratada em 2014, sob orientação da professora Sonia. O resultado foi a aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade pela Resolução Unesp n. 62/2015, publicada no *Diário Oficial do Estado de São Paulo* em 10/10/2015 e depois publicada como livro – *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Unesp: Atividades-Meio* (UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”, 2016b).

Após publicação do *Plano de Classificação de Atividades-Meio* foram realizadas orientações formais que repercutiram de forma positiva. A principal repercussão foi a eliminação de documentos analisada e aprovada pela CADA. De acordo com o Relatório de Atividades de 2016 (UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”, 2016b), foram eliminados 22.033 processos e documentos avulsos dos anos de 1982 a 2010, de diversas séries documentais de quatro

unidades universitárias. Tal ação demonstrou a força e a necessidade do instrumento de gestão documental para assegurar a eliminação e preservar os documentos de guarda permanente ou de mais longa duração.

A elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos referentes às atividades-fim foi iniciada em 2012, quando ocorreram reuniões de trabalho que reuniam as três universidades estaduais paulistas: USP, Unicamp e Unesp. Em 2013 a professora doutora Maria Leandra Bizello com equipe de alunos de graduação e pós-graduação coordenou levantamento documental e elaboração de plano de classificação com base em documentação gerada e acumulada pela Faculdade de Filosofia e Ciências, Câmpus de Marília. No período de 2015 a 2017, o trabalho foi auxiliado pela arquivista Maria Blassioli Moraes sob orientação da profa. Maria Leandra e a previsão de conclusão é para o primeiro semestre de 2018.

Em função da necessidade de atribuição de palavras-chave em campo específico no formulário do Sigad, a CADA solicitou a construção do vocabulário controlado ao professor doutor Walter Moreira, especialista em linguagens documentais, que aceitou compor Subcomissão de Trabalho da CADA. O Vocabulário Controlado de termos arquivísticos da Unesp – VTArq foi construído com base em lista alfabética de termos utilizada por algumas Seções Técnicas de Comunicações da Unesp. A lista de termos passou por rigoroso controle semântico e sintático e está incorporada ao Sigad para utilização dos usuários, servidores técnico-administrativos das Seções Técnicas de Comunicações.

O trabalho de revisão do *Manual de Normas Processuais da Unesp* (MADIO et al., 2015) foi importante trabalho realizado por subcomissão coordenada pela professora doutora Telma Campanha de Carvalho Madio, com a finalidade de estabelecer normas para a produção, o trâmite e o arquivamento dos documentos de arquivo da Unesp, condição fundamental para a padronização da política de arquivos e gestão documental. O Manual foi aprovado pela Portaria Unesp n. 484/2015, publicada no *Diário Oficial do Estado* em 29 de outubro de 2015. Em seguida, foi publicado como livro em 2015.

Faz parte da política de arquivos e gestão documental o conhecimento sobre o cenário físico-documental nas unidades universitárias

da Unesp. Para isso, foi realizada, mediante visitas realizadas no ano de 2013, análise de diagnóstico documental dos espaços da administração que mais produzem documentos nas unidades universitárias: Seções Técnicas de Comunicações, Seções de Graduação e Seções de Pós-Graduação. Entretanto, foi observado que várias outras seções possuem arquivos, tais como clínicas, centros de atendimento à comunidade, departamentos, bibliotecas, empresas juniores, escritórios de pesquisa, núcleos de ensino, salas de grupos de pesquisa e outras seções, porém muitos documentos produzidos são também acumulados pelas Seções Técnicas de Comunicações. Como resultado foi produzido o *Relatório do diagnóstico físico-documental da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”* (BIZELLO, MADIO E RODRÍGUEZ, 2014b). Foi apresentado no relatório o total em metros lineares da documentação administrativa, as condições físicas do espaço em que a documentação se encontra, seu acondicionamento e conservação, assim como as condições de trabalho dos funcionários.

O relatório foi considerado pela CADA um importante elemento de discussão da política de arquivos e gestão de documentos que respalda a proposta de implantação do sistema de arquivos da Unesp. A proposta de criação do sistema de arquivos universitários da Unesp é possível porque a CADA desenvolveu todos os instrumentos e normativas da política de arquivo e de gestão de documentos.

O Projeto de *Coordenadoria Geral de Arquivos da Unesp* (BIZELLO, TROITIÑO, MÁDIO, 2014a) foi elaborado para suprir a necessidade de criar uma política arquivística própria para a Universidade, que nunca pensou em uma padronização e sistematização para seus arquivos permanentes e correntes e, principalmente, na preservação, gerenciamento e acesso à informação. O projeto foi fundamentado e idealizado a partir dos dados obtidos pelo *Relatório do Diagnóstico Físico-Documental da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”* (BIZELLO, MADIO E RODRÍGUEZ, 2014b), do conjunto de leis federais e estaduais sobre a constituição de arquivos em instituições públicas e com o exemplo dos Sistemas de Arquivos da USP (SAUSP) e da Unicamp (SIARQ), universidades estaduais paulistas.

Este projeto é o “ponto alto” da política de arquivos e de gestão de documentos da CADA e precisa do apoio de toda a comunidade universitária, que necessita estar sensibilizada e familiarizada com os procedimentos arquivísticos, sobretudo com a influência da gestão de documentos na preservação, gerenciamento e acesso da informação. Nesse sentido, as ações da CADA acerca da orientação sobre gestão documental têm o propósito educativo e disseminador da política de arquivos.

EDUCAÇÃO E DISSEMINAÇÃO SOBRE A POLÍTICA DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

A organização de ações educativas e disseminadoras sobre a política de arquivos e gestão de documentos teve início em 2012 com a implantação da rede de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) em unidades universitárias e auxiliares da Unesp, coordenadas pelo SIC Central instalado junto ao Gabinete do reitor da Unesp.

A oportunidade que se apresentava com o lançamento do Decreto Lei Estadual e a repercussão da LAI com a ideologia de transparência foram motivos estratégicos para a primeira capacitação sobre o funcionamento do SIC em cada unidade universitária e os esclarecimentos sobre as funções da CADA.

A partir dessa capacitação, a CADA passou a participar dos encontros anuais das Seções Técnicas de Comunicações e, sempre que necessário, passou a realizar atendimentos diários por e-mail ou telefone sobre questões cotidianas que ocorriam nas unidades universitárias acerca da gestão documental.

A comunicação com a comunidade universitária, desde o diretor da Unidade Universitária até professores e servidores administrativos, manteve-se constante, com disseminação de orientações formais e informais, bem como atendimento de solicitações de visitas das professoras de Arquivologia, membros da CADA, para análise de problemas relacionados à gestão. Em menor proporção também houve orientação da comunidade externa, conforme “Relatório de Atividades 2016”:

Em 2016, a CADA recebeu 52 consultas e em sua maioria foram encaminhadas pelas Seções Técnicas de Comunicações – STCOM (70%)

e pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC (14%), por áreas da Universidade, como: PROGRAD, CRH, AI, Comitê Gestor do Repositório Institucional da Unesp (12%) e por órgãos externos como o Arquivo Público do Estado de São Paulo (4%). As solicitações versaram sobre temporalidade e destinação final dos documentos (34%), acesso à informação (20%), classificação de documentos (18%), normas processuais e de protocolo (16%), preservação de documentos (8%), Sigad (2%) e CADA (2%) (UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”, p. 13, 2016a)

À medida que cada Subcomissão avançava no trabalho, cada resultado obtido foi aprovado na forma de Portaria ou Resolução e, em seguida, publicado, disseminado e colocado em capacitações formais para educação da comunidade universitária sobre a gestão documental. A disseminação sob a forma de Resoluções ou Portarias, além de publicações, teve como objetivo prestar contas ao Governo do Estado de São Paulo quanto ao cumprimento do Decreto Lei Estadual. Registra-se o constante acompanhamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, que se manteve disponível para orientações e esclarecimento de dúvidas.

Para o alcance diário dos servidores técnico-administrativos que trabalham com arquivos da Unesp e precisam utilizar os instrumentos de gestão documental disponíveis no Sigad – Plano de classificação, Tabela de temporalidade e Vocabulário de termos arquivísticos – foi necessário criar o Grupo de Trabalho de orientação da gestão documental. O Grupo de Trabalho tem por objetivos a definição de procedimentos e orientações para execução da gestão documental em arquivos da Unesp mediante aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos e o atendimento às Unidades Universitárias, por seus membros, de modo regionalizado.

Outro meio de disseminação importante é a página eletrônica da CADA no *site* da Unesp, que está em constante atualização para divulgação de suas ações⁴, principalmente: a divulgação das pautas, itens de pautas e atas de suas reuniões mensais ordinárias; legislação pertinente; as publicações dos instrumentos de gestão documental e relatórios de

4 http://www.unesp.br/portal#!/gabinete_ses/cada/

atividades. Outra importante ação de disseminação é a orientação para atualização de informações sobre a CADA nas páginas das unidades da Unesp, de forma a atingir diretamente a comunidade universitária com orientações sobre acesso a informações e documentos e sobre digitalização de processos.

Para finalizar este relato, em que tive a satisfação de relembrar o processo de construção da política de arquivos e de gestão documental durante minha permanência na CADA, não posso deixar de mencionar que há um trajeto a ser percorrido, atualmente mais claro do que no início, contudo, não menos árduo. Todavia, existe uma meta muito importante para a Unesp, que é a criação e implantação do sistema de arquivos universitários.

Além disso, é fundamental que uma equipe possa se debruçar sobre os problemas relativos aos documentos produzidos e recebidos pela Universidade, que estude questões referentes aos trâmites documentais bem como as soluções para descarte, guarda e conservação, inclusive de documentos digitais e seu universo (BIZELLO, MADIO, TROITIÑO, 2014a).

REFERÊNCIAS

- BIZELLO, M. L.; MADIO, T. C. C.; TROITIÑO, S. M. *Projeto de Coordenadoria Geral de Arquivos da UNESP*. Marília: FFC/UNESP, 2014a. 9 p.
- _____. *Relatório do diagnóstico físico-documental da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”*. Marília: FFC/UNESP, 2014b. 22 p.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. *Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011*. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>.
- MADIO, T. C. de C. et al. *Manual de protocolo e normas processuais da Unesp*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. 70 p. Disponível em: <http://www.unesp.br/portal#!/gabinete_ses/cada/manual/>.
- SÃO PAULO. Governo do Estado de São Paulo. Corregedoria Geral da Administração. *Decreto nº 58.052 de 16 de maio de 2012*. Regula a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. Disponível em: <<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/0d8cf8dcbd4ef45f83257a010046ef75?OpenDocument>>.
- UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”. Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso. *Relatório de atividades 2014*. São Paulo, CADA/UNESP, 2015. 12 p.

_____. _____. *Relatório de atividades 2016*. São Paulo, CADA/UNESP, 2016a. 19 p.

_____; _____. *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Unesp: atividades-meio*. Coordenação de Sonia Troitiño. São Paulo, Cultura Acadêmica, 2016b. 142 p. Disponível em: <http://www.unesp.br/portal#!/gabinete_ses/cada/tabela-de-temporalidade-de-documentos17000/>.

ESTRATÉGIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UNESP

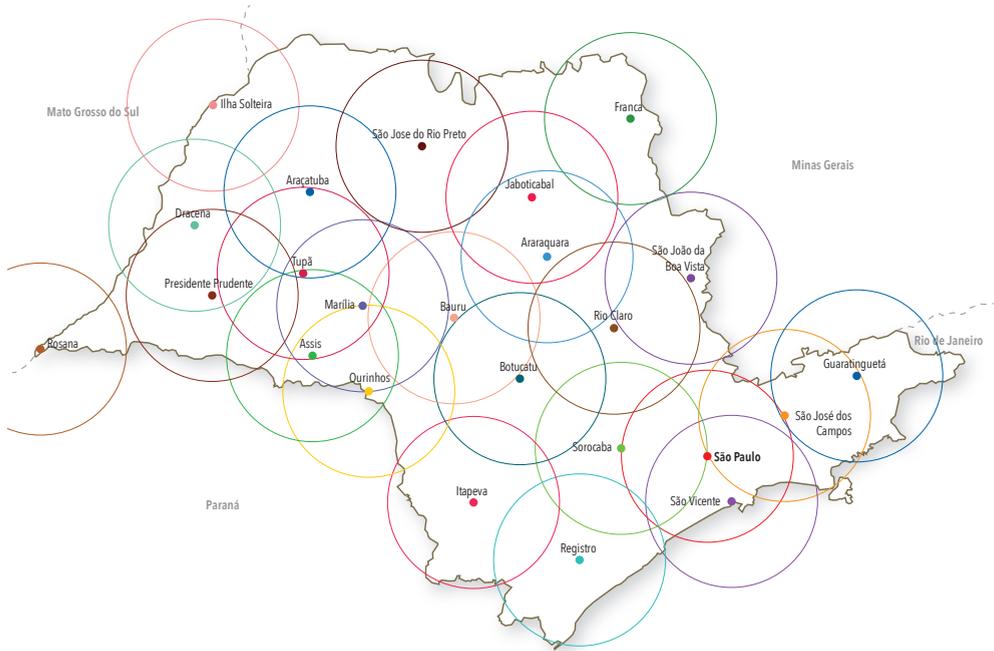
*Sonia Troitiño
Maria Blassioli Moraes*

A Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp), estruturada em um modelo de universidade pública brasileira descentralizada e multicâmpus, é responsável por aproximadamente 22% da produção científica do estado de São Paulo e 8% da do Brasil. (D’AMBROSIO, 2016). Conforme dados divulgados em seu *Anuário Estatístico*, ano-base 2016, a Unesp é formada por 3.631 docentes, 6.449 funcionários técnico-administrativos e 51.896 discentes, somando uma comunidade de 61.976 pessoas na ativa.

Criada em 1976, pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Lei Estadual n. 952, de 30 de janeiro de 1976, a Unesp surgiu a partir da reunião de 13 dos institutos isolados de ensino superior existentes em diversas cidades do Estado e da criação da Faculdade de Engenharia, em Ilha Solteira. Hoje a universidade está presente em 24 cidades, sendo composta por 34 unidades universitárias, localizadas no interior, no litoral e na capital paulista.

Pelo mapa do Estado de São Paulo é possível perceber uma organizada e estratégica abrangência geográfica da Unesp, com base na distribuição espacial de suas unidades. Traçando círculos com raios de 100 km, em torno de cada cidade onde estão localizadas as diferentes unidades, é perceptível que as áreas de influência de suas atividades universitárias cobrem quase 100% do território paulista, permitindo que praticamente todos os municípios paulistas tenham acesso à educação de nível superior. (D’AMBROSIO, 2016)

Figura 1 - Mapa de Abrangência Geográfica e Áreas de Influência (100 km)



Fonte: D'AMBROSIO, Oscar. **Unesp 40 Anos**. 1. ed. São Paulo: Editora Unesp, 2016. p. 83.

Os referidos institutos isolados, por sua vez, foram criados em um momento histórico anterior, grande parte nas décadas de 1950 e de 1960, e respondiam a anseios regionais para a instalação de cursos de graduação. A partir dessa demanda, foi instituído um programa governamental de expansão e interiorização do ensino superior paulista. Cada um dos institutos reunidos possuía organização e procedimentos singulares. Desse modo, a reunião dessa diversidade cultural, em 1976, conformando a Unesp, resultou na junção de grande pluralidade de processos de gestão das atividades-meio e das atividades-fim, assim como de práticas administrativas, embasadas em tradições locais. Como resultado, formou-se uma configuração única e bastante particular, geradora de alto grau de complexidade administrativa.

CRIAÇÃO DE UM SISTEMA ARQUIVÍSTICO: TRABALHO DE LONGA DURAÇÃO.

Diante das transformações da contemporaneidade na forma de se registrar informações e gerir documentos, novos recursos tecnológicos têm surgido, de modo a viabilizar ações e perpetuar a memória institucional. Representam mudanças culturais no desempenho das rotinas de trabalho, no desenvolvimento de atividades e na expedição de seus documentos correspondentes. O crescente uso de documentos eletrônicos e a captura de documentos convencionais geram objetos digitais que representam um desafio para a administração, tanto do ponto de vista da garantia de manutenção de sua autenticidade, quanto da preservação das informações registradas.

Atualmente, muitos dos procedimentos relativos à guarda e preservação de documentos e informações são regrados pelas legislações federal e estadual ou por atos administrativos internos das instituições. Além destes, na Unesp, existem ainda outros procedimentos referentes à dinâmica do cotidiano que são definidos pelas próprias unidades universitárias, e ao considerarmos que a Universidade possui 34 distintas unidades, em muitos casos, nos defrontamos com grande diversidade de rotinas de trabalho. Conseqüentemente, não é de se estranhar a grande pluralidade de procedimentos relativos à produção e acumulação dos documentos de arquivo existente. A reunião dos documentos decorrentes das funções e atividades de cada uma dessas estruturas administrativas componentes da Unesp conforma seu sistema de arquivos.

As primeiras iniciativas para a implantação de um sistema de arquivos na Unesp datam do início da década de 1990, quando um projeto a esse respeito foi concebido e apresentado pelo Centro de Memória e Documentação da Unesp (CEDEM). Nos anos que se seguiram, muitas atividades importantes de base foram desenvolvidas, como os diagnósticos sobre os arquivos da universidade e procedimentos relacionados às normas processuais em vigor, assim como trabalhos de conscientização sobre o valor da gestão de documentos e orientações a respeito da organização e tratamento dos arquivos e eliminação de documentos. Todas etapas fundamentais. Entretanto, a construção do sistema de arquivos não chegou a obter êxito.

Antonia Heredia Herrera (2013, p. 85) lembra que um sistema arquivístico consiste em uma estrutura administrativa na qual cada unidade de arquivo componente da Instituição representada tem o seu lugar e se relaciona com as demais. O sistema é formado não apenas pelas unidades de arquivo, mas também por órgãos consultivos e executivos relacionados, por um corpo legislativo e normativo, assim como por recursos econômicos e profissionais que permitam o alcance de resultados. Desse modo, para um sistema de arquivos existir como tal é necessário que o conjunto de órgãos responsáveis pelo registro, controle e preservação de documentos de determinada organização alinhe-se a critérios e procedimentos administrativos comuns.

A partir do início dos anos 2000, no contexto paulista, algumas mudanças se mostraram mais substanciais, em grande parte impulsionadas por políticas e ações definidas pelo SAESP (Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo). Em 2004, o Estado de São Paulo publicou o *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividade-meio*, instrumento orientador destinado aos diferentes órgãos componentes de sua administração. Também disciplinou quanto à organização das comissões de avaliação de documentos de arquivo, através dos Decretos n. 48.897 e n. 48.898, ambos de 27 de agosto de 2004.

Em atendimento à legislação paulista, em 2008, a Unesp constituiu, por meio da Portaria Unesp n. 283, de 18 de junho de 2008, sua Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), órgão submetido ao Gabinete do reitor. Paralelamente, deu-se a formação de um grupo de trabalho para revisão de normas e procedimentos processuais, objetivando a melhoria e ampliação da padronização das rotinas de trabalho vinculadas ao sistema de protocolo de documentos e que resultou na elaboração da primeira versão do *Manual de Normas Processuais* (2008).

Em 2011, a publicação da Lei de Acesso à Informação, Lei n. 12.527, marcou grande avanço em relação à publicização de documentos e informações públicas. No Estado de São Paulo, a Lei foi regulamentada pelo Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012. O decreto que regulamentou o acesso à informação também reformulou as comissões de avaliação de documentos, que passaram a se denominar Comissão de

Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), abrangendo claramente atribuições relacionadas à definição da política do acesso e que versam ainda sobre a restrição e o sigilo de documentos e informações públicas.

Em atendimento à legislação, na Unesp, a Comissão de Avaliação passou por reorganização determinada pela Portaria Unesp n. 555, de 31 de agosto de 2012, quando teve seu nome alterado para CADA, incorporando atribuições relacionadas à definição de políticas de gestão de documentos⁵ e acesso à informação.

Na ausência de estrutura administrativa própria, que proporcione a coordenação e execução das atividades típicas de um sistema, a CADA-Unesp assumiu essa missão, agregando ao que seria seu papel original, essencialmente deliberativo, a coordenação sistêmica das unidades de arquivo e o agenciamento da gestão e preservação de documentos na Unesp.

A partir do entendimento de que todas as áreas administrativas e técnicas da Universidade devem estar representadas e poder participar da tomada de decisões relativas à preservação de documentos e acesso à informação, a Comissão passou a contar com um número maior de membros, de modo a garantir representatividade de todas as áreas vinculadas às grandes funções presentes na Universidade.

Atualmente a CADA conta com 20 comissionados (Portaria Unesp n. 87, de 6 de março de 2017) e é o órgão responsável por elaborar a política arquivística e seus instrumentos de gestão de documentos, incluindo responsabilidade quanto à execução e implementação da política em si e de seus instrumentos técnicos.

Com essa finalidade, a CADA, então, se consolidou como uma comissão central deliberativa com quatro subcomissões executivas vinculadas oficialmente: 1) Atualização e manutenção do vocabulário controlado de termos arquivísticos da Unesp – VTArq (Subcomissão criada

5 Assume-se gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos, nos moldes do estabelecido pelo Decreto Estadual Paulista 48.897/2004.

através da Portaria Interna CADA/UNESP n. 01, de 10 de março de 2014); 2) Grau de sigilo documental da UNESP (Subcomissão criada em 2013 e com composição revista através da Portaria Interna CADA/UNESP n. 01, de 20 de abril de 2016); 3) Plano de classificação e tabela de temporalidade de atividades-fim da UNESP (Subcomissão criada através da Portaria Interna CADA/UNESP n. 02, de 27 de abril de 2013); 4) Revisão do Manual de Normas Processuais da UNESP (Subcomissão criada através da Portaria Interna CADA/UNESP n. 01, de 11 de março de 2013).

Paralelamente à CADA, e derivativa de sua atuação, em início de 2016 foi criada a Comissão para Elaboração da Política de Preservação Digital da Unesp. A Comissão, submetida ao Gabinete do reitor, teve como atribuição estudar e elaborar a política de preservação digital de documentos de arquivo da Unesp; definir diretrizes e procedimentos com o objetivo de garantir a autenticidade, integridade e acesso aos documentos por um longo período de tempo; garantir a manutenção do valor jurídico, histórico, diplomático dos documentos de arquivo; e, definir diretrizes para a criação de repositório seguro e confiável para os documentos arquivísticos nato digitais e digitalizados. Seus trabalhos foram finalizados em dezembro de 2017 e resultaram na redação do documento *Política de preservação digital para documentos de arquivo da Unesp*.

Para a viabilidade da promoção e consolidação das ações voltadas à gestão de documentos, a Comissão conta com uma modesta, mas vital, dotação orçamentária originária do *Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)*, por meio do *Programa Gestão Documental e Acesso à Informação*.

IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA E A CONFORMAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIO

José Maria Jardim (2006) discorreu a respeito da necessidade de aprofundamento do debate sobre as políticas públicas arquivísticas, de forma mais bem estruturada e fundamentada. Em suas reflexões ressaltou que ainda falta uma literatura mais robusta a respeito do tema, mas também aponta que percebeu que, desde final do século XX, as discussões a

respeito de políticas públicas para arquivo têm tomado maior espaço. Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2006) apresenta o mesmo entendimento a respeito da ampliação das discussões que se relacionam às políticas públicas de arquivo.

Segundo Jardim (2006), nos anos de 1990, dois aspectos contribuíram para a ampliação da preocupação sobre as chamadas políticas públicas informacionais, sendo estes: 1) a ampliação dos novos modos de produção, conservação e uso da informação sob a utilização dos recursos das tecnologias da informação e comunicação; e 2) os novos parâmetros de gestão política e científica da informação. O autor destacou, ainda, que o contexto da redemocratização que se alastrou pela América Latina, entre os anos de 1980 e de 1990, trouxe à tona a importância do direito à informação e que, para a sua concretização, o debate e o estabelecimento das políticas de arquivo seriam essenciais.

Em artigo recentemente publicado na *Revista do Arquivo*, Antonio Gonzalez Quintana discorreu sobre a importância das políticas arquivísticas para o resgate e devidos reparos relacionados aos direitos humanos. Para Quintana (2017), as políticas públicas de memória possuem, geralmente, curto alcance e são conjunturais, enquanto que as políticas arquivísticas são mais estáveis e alcançam prazos mais longos, o que garante a confiabilidade aos arquivos enquanto testemunhos.

As políticas públicas arquivísticas inserem-se no contexto das políticas públicas informacionais e essa relação deve funcionar de forma harmoniosa. Ainda segundo Jardim, as políticas públicas arquivísticas podem ser entendidas como o conjunto de premissas, decisões e ações que contemplam diversos aspectos relacionados à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada, seja administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico ou outro qualquer. (JARDIM, 2006, p. 10)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2006), por sua vez, compreende que a elaboração das políticas públicas transcende o âmbito do Estado. Esclarece que as políticas públicas não devem ser percebidas somente como uma construção de aspectos legais definidos pelo Governo, embora fundamentais, mas que as políticas públicas devem envolver a sociedade como agente de sua construção e transformação. A construção

das políticas de arquivo apresenta, segundo o autor, aspectos políticos e técnico-científicos.

E é neste cenário de participação e de construção coletiva que os arquivos vão gradualmente se consolidando como importante instrumento na defesa e na garantia dos direitos individuais e coletivos.

Compreendemos que a construção de instrumentos técnicos, como plano de classificação, tabela de temporalidade de documentos, instrumentos de pesquisa e vocabulário controlado, devem envolver a comunidade interessada, posto ser ela quem atuará diretamente na execução de tais instrumentos. Da mesma maneira, deve-se ter em conta que todos os instrumentos de gestão utilizados devem estar à disposição não só da comunidade interna à organização da qual derivam, mas disponíveis à sociedade como um todo, considerando versarem sobre informações públicas. O acesso e a utilização pela sociedade desses instrumentos permite que a mesma obtenha conhecimento sobre os documentos produzidos e acumulados pela instituição, o que contribui decisivamente para a busca por informações e o resguardo de direitos coletivos e individuais.

A respeito da construção e da implementação da política arquivística, um sistema de arquivos mostra-se como um modelo de gerenciamento que pode ser tomado como ferramenta para a sua condução (JARDIM, 2006). A concepção e a operacionalização do sistema decorrem da política de arquivo.

Portanto, entende-se que a formação de um sistema de arquivos tem seus alicerces em uma política de arquivos bem estabelecida e incorporada pela instituição.

Um sistema de arquivos somente pode existir como tal a partir do momento em que o conjunto dos órgãos vinculados a uma estrutura organizacional superior, mas com autonomia administrativa regularizada e destinados a funções análogas, integram-se por meio da adoção de critérios e procedimentos burocráticos bem estabelecidos. (BIZELLO; TROITIÑO, 2015)

Na Unesp, cada uma das 34 unidades universitárias possui arquivos administrativos e acadêmicos, sendo responsável por sua gestão a Seção Técnica de Comunicações. Essas Seções, conforme a Portaria Unesp n. 469, de 25 de julho de 2012, possuem a atribuição de realizar a gestão dos documentos de arquivo em nível local e, portanto, devem atuar em conjunto com a CADA, contribuindo para a implementação da política de arquivos.

Considerando a realidade multicâmpus da Unesp, faz-se ainda mais necessária a existência de política para estabelecimento de procedimentos de gestão, em consonância com as normativas estabelecidas em âmbito federal e estadual, mas também a partir do amplo debate interno que considera a realidade da Universidade e a sua pluralidade.

Segundo Troitiño,

Se para toda e qualquer entidade, a constituição de um sistema de arquivos é uma necessidade, no caso da Unesp se faz mister. A composição de uma rede de arquivos, com funcionamento sistêmico capaz de integrar a produção e gerenciamento de documentos nos diversos campi da universidade, assim como a unificação de critérios para a criação, controle e avaliação de documentos, traz benefícios administrativos e racionalização burocrática. Para isso, o estudo e levantamento da produção documental da Unesp e a elaboração de instrumentos que viabilizem a gestão de documentos no âmbito universitário estão no bojo do projeto de implantação de um sistema de arquivos que efetivamente interligue todos os órgãos que conformam a Universidade. (TROITIÑO, 2016, p. 9)

Paralelamente à criação de instrumentos de representação, controle e acesso à informação, no caso da Unesp, em seu processo de operacionalização estratégica para a implementação de uma política sistêmica de gestão de documentos, foram criados mecanismos para a viabilização das iniciativas relativas a **classificação, avaliação, seleção e guarda de documentos**, a fim de discutir e estabelecer ferramentas correlatas para o bom desempenho das atividades dessa gestão.

PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS E TRÂMITES BUROCRÁTICOS

O dinamismo é característica dos instrumentos de gestão. Ele vai ao encontro da realidade e do contexto histórico do qual somos sujeitos. Assim, a periódica revisão de protocolos e de registros de trabalho faz parte do controle dos processos burocráticos.

Entre 2013 e 2014, o Manual de Normas Processuais da Unesp (2008) passou por revisão, resultando em uma nova versão atualizada das normas, com ampliação do seu escopo. Como resultado desse trabalho, a Portaria Unesp n. 484, de 29 de outubro de 2015, aprovou uma nova versão, batizada de Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp (2016), o qual define procedimentos para processos, expedientes e documentos avulsos e, para tanto, observa a individualidade e singularidade do documento, mas também apresenta o lugar deste no arquivo da Universidade.

As normas foram revisadas em decorrência de mudanças ocorridas na Universidade, em suas Seções Técnicas de Comunicações e nas indicadas pela CADA, tais como: a implantação do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad); a aprovação dos instrumentos de Gestão Documental na Unesp; e as mudanças impostas pela Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011), que regula o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

O Manual de Protocolo e Normas Processuais foi publicado no formato impresso e eletrônico, objetivando sua ampla divulgação e incorporação pela Comunidade Unesp. Logo após a sua publicação, os funcionários das Seções Técnicas de Comunicações da Universidade passaram por treinamento para atualização quanto às normas e procedimentos.⁶

6 O Manual pode ser acessado através da página do selo Cultura Acadêmica, Editora Unesp: <<http://www.culturaacademica.com.br/catalogo-busca-refinada.asp>>, onde está disponível para download gratuito.

CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS: PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA E DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Em 2013, as ações relacionadas à elaboração do plano de classificação e avaliação dos documentos da Universidade e relacionadas às atividades-meio e às atividades-fim tiveram início. O plano de classificação é um dos principais instrumentos de gestão de documentos e apresenta, de forma hierarquizada, os documentos produzidos e acumulados pela instituição. No caso da Unesp, foi estruturado um plano de classificação funcional que relaciona funções, subfunções e atividades com os documentos produzidos e acumulados pela Universidade. Por sua vez, instrumento complementar, a tabela de temporalidade de documentos define os prazos de guarda para cada um desses documentos e a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

De acordo com Troitiño,

[...] os documentos de arquivo têm sua origem na execução de atividades, dentro do plano de trabalho estabelecido. Desse modo, pode-se dizer que atividades são ações decorrentes do cumprimento de uma função específica dentro da estrutura administrativa da instituição. Conforme sua natureza, as atividades podem se caracterizar como meio ou fim. As atividades-meio são aquelas ligadas às funções indiretas, configurando-se como assistenciais e indispensáveis para o funcionamento do órgão. Já as atividades-fim estão diretamente ligadas às funções vitais para o funcionamento do órgão, caracterizando-se como derivadas do próprio cumprimento da missão institucional. (TROITIÑO, 2016, p. 9)

O plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio foram concluídos em 2015 e aprovados através da Resolução Unesp n. 62, de 9 de outubro de 2015.⁷ Posteriormente a sua publicação, os funcionários da Universidade passaram por

7 Os instrumentos publicados na forma impressa e em meio digital podem ser acessados através da página do selo Cultura Acadêmica, Editora Unesp, pelo link: <<http://www.culturaacademica.com.br/catalogo-busca-refinada.asp>>, com download gratuito.

capacitação, que objetivou orientar quanto ao uso e incorporação dos novos instrumentos.

Desse modo, a Unesp dispôs, pela primeira vez, de um plano de classificação e de tabela de temporalidade de documentos, instrumentos indispensáveis para a gestão dos arquivos.

Sem dúvida, a implementação desses dois instrumentos de gestão documental é o primeiro grande passo para a efetivação de um sistema de arquivos na Unesp – ao qual cabe garantir, simultaneamente, a manutenção dos valores administrativos, probatórios e testemunhais, em conformidade com a etapa do ciclo vital no qual se encontra o documento avaliado. (TROIINO, 2016, p. 10)

Na Unesp, foram identificados 411 diferentes tipos de documentos relacionados às atividades-meio. Deste total, 267 são documentos que podem ser eliminados e os restantes, 144, foram identificados de valor testemunhal e histórico, possuindo guarda permanente. O montante de documentos identificados origina-se a partir de sete diferentes funções: Gestão de bens materiais e patrimoniais; Gestão de recursos humanos; Comunicação institucional; Gestão de documentos e informações; Organização administrativa; Gestão orçamentária e financeira; e Gestão de atividades complementares.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade relacionados às atividades-fim, aprovados pelo Conselho Universitário da Universidade, foram publicados através da Resolução nº 09, de 08 de fevereiro de 2018. São seis as funções decorrentes das atividades-fim, e se referem a: Gestão do Ensino da Graduação; Gestão do Ensino da Pós-Graduação *Stricto Sensu*; Gestão do Ensino da Pós-Graduação *Lato Sensu*; Gestão da Pesquisa; Gestão da Extensão; e Gestão de Assistência Estudantil. Somam ao todo 190 tipos documentais distintos. Desse total, 97 tipos documentais têm como destinação final a guarda permanente, enquanto que os outros 93 tipos podem ser eliminados com segurança.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Unesp (Sigad) é, talvez, a principal ferramenta de gestão de documentos na Unesp. Caracteriza-se como o ponto de encontro de todos os outros instrumentos de gestão, auxiliando especialmente nos processos de controle, avaliação e recuperação de informações. Talvez essa qualidade se deva à construção gradativa e evolutiva de como foi idealizado. O Sigad-Unesp é uma ferramenta em constante atualização, concebido para absorver e inter-relacionar os planos de classificação, tabelas de temporalidade, vocabulário controlado e diretrizes processuais.

Foi desenvolvido e implementado em 2013 (Portaria PRAD n. 162, de 13 de novembro de 2013) com o objetivo de integrar os Sistemas de Protocolo da Unesp para permitir a gestão do fluxo documental, ou seja, para permitir o controle documental desde a criação, recebimento, seguindo para o respectivo registro, classificação, autuação e controle da distribuição dos documentos. Cabe salientar que, quanto ao fluxo documental, o Sigad permite acompanhar o trâmite em qualquer instância em que se encontre o documento, dentro da Universidade. O sistema visa garantir, além do acompanhamento da tramitação do documento, confiabilidade sobre os procedimentos empregados ao longo de todo o processo. Como consequência, há uma maior transparência nos processos de decisão da Universidade.

Anteriormente ao Sigad, muitas das Faculdades e Institutos que conformam a Unesp possuíam sistemas próprios para o gerenciamento de seus documentos, ocasionando grande diversidade e fragmentação de procedimentos. A partir da criação do Sistema, todos os dados dos muitos sistemas existentes na Unesp foram migrados com êxito para o Sigad. Dessa forma, foram preservadas todas as informações sobre os documentos da Universidade anteriores a 2013. É importante mencionar que o Sigad possui interoperabilidade com os demais sistemas da Unesp, permitindo o cruzamento e a importação de dados de outros sistemas.

Até o presente, encontram-se registrados no Sigad aproximadamente 3,5 milhões de documentos e quase 9 milhões de registros de trâmites relativos aos mesmos. Em média são cadastrados pelas 34 unidades

universitárias localizadas nas 24 cidades do Estado de São Paulo cerca de 1.300 novos documentos por dia e 3.000 novos trâmites.

Recentemente, o Sigad incorporou a classificação e a avaliação dos documentos, por meio da implantação do Plano de Classificação de Documentos de Atividades-Meio e de sua Tabela de Temporalidade de Documentos. Enquanto o primeiro instrumento permite controlar os tipos de documentos produzidos e acumulados na Universidade, o segundo instrumento permite, via Sistema, administrar o prazo de guarda dos documentos e a sua destinação final. Já foi igualmente incorporado ao sistema o Vocabulário Controlado de Termos Arquivísticos da Unesp, VTArq-Unesp, o qual se encontra em fase de teste. Ainda em 2018, será incorporado o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-Fim.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Podemos afirmar que, mesmo que a Unesp não tenha criado uma estrutura organizacional que dê suporte ao sistema, ele efetivamente se encontra em processo de implementação, a partir do momento em que a CADA assumiu uma estratégia de gestão voltada para a elaboração e o estabelecimento de uma política arquivística dentro da Universidade. Política esta posta em prática por meio da realização de planejamento estratégico bem definido, a fim de direcionar e pôr em execução ações que cumpram o objetivo de interligar em rede os diversos arquivos existentes, amparados em um sistema arquivístico voltado para a racionalização e a transparência administrativa.

Como fruto desse planejamento estratégico sobre a documentação da Unesp, alguns resultados efetivos já puderam ser alcançados. Assim, uma das consequências da implantação da política e do sistema de arquivos é a uniformização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão documental, o que proporciona maior confiabilidade na organização e acesso às informações.

A definição dos prazos de guarda e destinação final dos documentos traz como um de seus benefícios a otimização de recursos finan-

ceiros e humanos, uma vez que há ciência prévia sobre quais documentos podem ser eliminados e quais devem ser preservados de forma permanente. Além disso, a existência da tabela de temporalidade de documentos oferece segurança na eliminação dos documentos públicos. Desse modo, a incorporação dos diferentes instrumentos de gestão – como o plano de classificação, a tabela de temporalidade e o vocabulário controlado – no Sigad resultou em maior facilidade na recuperação de documentos e informações, além de possibilitar o acompanhamento do trâmite documental. Permite o controle da produção documental, do recebimento de documentos e possibilita a intervenção nos processos de trabalho definidos pelas áreas técnicas e administrativas.

A aprovação e incorporação da tabela de temporalidade de documentos, que ocorreu em outubro 2015, permitiu e estimulou a eliminação de uma maior quantidade de documentos no ano de 2016, se comparado com o ano de 2015. Em 2015, ocorreram seis solicitações para eliminação de documentos, encaminhadas por quatro unidades. Ao todo foram eliminados 9.735 documentos, entre processos e documentos avulsos. Comparativamente, em 2016, a CADA recebeu nove solicitações para eliminação de documentos que foram encaminhadas por oito unidades. Ao todo foram eliminados 22.033 documentos, entre processos e documentos avulsos. Ou seja, entre 2015 e 2016 houve um crescimento de 126% na quantidade de documentos eliminados, além do crescimento do número de solicitações para eliminação e do número das unidades que efetivaram a eliminação dos documentos.

Já nos anos de 2013 e de 2014 a CADA recebeu, respectivamente, quatro e cinco solicitações de eliminação de documentos. Destas solicitações, em 2013 nenhuma se efetivou e no ano seguinte, 2014, somente uma eliminação aconteceu de fato e resultou na eliminação de 935 documentos.

Desta forma, fica evidente uma taxa de crescimento, tanto no que diz respeito ao número de solicitações para eliminação, quanto ao número de eliminações efetivadas. O que pode ser comprovado na prática é que a efetuação da eliminação dos documentos, aliada a um sistema informatizado de gestão documental, trouxe como benefícios:

- Redução da massa documental;
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- Eficiência administrativa;
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- Liberação de espaço físico;
- Segurança quanto à preservação da memória institucional.

A atual fase de desenvolvimento do sistema de arquivos da Unesp tem priorizado a ampliação do número de unidades universitárias a solicitarem e efetivarem a eliminação dos documentos, no biênio 2018-2019. Espera-se, assim, que todas as unidades universitárias façam avaliação e eliminação de seus documentos de arquivo, conforme o determinado na tabela de temporalidade correspondente. Conseqüentemente, o esforço volta-se para garantir que a totalidade da Universidade incorpore e execute os instrumentos de gestão de documentos. Para tanto, a CADA elaborou uma agenda de treinamentos e um programa de visitas técnicas a todas as unidades universitárias.

É importante compreender que a informação acessada apenas pode se encontrar contextualizada, em meio a uma rede maior de intercomunicação, quando levados em consideração a origem, a tramitação e os usos motivadores da produção documental, ou seja, quando há compreensão da própria existência do documento e do sistema social-burocrático do qual ele se origina.

Como resultado do uso integrado dos distintos instrumentos de gestão, fruto da política de arquivos, teve início a implementação do sistema de arquivos, interligando as 34 unidades da Unesp espalhadas pelo estado de São Paulo. De igual modo, foi promovida a redução de recursos empregados na preservação de documentos sem valor testemunhal ou histórico identificado, ao mesmo tempo que se garante a preservação de documentos de interesse social ou de memória sobre a Universidade e seus integrantes.

A padronização de processos de trabalho e seus respectivos registros propiciam uma importante contribuição do ponto de vista organizacional. Por último, e igualmente importante, as iniciativas aqui

descritas vão ao encontro da adequação às legislações federal e estadual paulista em vigor, atendendo assim a todas as responsabilidades que competem à Universidade.

Diante do todo aqui exposto, surge a pergunta: a racionalização administrativa seria suficiente para justificar tanto esforço coordenado em prol da criação de um sistema arquivístico? Provavelmente, sim. Contudo, é importante nunca perder a dimensão de que o processo de **criação de instrumentos de gestão documental** carrega embutido em si a capacidade de resguardar direitos, sejam eles institucionais, coletivos ou individuais. Relaciona-se intimamente com o próprio estado democrático de direito em nossa sociedade, no qual indivíduos, sociedade e instituições alinham-se às normas legais. Relaciona-se intimamente com a função social de uma universidade pública.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO Público do Estado de São Paulo. *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio*. São Paulo, 2005.
- BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). *Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BIZELLO, Maria Leandra; TROITIÑO, Sonia Maria. Organização e representação de documentos de arquivo em Universidades. In: XVI ENANCIB, 2015, João Pessoa. *Informação, Memória e Patrimônio: do documento às redes*. João Pessoa: UFPB, 2015. v. 1. p. 1-19.
- _____. Instrumentos de gestão de documentos em universidades: a experiência da UNESP. In: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello (Org.). *Gestão de documentos e acesso à informação: desafios e diretrizes para as instituições de ensino e pesquisa*. 1. ed. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2015, v. 1, p. 269-287.
- BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. *Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5.º, no inciso II do § 3.º do art. 37 e no § 2.º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 18 fev. 2017.
- D'AMBROSIO, Oscar (Org.). *Unesp 40 anos/Unesp 40 years*. 1. ed. São Paulo: Editora Unesp, 2016.

- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de Archivística Básica: gestión y sistemas*. Puebla, México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla/Archivo Histórico Universitario, 2013.
- JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. *Arquivo & Administração*, Associação dos Arquivistas Brasileiros, ano 1, v. 5, n. 2, Rio de Janeiro: AAB, jul/dez, 2006.
- MANUAL de Normas Processuais da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. São Paulo: Unesp, fevereiro de 2008. Elaborado pelo Grupo de Trabalho de Normas Processuais, instituído por Portaria, em 18 de outubro de 2006.
- MOREIRA, Walter; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; SANTOS, Luciana Beatriz Piovezan dos. Vocabulário Controlado para Arquivos Universitários: A Experiência do VTArq-UNESP. *Scire. Representación y Organización del Conocimiento* 22, n. 2, 2016.
- QUINTANA, Antonio González. Políticas arquivísticas para defesa dos direitos humanos. *Revista do Arquivo*, Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo: Ano II, n. 5, p.10-23, outubro de 2017.
- SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004. *Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas*. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>>. Acesso em: 18 fev. 2016.
- _____. Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012. *Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá outras providências correlatas*. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>>. Acesso em: 10 abr. 2015.

_____. Lei n. 952, de 30 de janeiro de 1976. *Cria a Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” e dá outras providências*. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1976/lei-952-30.01.1976.html>>. Acesso em: 18 fev. 2016.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: *II Congresso Nacional de Arquivologia*, Porto Alegre, RS, Anais do II Congresso de Arquivologia, Porto Alegre, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/1026?mode=full> Acesso em: 5/12/2017.

TROITIÑO, Sonia. Introdução. In: UNESP. *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Unesp: atividades-meio*. São Paulo: Cultura Acadêmica Editora, 2016.

UNESP. *Anuário Estatístico – Ano Base 2016*. São Paulo: Unesp, APE, 2017.

_____. *Portal*. Disponível em: <<http://www.unesp.br/>>. Acesso em: 10 fev. 2016.

_____. Portaria UNESP n. 555, de 31 de agosto de 2012; Portaria UNESP n. 103, de 13 de março de 2009; Portaria UNESP n. 283, de 18 de julho de 2008; Portaria Interna CADA-UNESP n. 01, de 10 de março de 2014; Portaria Interna CADA-UNESP n. 05, de 31 de julho de 2013; Portaria Interna CADA/UNESP n. 02, de 27 de abril de 2013; Portaria Interna CADA-UNESP n. 01, de 11 de março de 2013; Resolução Unesp n. 62, de 9 de outubro de 2015. Disponíveis em: <http://www.unesp.br/portal#!/gabinete_ses/cada/legislacao/>. Acesso em: 10 fev. 2017.

DOCUMENTO ELETRÔNICO: ANÁLISE SOBRE SUA EFICÁCIA PROBATÓRIA. DIÁLOGO ENTRE A ARQUIVOLOGIA E O DIREITO

Rúbia Martins

1 INTRODUÇÃO

Em cada período da história da humanidade os registros foram realizados de acordo com os meios disponíveis no interior do seu contexto histórico, social, político e econômico. Os mecanismos para o registro das informações foram se transformando, sendo que esse processo se iniciou na pedra, e posteriormente passou para a argila, o papiro, o papel e, finalmente, para a tela do computador, no chamado ciberespaço. A partir da abrangência atribuída por Otlet (1937) ao conceito de documento, podemos identificar a função social que este exerce em cada período histórico da humanidade (MURGUIA, 2011). Buckland (1991, p. 354), ao comentar a respeito desta abrangência do conceito de documento introduzida por Otlet (1937), e sobre a função social a ele imputada, disserta sobre a necessidade de conceituação de documento e os suportes a ele admitidos:

[...] a necessidade de uma definição de 'documento' [...] de forma a incluir objetos naturais ou artefatos, objetos com marcas de atividades humanas, objetos concebidos para representar ideias, e obras de arte, além de textos. O termo 'documento' (ou 'unidade documentária') foi usado para denotar coisas ou objetos informacionais.

Atualmente, o conceito de documento vem se adaptando a uma nova realidade, fazendo com que “[...] deixe de lado a necessidade de uma base corpórea na qual se fixará o conteúdo, e privilegie justamente a finalidade, qual seja, a de guardar um pensamento ou fato que se quer ter

acesso no futuro”. (LACORTE, 2006, p. 1). O papel faz parte da vida do ser humano como suporte de informação há milhares de anos, mas sua importância como meio de encontrar, preservar e distribuir informações (GANDINI; SALOMÃO; JACOB, 2002) vem disputando espaço com outro suporte, o digital.

Segundo Correia (2009), as transformações na vida do ser humano nos conduziram ao que se convencionou denominar sociedade da informação. Sem pretendermos analisar profundamente o que vem a ser o conceito de sociedade da informação, já que este não é o objetivo de nossa temática, verificamos na afirmação de Correia (2009) abaixo descrita o elo constituído entre o que se convencionou chamar de sociedade da informação e a utilização recorrente de documentos em suporte digital. Citando o *Livro Verde* (LIVRO..., 1997) português, o autor nos lembra que esse tipo de sociedade – a da informação – vem a se constituir em um modo de desenvolvimento social, político e econômico mediante o qual a aquisição, o armazenamento, a produção, a valorização, a disseminação e a distribuição da informação referente à geração do conhecimento e das necessidades humanas,

[...] desempenham um papel central na atividade econômica, na criação de riqueza, na definição da qualidade de vida dos cidadãos e das suas práticas culturais. A transformação profunda das condições de vida humana e social que derivam da sociedade de informação, tem como notas mais salientes as seguintes: a) Desmaterialização dos suportes da informação: da civilização do papel transita-se aceleradamente para uma sociedade em que a informação repousa em memórias informáticas, desmaterializadas; b) Globalização das fontes e da acessibilidade da informação: de qualquer ponto do globo tem-se acesso a fontes de informação situadas em locais até agora inacessíveis ou dificilmente acessíveis; c) Imediatividade temporal e física do acesso à informação: o acesso à informação é feito de modo imediato, em termos temporais e físicos, sem necessidade de deslocação; [...]. (CORREIA, 2009, p. 34).

Essa imediatividade da acessibilidade digital à informação no tempo e no espaço, citada por Correia (2009), faz com que Durante

(2014) afirme, por exemplo, não haver a originalidade nos documentos em meio digital. Pois, uma vez que um arquivo em meio digital pode ser aberto em qualquer parte do mundo e a qualquer momento, o que as pessoas estão lendo é a “cópia da cópia”, e assim sucessivamente. Sempre quando abrimos um arquivo no computador o que vislumbramos é uma cópia do documento e nunca o seu original.

Procuramos explorar, no decorrer do presente texto, esta e outras colocações, pois, como sabemos, os documentos eletrônicos vêm sendo cada vez mais utilizados em nossa sociedade de um modo geral e seu uso, acesso, validade, etc. têm sido objeto de discussões acadêmicas em diversos âmbitos, e objeto de análise recorrente tanto no campo da Arquivologia quanto no do Direito.

Assim sendo, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) da Universidade Estadual Paulista (Unesp), ao verificar que a produção documental promovida no interior da universidade também vem apresentando nos últimos anos a mudança do suporte documental, de papel para o meio digital, julgou mister a realização de uma análise, de modo geral, a respeito do valor probatório dos documentos produzidos em meio digital.

À vista disso, objetivamos analisar o conceito de documento eletrônico, sua validade jurídico-probatória e alguns instrumentos normativos legais – como a Assinatura Digital – que visam a garantir a segurança na utilização dos documentos eletrônicos e sua validade enquanto meio de prova. Desse modo, pretendemos vislumbrar o documento eletrônico sob a ótica da Arquivologia e do Direito e promover um debate interdisciplinar entre essas duas ciências a partir de um ponto chave, o valor probatório dos documentos eletrônicos. Vejamos.

2 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DOCUMENTOS DIGITAIS: ASPECTOS JURÍDICOS E ARQUIVÍSTICOS NA CONSTITUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE UM CONCEITO.

De acordo com Moacyr Amaral Santos (2012), documento é coisa representativa de um fato, destinado a fixá-lo de modo permanente e idôneo. Alvim Neto (2013) afirma que documento é uma prova real,

já que podemos afirmar que todo documento é uma coisa. Já para Duranti e Preston (2008), um documento é caracterizado por sua forma fixa e conteúdo estável, consistindo assim em uma unidade indivisível de informação a qual possui uma mensagem fixada em um suporte que deve manter, de maneira estável, a sintaxe inerente à estrutura documental.

Ao observarmos os conceitos de documento apresentados pelos dois juristas acima citados (Moacyr Amaral Santos e Alvim Neto), de que documento é uma coisa (uma matéria física e representa um fato a ser fixado permanentemente), não seria possível afirmarmos que o documento eletrônico se encaixa na característica de um documento, haja vista não apresentar aspecto de coisa, de tangibilidade. Mas, ao analisarmos o documento eletrônico como registro permanente de fato, de informação, aliado ao suporte digital e material (hardware e software) vemos que ele pode e deve se adequar ao conceito de documento de Santos (2012) e de Alvim Neto (2013).

O Direito, assim como a Arquivologia, também admite que o papel não seja o único suporte material possível do que pode ser conceituado de documento. Existem outros suportes de fixação da informação e, entre eles, o meio digital. Os documentos que possuem o meio digital como suporte material são chamados de documentos eletrônicos (PASA, 2001).

A maioria dos autores (tanto da área jurídica como da arquivística) defende que o documento eletrônico seria um documento comum, com a diferença do modo de analisar e de reconhecer o material nele contido, o qual poderia ser reconhecido ou verificado somente através da leitura de sua sequência de bits (ou bytes) por um programa específico de computador, ao contrário do que acontece com o documento que tenha como suporte o papel.

De acordo com Castro (2007, p. 1):

O documento eletrônico pode ser entendido como a representação de um fato concretizada por meio de um computador e armazenado em formato específico (organização singular de bits e bytes), capaz de ser traduzido ou apreendido pelos sentidos mediante o emprego de programa (software) apropriado.

Dessa forma, através de uma sequência de bits, como afirma o autor, o documento pode ser traduzido por programas de informática que revelarão o conteúdo nele existente. É essa combinação de bits, inclusive, que, segundo Duranti (2014), é capaz de manter a integridade do documento eletrônico. Se os bytes estiverem completos e inalterados o documento eletrônico assim também estará.

Dessa maneira, podemos afirmar que o documento eletrônico é representativo de um fato através de um texto escrito, foto, símbolos, gráficos, etc. e possui como suporte material uma mídia eletrônica e um hardware os quais viabilizam o acesso ao seu conteúdo. Segundo Maracini (2002, p. 5) “[...] é lícito dizer que, na medida em que a técnica evoluiu permitindo registro permanente dos fatos sem fixá-lo de modo inseparável em alguma coisa corpórea, tal registro também pode ser considerado documento”.

Ao discorrerem sobre a documentação eletrônica, Bellotto e Carmargo (1996) afirmam que esta vem a ser composta por todo documento cujo conteúdo, registrado em suportes especiais, é acessível apenas por computador.

Mas, além de ser chamado de documento eletrônico, esse tipo de documento também pode ser chamado de documento digital. Na Arquivologia e no Direito, as terminologias citadas são utilizadas, de modo geral, como similares. Dessa forma, segundo Colen (2013), os documentos eletrônicos também podem ser denominados como documentos digitais. No entanto, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos esclarece uma possível distinção entre o documento eletrônico e o documento digital.

Na literatura arquivística internacional, é corrente o uso do termo “documento eletrônico” como sinônimo de “documento digital”. Entretanto, do ponto de vista tecnológico, existe uma diferença entre os termos “eletrônico” e “digital”. Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Já um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em

dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Apesar de ter seu foco atualmente direcionado para os documentos digitais, a CTDE (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos) mantém seu nome, uma vez que este escopo pode ser expandido ao longo do desenvolvimento de seus trabalhos. CONARQ, 2013).

Temos então uma classificação indicativa de **gênero** para o **documento eletrônico** e **espécie** para o **documento digital**, já que “*todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital*”.

Para Innarelli (2012, p. 23), o documento digital possui como base três elementos constitutivos: o hardware, o software e a informação armazenada. E, assim, assevera a respeito das diferenças existentes entre documento digital e eletrônico: “**Documento digital:** Unidade de registro de informações, codificada por meio de dígitos binários. **Documento eletrônico:** Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico”.

Podemos perceber que há na literatura da Arquivologia uma certa tendência à substituição da expressão documento eletrônico por documento digital quando esta referir-se a documentos produzidos por computador (composto por hardware e software) e cuja identidade do produtor possa ser identificada. Mas, devemos notar, como a própria Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) nos informa, ainda há na literatura arquivística, o emprego dos dois termos como sinônimos.

Na área do Direito, verificamos que na doutrina, na legislação e na jurisprudência, o termo mais utilizado para definir esse tipo de documento é o de documento eletrônico. Vemos, por exemplo, que a lei que dispõe a respeito da informatização do processo judicial se chama “Lei do Processo Eletrônico” (BRASIL, 2006). Embora, de acordo com as distinções tecnológicas mencionadas acima, a lei trate exclusivamente de documentos digitais.

Assim, como não estamos realizando análise do ponto de vista tecnológico, optamos por utilizar em nosso trabalho a terminologia

documento eletrônico como termo sinônimo ao documento digital e a qualquer outro documento que necessite de um aparato tecnológico para o acesso às informações nele registradas.

3 AUTENTICIDADE DOCUMENTAL E SEUS ASPECTOS PROBATÓRIOS.

Para que uma prova seja considerada válida em nosso sistema jurídico, sua produção deve respeitar os ditames legais. Assim, o documento eletrônico pode ser considerado meio de prova, admitido em lei, desde que seja produzido e esteja vinculado a instrumentos de segurança digital que assegurem a autenticidade das informações nele registradas.

No âmbito da Arquivologia, segundo Pret (2013, p. 71),

A Arquivística, em sua formação enquanto campo do conhecimento, apropriou-se dos critérios de validação do documento elaborados pela Diplomática, no sentido da análise de seu contexto de produção. No entanto, a partir da elaboração de seus princípios, a Arquivística, para considerar um documento enquanto registro de ação, submete-o, além dos critérios de autenticidade e fidedignidade, aos seus próprios critérios como a unicidade, a organicidade, a proveniência e a custódia ininterrupta.

Diante de tal afirmação, podemos citar Duranti (1990, p. 22) e sua declaração a respeito do fazer arquivístico mediante o método de análise do documento.

Face a um documento ou um grupo de documentos (arquivo, dossiê, série), o arquivista conduz sua investigação sobre gênese documental a partir do ponto de vista do produtor dos fundos de que o(s) documento(s) pertence(m). Ao lidar com um único documento, o arquivista tenta identificar, na base da identificação dos seus elementos extrínsecos e intrínsecos na sua forma e de sua proveniência, o processo de criação do documento e o procedimento superior em que participou. Ao lidar com um grupo de documentos, a investigação do arquivista primeiro será direcionada para a identificação dos documentos que participaram na mesma transação, e depois para o estabelecimento das

relações processuais existentes entre eles, e das relações análogas entre eles, além de relacionar os documentos, inseridos no mesmo grupo, que participaram de outras transações. Depois, o arquivista investiga como o grupo de documentos em análise participou de procedimentos e estudos superiores, e os categoriza em termos contextuais e absolutos (DURANTI, 1990, p. 22).

Nesse sentido, resgatando os conceitos prévios sobre documento, segundo Santolim (1995) e Marcacini (2002), o documento eletrônico também deve, no âmbito jurídico, ser capaz de registrar fatos, identificar a autoria dos registros e possibilitar a constatação de algum tipo de adulteração, caso esta venha a ocorrer. Segundo Pret (2013), a mesma importância é atribuída pela Arquivologia, a qual concebe os documentos como possuidores de características que atestam a autenticidade e fidedignidade de seus conteúdos.

À identificação da autoria documental, portanto, dá-se o nome de autenticidade, por isso ela é de fundamental importância também para os documentos eletrônicos. Marques (2010) explica de forma clara que a autenticidade implica na autoria identificável, dessa forma, assegurada a autenticidade, é possível identificar com alto grau de veracidade a autoria da manifestação de vontade representada pelo documento eletrônico. “Os documentos legalmente autênticos são aqueles testemunhos por si próprios. Configuram-se como provas, porque a intervenção em sua criação ou a representação de uma autoridade pública garante a autenticidade deles, a sua fidedignidade”. (PRET, 2013. p. 65).

Segundo o Glossário do Projeto InterPares (2011), autenticidade vem a ser a “Credibilidade de um documento arquivístico enquanto tal, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração e corrupção”.

Dessa forma, vemos que à ideia de autenticidade se aliam a identidade e a integridade documental. Segundo a Resolução n. 37, de dezembro de 2012, a qual aprovou as “Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais” (CONARQ, 2012),

A autenticidade é composta de identidade e integridade.

- Identidade é o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo).
- Integridade é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

Interessante notarmos que a integridade documental está atrelada à concepção de um documento isento de adulterações de quaisquer espécies. Como quer a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, a integridade é a característica de demonstrar que um documento possui credibilidade e, portanto, que ele representa aquilo que diz ser, sem vícios, sem adulterações (CONARQ, 2013). À integridade somam-se as características de fidedignidade e evidência que vêm a ser a capacidade de um documento sustentar os fatos que em seu conteúdo estão atestados.

Para Clementino (2012, p. 96), “Impõe-se que seja possível confiar-se na integridade do documento eletronicamente produzido, devendo-se garantir sua inalterabilidade por quem o recebe ou por qualquer outro indivíduo que a ele tenha acesso. [...]”

Vejamos quais são os mecanismos que garantem a integridade e a autenticidade do documento eletrônico.

4 MECANISMOS QUE ATRIBUEM VALIDADE JURÍDICA E EFICÁCIA PROBATÓRIA AOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS: CERTIFICAÇÃO DIGITAL, ASSINATURA DIGITAL E CRIPTOGRAFIA.

Os mecanismos atributivos de validade probatória aos documentos eletrônicos abaixo analisados são tratados pela literatura de ambas as áreas, do Direito e da Arquivologia (além de serem objeto também da Ciência da Informação, da Diplomática, da Ciência da Computação). Dessa forma, vislumbraremos tais mecanismos promovendo um diálogo entre os autores do âmbito da Arquivologia e do Direito.

4.1 Certificação digital

A noção de atribuir certificação a alguma coisa corresponde ao ato de declarar que aquela coisa determinada é verdadeira. Ou seja, certificar é garantir que algo é genuíno, válido, autêntico, e portanto seguro. Como bem afirma Silva (2011, p. 2), a ideia que se tem de conceder certificação a algo é matéria antiga na história da humanidade, “[...] tendo em vista que há tempos as pessoas utilizam assinaturas à caneta, carimbos, selos e outros recursos para comprovar a autenticidade de documentos, expressar concordância com determinados procedimentos, declarar responsabilidades, etc.”.

Nesse sentido, após o advento da utilização de documentos produzidos digitalmente, o antigo ato de certificar reveste-se com nova roupagem. A certificação passa a angariar, no início da década de 2000, novo status no âmbito jurídico (principalmente nos ramos do Direito Digital, Processual e Probatório) na medida em que ela passa a conferir a característica de autenticidade aos documentos eletrônicos.

Segundo Silva (2011, p. 3), podemos determinar que a certificação digital vem a ser, em sua essência,

[...] um tipo de tecnologia de identificação que permite que no decorrer das transações eletrônicas, nos mais variados contextos, por sua integridade, sua autenticidade e sua confidencialidade, se possa evitar adulterações, captura de informações privadas ou quaisquer tipos de ações, que possam eivar o negócio jurídico tomado por meios virtuais.

Esse tipo de tecnologia de identificação ao qual se refere o autor acima é composto por um conjunto de técnicas e processos que conferem, segundo Ribeiro et al. (2011), um alto nível de segurança quanto ao conteúdo de um documento.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos define certificação digital da seguinte maneira:

Certificação Digital Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa

física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora. (INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 2007) Conceito Associado: Assinatura Digital; Assinatura Eletrônica; Autoridade Certificadora; Autoridade de Registro; Criptografia. (CONARQ, 2014, p. 10-11).

Nesse mesmo sentido, vemos que, como instrumento jurídico, a certificação digital foi introduzida em nosso ordenamento pelo Decreto 3.996/01 (BRASIL, 2001a) para garantir e atribuir veracidade, confiabilidade e validade jurídica aos documentos produzidos em formato digital.

Importante salientarmos que no art. 2.º, §1.º, do Decreto acima citado (BRASIL, 2001a), os serviços de certificação digital contratados ou prestados pelas entidades da Administração Pública Federal deverão advir do domínio da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (a ICP-Brasil), criada com a publicação da Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Embora possa haver a possibilidade da utilização de certificados emitidos por infraestruturas de chaves públicas estranhas à ICP-Brasil que sejam válidos juridicamente desde que as partes assim acordem (BRASIL, 2001b).

Assim, constata-se que, segundo a MP 2.200-2 (BRASIL, 2001b), a autenticidade e a integridade de um documento digital são garantidas através da assinatura digital.

Segundo Ramalho e Pita (2009, 176), a ICP-Brasil funcionaria como um “verdadeiro sistema de tabelionato de notas digitais”, na medida em que a assinatura digital atribui caráter probante ao documento eletrônico equivalente aos documentos escritos e assinados perante o tabelião de notas.

A certificação digital, portanto, comprova a autenticidade de uma assinatura digital ao compatibilizar instrumentos tecnológicos e jurídicos. É ela, segundo Behrens (2009), quem atribui, no Brasil, o valor legal aos documentos eletrônicos, garantindo assim sua eficácia probatória.

Nelson Nery Júnior e Rosa Maria de Andrade Nery (2006, p. 528), preceituam que,

[...] documento eletrônico produzido de acordo com as regras da MP 2200-2/1, cuja autenticidade possa ser certificada por órgão competente (ICP Brasil), pelo sistema de chave pública e chave privada, tem caráter de documento público ou particular, presumindo-se verdadeiro quanto ao seu signatário.

Sendo que esse documento eletrônico, acima citado, receberá, segundo Silva (2011, p. 11),

[...] o nome de certificado digital, e será emitido por uma entidade certificadora que além de criá-lo, também o assinará, ou seja, passará a ser um documento eletrônico que associa inequivocamente a identidade de um indivíduo ou organização a uma chave pública assegurando a sua legalidade e fiabilidade.

Dessa forma, vemos que um dos recursos utilizados pela certificação digital e previsto pelo Decreto 3.996/01 (BRASIL, 2001a) para garantir as características acima apontadas aos documentos eletrônicos é a assinatura digital. Vejamos o que vem a ser a assinatura digital e a sua função para atribuir autenticidade aos documentos eletrônicos.

4.2 Assinatura Digital

A assinatura digital consiste em um método de autenticação da informação digital como se assinatura física em papel fosse. Conforme a Resolução n. 37 (CONARQ, 2012), a assinatura digital constitui-se em uma declaração de autenticidade do documento eletrônico.

A maioria dos autores aponta que, além da autenticidade, a assinatura digital atribui ao documento eletrônico o elemento da integridade, haja vista ela estar integrada ao sistema criptográfico, como veremos adiante. Assim, a assinatura digital é uma tecnologia que permite atribuir a garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. (CONSELHO..., 2010).

A MP 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (BRASIL, 2001b), criou a ICP-Brasil através da qual se determinou a validade de documentos

assinados digitalmente. Dessa forma, perante o ordenamento jurídico brasileiro, a autenticidade e integridade de um documento digital são garantidas através da assinatura digital.

De acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, a assinatura digital vem a ser,

Assinatura Digital - Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura. (CONARQ, 2014, p. 7).

Nesse sentido, a assinatura digital não constatará a originalidade do documento eletrônico, mas sim sua autenticidade. Como bem destacou Duranti (2014), em curso promovido pela Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), não há que se falar em originalidade de documento produzido em suporte eletrônico, pois a cada vez que se baixa ou se abre tal documento no computador, o que está disponível para o leitor é uma cópia do mesmo. Assim, cópias serão reproduzidas quantas vezes forem baixados e/ou abertos os arquivos que contêm os documentos eletrônicos.

Pret (2013) nos adverte no sentido de que o termo “original” é muitas vezes confundido com o termo “autêntico”. Segundo a autora, no âmbito jurídico, de fato o termo *authenticum* é conceituado como um instrumento ou escrito original, ou seja, aquilo que é distinto de uma cópia.

Jimene (2010, p. 50) resume didaticamente quais seriam, para a maioria dos autores, as características essenciais da assinatura digital:

(i) autentica o documento e é capaz de gerar consequências jurídicas, pois prova ao destinatário que o subscritor assinou o documento, tornando-o uma manifestação inequívoca de sua vontade, em outras

palavras, não permite que uma pessoa se passe por outra na Internet; (ii) impede que o documento seja modificado em qualquer de suas características, inclusive eventuais modificações na própria assinatura, depois de assinado pelo autor, em virtude de se amoldar ao conteúdo existente no momento em que foi aposta, ou seja, torna o conteúdo do documento imutável; (iii) não pode ser falsificada, pois somente o subscritor dessa tem a chave que lhe permite assinar o documento (esta presunção depende do autor manter sua chave em sigilo e de acordo com os ditames que lhe forem impostos pela autoridade certificadora e, respectivamente, pelas normas da ICP – Brasil).

Tais características fazem com que a assinatura digital seja diferente da assinatura manuscrita e a tornam verídica e válida no documento produzido e emitido digitalmente. Pois um de seus principais objetivos é autenticar a identidade da entidade que assinou o documento, ou seja, o seu emissor.

A assinatura digital é realizada através de um sistema de criptografia assimétrica, composta de um algoritmo através do qual se gera um par de chaves assimétricas, segundo o *modus operandi* de chave privada e chave pública, as quais são responsáveis por permitir a decodificação dos dados criptografados, sendo que a chave privada fica em poder do emissor enquanto que o receptor somente poderá abrir o arquivo, assinado digitalmente, se tiver acesso à chave pública, a qual somente deverá ser compartilhada por pessoas conhecidas e confiáveis. Dessa forma, um usuário que queira utilizar este sistema poderá possuir uma chave privada com a qual assina o documento, e concede posterior acesso aos seus pares através da chave pública, mediante a qual se confirma a assinatura digital nos documentos eletrônicos, se esta estiver respeitando as normas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

Segundo Santolim (1995), para que os documentos eletrônicos sejam capazes de provar a verdade fática discutida no processo, devem apresentar as seguintes características:

I – permitir livremente a inserção dos dados ou da descrição dos fatos que se quer registrar; II – permitir a identificação das partes intervinientes, de modo inequívoco, a partir de sinal ou sinais particulares;

III – e não poder ser adulterado sem deixar vestígios localizáveis, ao menos através de procedimentos técnicos sofisticados, assim como ocorre com o suporte cartáceo.

Importante salientar que os documentos possuem valor probante variável no âmbito jurídico, na medida em que apresentem em seu conteúdo elementos que os indiquem como equivalentes à verdade fática (RAMIRES, 2002). Ou seja, na medida em que satisfaçam às características de autenticidade e de integridade. Tais requisitos estão extremamente vinculados à ideia de valor probatório dos documentos eletrônicos. Nesse sentido, os instrumentos legais por nós analisados, produzidos pelo legislador brasileiro para identificar os documentos eletrônicos como meios de prova lícita e legítima no âmbito jurídico, pretendem promover um constante movimento no sentido de atribuir segurança e validade jurídica aos documentos eletrônicos.

4.3 Criptografia

Assim como a assinatura digital, o Brasil adotou o sistema da Criptografia Assimétrica como mecanismo de proteção ao sigilo dos documentos eletrônicos, a partir da Medida Provisória 2.200/01 (BRASIL, 2001b). O Conarq, através da Câmara Técnica dos Documentos Eletrônicos, define a criptografia como, um “[...] método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original”. (CONARQ, 2014, p. 16).

A criptografia é um método empregado para proporcionar maior segurança aos documentos eletrônicos. Ela consiste em uma técnica desenvolvida que transforma um texto legível em incompreensível para aqueles que não a conhecem e, assim, não têm acesso ao sistema de cifras.

Segundo Clementino (2012, p. 98, grifo nosso), a criptografia está relacionada de maneira indissociável à noção de intimidade. Pois a criptografia representa

[...] um conjunto de técnicas que permite tornar incompreensível uma mensagem ou informação, com observância de normas especiais consignadas numa cifra ou num código. Para deslindar o seu conteúdo o

interessado necessita da chave ou segredo. Essa chave pode ser obtida por ato de vontade daquele que encriptou a mensagem ou informação (confidenciando ao interessado o código de acesso) ou pela utilização de técnicas para se descobrir a forma de encriptação utilizada e respectivo código. **Os três aspectos relativos à Validade Jurídica dos Documentos eletronicamente produzidos (Autenticidade, Integridade e Proteção contra o acesso não autorizado) estão diretamente relacionados à utilização da Criptografia.**

O método da criptografia é realizado através de um sistema de chaves assimétricas, utilizadas para codificar e decodificar (alguns autores utilizam o termo encriptar e desencriptar) um documento eletrônico. Tais chaves são geradas através de um método matemático irreversível denominado one-way functions (algo como função unidirecional). (MARQUES, 2010). Uma das chaves – mantida em total sigilo –, a privada, fica de posse do proprietário do sistema. Já a chave pública será enviada a todos os sujeitos com quem se pretenda manter uma comunicação segura, confiável e identificável. Assim, o receptor somente poderá abrir o arquivo, assinado digitalmente, se tiver acesso à chave pública. Dessa forma, um usuário que queira utilizar esse sistema poderá possuir uma chave privada com a qual assina o documento, e concede posterior acesso aos seus pares através da chave pública, mediante a qual se confirma a assinatura digital nos documentos eletrônicos, se esta estiver respeitando as normas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

Segundo Behrens (2009, p. 42), ao dissertar a respeito da segurança que o método de criptografia assimétrica atribui à utilização do documento eletrônico, assevera que esse método pode ser

[...] considerado um dos melhores sistemas de segurança, em virtude da chave privada ser de conhecimento apenas do seu titular e da autoridade certificadora que a emitiu. Porém, não se pode deixar de lado que sempre há a possibilidade da quebra de um sistema criptográfico, que pode ocorrer tanto no método simétrico quanto no assimétrico. A vantagem do assimétrico é que para sua quebra há a necessidade de se arcar com um alto custo, bem como, com um elevado tempo. Essas dificuldades tornam “quase” impossíveis à execução de qualquer forma de interceptação e leitura dos documentos criptografados.

Além disso, de acordo com Maia e Pagliusi (2006), outro mecanismo criado para o emprego seguro da assinatura digital, denominado *hashing*, também pode ser utilizado. Esse sistema, para os referidos autores, funciona como uma espécie de impressão digital de um documento,

[...] gerando, a partir de uma entrada de tamanho variável, um valor fixo pequeno: o digest ou valor hash. [...] Serve, portanto, para garantir a integridade do conteúdo da mensagem que representa. Assim, após o valor hash de uma mensagem ter sido calculado através do emprego de uma função hashing, qualquer modificação em seu conteúdo - mesmo em apenas um bit da mensagem - será detectada, pois um novo cálculo do valor hash sobre o conteúdo modificado resultará em um valor hash bastante distinto. (MAIA; PAGLIUSI, 2007, p. 15).

O objetivo principal do método da criptografia assimétrica, segundo Behrens (2009), Marques (2010), Jimene (2010), Clementino (2012), é a obtenção da segurança e da privacidade da informação, como já dissemos. Assim, isso gera a função essencial para a troca de informações via eletrônica, qual seja, a autenticidade. Sob esse prisma, a autenticidade refere-se ao processo de conduta que o destinatário de um documento eletrônico deverá seguir para verificar a identidade daquele que o enviou, assegurando, inclusive, a integridade do conteúdo referente ao documento recebido. Dessa forma, a criptografia é utilizada para culminar na privacidade e segurança das informações eletrônicas.

5 VALIDADE E EFICÁCIA DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS ENQUANTO MEIOS DE PROVA: ASPECTOS JURÍDICOS E ARQUIVÍSTICOS.

Segundo Lando (2010), não há que se falar em dúvidas a respeito da eficácia probante do documento eletrônico. Nesse sentido, Marques (2010), ao tecer considerações a respeito da autenticidade e da integridade do documento eletrônico, explica que se a autenticidade implica no reconhecimento ou na identificação da autoria do documento, e a integridade na garantia de que o conteúdo do documento não será modificado, tais seguranças estão legitimamente representadas no documento eletrônico e, portanto, este vem a ser um seguro meio de prova.

Assim, tal qual o documento tradicional que, por vezes, também necessita de algumas técnicas a fim de provar a sua autenticidade e integridade, sem que perca seu valor probatório, o mesmo deve ocorrer com o documento eletrônico. Desse modo, tanto sob o ponto de vista da Arquivologia como do Direito, as técnicas citadas em nosso texto, criadas para atribuírem aos documentos digitais os mesmos requisitos concernentes à eficácia probatória dos documentos tradicionais, como a autenticidade, a integridade e a fidedignidade, atribuem legitimidade probatória aos documentos eletrônicos.

Negreiros e Dias (2008), em texto com conteúdo ainda muito atual a respeito dos documentos eletrônicos na arquivologia, dissertam que o surgimento de tais documentos apresentou e continua apresentando desafios no que tange à principal característica dos documentos no âmbito arquivístico, o valor probatório dos mesmos.

Segundo os autores, como o suporte de tais documentos “[...] é eletrônico e a informação, ou seja, o conteúdo do documento, somente é acessível através do auxílio de um computador [...] pode-se entendê-la também como uma informação que só existe em meio eletrônico [...]” e, mesmo assim, deve conter as características dos documentos tradicionais do âmbito arquivístico (NEGREIROS; DIAS, 2008, p. 4).

Mais adiante em seu texto, preceituam os autores que, além do sentido probatório do documento eletrônico a Arquivologia deve se preocupar com a sua preservação, a qual, segundo os autores, angariou novas acepções,

[..] preservar não significa, em arquivos, somente deixar acessíveis para gerações futuras os documentos arquivísticos, mas garantir que as características arquivísticas dos documentos sejam mantidas e que o *hardware* e o *software* não venham a se tornar obstáculos à acessibilidade, ou seja, que os documentos possam continuar sendo acessados e visualizados, independente dos aplicativos que os geraram. (NEGREIROS; DIAS, 2008, p. 18).

No entanto, não é somente a Arquivologia que deve se preocupar com a preservação de tais documentos, pois o Direito também tece entre seus autores comentários acerca da preservação do documento

eletrônico, haja vista que sem acesso e sem preservação não há que se falar em valor probante, assim como o é para a Arquivologia.

Como afirmam Marinoni e Arenhart (2011), os documentos eletrônicos constituíram e ainda constituem um desafio quanto à preservação, à estabilidade de suporte e à originalidade.

Sabe-se que a confiabilidade da prova documental – e a importância singular que os ordenamentos processuais lhe emprestam – assenta-se, exatamente, na estabilidade do suporte em que a informação é registrada. Uma prova documental registrada em papel tem valor probante alto porque seria difícil alterar o conteúdo do documento sem deixar vestígio da falsificação. [...] Por isso é extremamente complicado admitir a prova documental informática, dando-lhe o mesmo valor que se oferece à prova documental tradicional. [...] É claro que novos elementos da tecnologia já permitem imprimir certa segurança na transmissão de dados pela via da internet, logrando conferir a documentos transmitidos pela via eletrônica maior grau de confiabilidade. Assim é que surgem, no meio informático, as mensagens criptografadas, as assinaturas eletrônicas, etc. [...] Mas, apesar do avanço tecnológico que representa a aceitação do uso da internet para a prática de atos processuais, o tema ainda merece enfrentamento mais adequado. (MARI-
NONI; ARENHART, 2011, p. 564-565).

Importante citarmos a afirmação de doutos e respeitados doutrinadores jurídicos para nos atentarmos ao fato de que o documento eletrônico como garantia fidedigna de autenticidade e integridade não é unânime. Pois ainda encontramos certa resistência, apesar de termos avançado imensamente na discussão do aspecto processual probatório do documento eletrônico.

Sabemos que a garantia probatória do documento eletrônico não é absoluta, assim como ela também não é nos documentos tradicionais. Segundo Clementino (2012), garantia absoluta e perpétua apenas teremos com a criptografia quântica. Nesse sentido, vislumbra o autor a respeito da criptografia assimétrica de que se acredita:

[...] que o destino certo de mais essa forma de encriptação esteja fadada a ser decifrada quando se materializar o sonho ainda distante dos

físicos e matemáticos quanto à construção do computador quântico que representaria um passo gigantesco no avanço tecnológico. Compara-se a distância tecnológica entre computador quântico e os supercomputadores convencionais com distância que separa este de um ábaco quebrado. Dessa forma, nenhuma cifra criada em um computador convencional resistirá à velocidade de processamento de um computador quântico. Hoje o sonho dos criptógrafos é a criptografia quântica, um sistema de cifração que restabeleceria a privacidade, mesmo se confrontando com o poder de um computador quântico. Segundo seus entusiastas, seria um sistema perfeito que garantiria uma segurança absoluta por toda a eternidade. (CLEMENTINO, 2012, p. 106).

Assim, como ainda não temos a criptografia quântica, os sistemas que atribuem validade probatória, autenticidade, integridade e fidedignidade aos documentos eletrônicos estão até o presente momento cumprindo o seu papel. Talvez estes documentos estejam até mais assegurados, e constituam o valor de prova em si, do que os documentos tradicionais.

Como afirma Duranti (2014), o acesso não monitorado ou não autorizado a documentos eletrônicos está sendo evitado por tais mecanismos de segurança – assinatura digital, criptografia, certificação digital –, mas diariamente há a possibilidade de um *hacker* acessar tais sistemas. Para a autora, a possibilidade de tais sistemas serem hackeados é de 100%. De forma que a pergunta que deve ser feita não é se o sistema será hackeado, mas sim quando será hackeado.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Empenhamos uma discussão interdisciplinar entre a Arquivologia e o Direito, cujo ponto de convergência é o valor probatório dos documentos eletrônicos.

Todo e qualquer documento é fruto de um contexto externo (social, cultural, político e econômico) que irá nele imprimir determinadas características, como constatadas na Arquivologia e no Direito.

O documento sob o prisma arquivístico e jurídico é concebido enquanto prova. É representação de um fato que pode vir a ser utilizado enquanto meio de prova. Nessa mesma perspectiva se dá o conceito de documento eletrônico. Apesar de vislumbrarmos que na Arquivologia existe certa tendência para conceituá-lo enquanto documento digital, fato que não é observado pelo Direito. Ao contrário, no âmbito jurídico a tendência é de cada vez mais concebê-lo enquanto eletrônico.

Analisamos que o documento eletrônico acaba por promover a introdução de uma discussão até então perpassada de maneira marginal no âmbito jurídico, a discussão acerca do suporte do documento. De maneira que o diálogo promovido com a Arquivologia é imprescindível para um bom entendimento do documento eletrônico enquanto meio de prova que ateste a sua autenticidade, integridade e fidedignidade enquanto representação verdadeira e segura de fatos a serem comprovados.

Observamos que, assim como os documentos tradicionais, os documentos eletrônicos também não se constituem em prova absoluta. Os mecanismos que lhe atribuem segurança e confiabilidade, validade e eficácia probatória – certificação digital, assinatura digital e criptografia – não são infalíveis.

Mas, pudemos comprovar que, mediante um diálogo interdisciplinar entre a Arquivologia e o Direito, a concepção do que vem a ser documento eletrônico enquanto meio de prova para ambas as ciências faz com que elementos e características constituintes e similares se integrem na busca por uma noção genérica de documento eletrônico associativa e colaborativa entre ambas as áreas do saber.

REFERÊNCIAS

- ALVIM NETO, J. M. de A. *Manual de direito processual civil*. 16. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.
- BEHRENS, F. *Assinatura eletrônica e negócios jurídicos*. 1. ed. (ano 2007), 1. reimpr. Curitiba: Juruá, 2009.
- BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. de A. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.
- BRASIL. (1973). *Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973*. Institui o Código de Processo Civil. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 12 set. 2013.
- _____. (2000). *Decreto n. 3.587, de 5 de setembro de 2000*. Estabelece normas para a Infraestrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal – ICP-Gov. e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 12 fev. 2013.
- _____. (2001a). *Decreto n. 3.996, de 31 de outubro de 2001*. Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 12 fev. 2013.
- _____. (2001b). Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 ago. 2001. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 12 set. 2013.
- _____. (2006). *Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006*. Lei do processo eletrônico. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 31 maio 2013.

- BUCKLAND, M. K. Information as thing. *Journal of the American Society for Information Science (JASIS)*, v. 45, n. 5, p. 351-360, 1991. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/editais/bucklandcomo-coisa.pdf>>. Acesso em: 13 maio 2014.
- CASTRO, A. A. *O documento eletrônico no direito brasileiro*. Brasília. 2007. Disponível em: <<http://www.aldemario.adv.br>>. Acesso em: 21 jan. 2011.
- CATTANI, C. F. M. R. Crime de falsificação de documento particular. *Revista Jus Navigandi*, Teresina, ano 17, n. 3.151, 16 fev. 2012. Disponível em: <<http://www.jus.com.br/artigos/htm>>. Acesso em: 27 jan. 2014.
- CLEMENTINO, E. B. *Processo judicial eletrônico*. O uso da via eletrônica na comunicação de atos e tramitação de documentos processuais sob o enfoque histórico e principiológico, em conformidade com a Lei 11.419, de 19.12.2006. 1. ed. (ano 2007), 2. reimpr. Curitiba: Juruá, 2012.
- COLEN, D. C. Assinatura e certificado digital e seus aspectos jurídicos. *Clubjus*, Brasília-DF: 7 nov. 2013. Disponível em: <<http://www.clubjus.com.br/?content=2.38793>>. Acesso em: 3 ago. 2014.
- CONARQ. Câmara técnica de documentos eletrônicos – CTDE. *Glosário*. Documentos arquivísticos digitais. 6. Versão. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 14 jan. 2015.
- _____. Câmara técnica de documentos eletrônicos. *Perguntas frequentes*. 2013. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 14 jan. 2015.
- _____. *Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais*. RESOLUÇÃO N. 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. 2012. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 20 set. 2016.

- CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. *O que é assinatura digital*. [2010]. Disponível em: <<http://www.cjf.jus.br>>. Acesso em: 3 mar. 2014.
- CORREIA, M. J. de A. P. Sociedade de informação e direito: a assinatura digital. *Revista de Derecho Informático*, n.12, 2009. Disponível em: <<http://www.alfa-redi.org>>. Acesso em: 13 maio 2014.
- DURANTI, L. Diplomatics: new uses for an old science (Part III). *Archivaria*, Ottawa, n. 30, Summer 1990, p. 4-20.
- _____; ROGERS, C. *Diplomática digital, perícia forense digital e preservação de documentos nato-digitais*. Minicurso. III Seminário Serviços de Informação em Museus. Colecionar e significar: documentação de acervos e seus desafios. São Paulo – SP, novembro de 2014.
- _____; PRESTON, R. International research on permanent authentic records. In *Eletronic system InterPARES 2: experiential, interactive and dynamic records*. Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008. Disponível em: <<http://www.interpares.org>>. Acesso em: 20 set. 2016.
- GANDINI, J. A. D.; SALOMÃO, D. P. da S.; JACOB, C. A segurança dos documentos digitais. *Jus Navigandi*, Teresina, ano 7, n. 54, 1 fev. 2002. Disponível em: <<http://www.jus.com.br/artigos/htm>>. Acesso em: 7 maio 2013.
- GOMES, S. A. Anotações de Diplomática eclesiástica portuguesa. In: COELHO, M. H. da C. et al. *Estudos de Diplomática Portuguesa*. Lisboa: Edições Colibri, p. 41-72, 2001.
- INNARELLI, H. C. *Preservação de documentos digitais*. Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo: ARQ-SP, 2012.
- INTERPARES 2 PROJECT. *Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3*. TEAM Brasil. 2011. Disponível em: <<http://www.interpares.org>>. Acesso em 17 set. 2016.
- JANINI, T. C. *Direito tributário eletrônico: sped e os direitos fundamentais do contribuinte*. Curitiba: Juruá, 2014.

- JIMENE, C. do V. *O valor probatório do documento eletrônico*. São Paulo: Sicurezza, 2010.
- LACORTE, C. V. de C. A validade jurídica do documento digital. *Jus Navegandi*, Teresina, ano 11, n. 1078, 14 jun. 2006. Disponível em: <<http://www.jus.com.br>>. Acesso em: 5 maio 2013.
- LANDO, G. A. O documento eletrônico para alcançar a verdade. In: *Âmbito Jurídico*, Rio Grande, XIII, n. 80, set 2010. Disponível em: <<http://www.ambitojuridico.com.br>>. Acesso em: set 2014.
- LIVRO verde para a sociedade da informação em Portugal. Iniciativa nacional para a sociedade da informação. Missão para a sociedade da informação. Governo português. 1997. Disponível em: <<http://www.missao-si.mct.pt>>. Acesso em: 16 ago. 2013.
- MAIA, L. P.; PAGLIUSI, P. S. *Criptografia e Certificação Digital*. 2006. Disponível em: <http://www.training.com.br/lpmaia/pub_seg_cripto.htm>. Acesso em: 17 jan. 2014.
- MARCACINI, A. T. R. *Direito e informática: uma abordagem jurídica sobre criptografia*. Rio de Janeiro: Forense, 2002.
- MARINONI, L. G.; ARENHART, S. C. *Prova*. 2. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.
- MARQUES, A. T. G. L. *A prova documental na internet*. 1. ed. (ano 2005). / 5. reimpr.– Curitiba: Juruá, 2010.
- MURGUIA, E. I. Percepções e aproximações do documento na historiografia, documentação e ciência da informação. In: CRIPPA, G.; MOSTAFA, S. P. (Orgs.). *Ciência da informação e documentação*. Campinas, SP: Editora Alínea, 2011.
- NEGREIROS, L. R.; DIAS, E. J. W. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. In: *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 13, n. 3, p. 2-19, set./dez., 2008. Disponível em: <<http://www.scielo.br>>. Acesso em: 16 out. 2014.

- NERY JÚNIOR, N.; NERY, R. M. de A. *Código de processo civil comentado e legislação extravagante*. 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006.
- OTLET, P. *Documentos e documentação*. Introdução ao trabalho do Congresso Mundial da Documentação Universal, realizado em Paris, em 1937. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/otlet/index.htm>>. Acesso em: 15 maio 2013.
- PASA, E. C. O uso de documentos eletrônicos na contabilidade. *Revista Contabilidade e Finanças*. FIPECAFI – FEA – USP, São Paulo, v. 14, n. 25, p. 7.283, jan.- abr. 2001.
- PRET, R. L. O documento e a prova: ordenamento jurídico, validações diplomáticas e a arquivística. In: *Informação Arquivística*. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 55-73, jul./dez., 2013. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br>>. Acesso em: 14 jan. 2014.
- RAMALHO, L. V. S. e PITA, F. A. A nota fiscal eletrônica e sua validade jurídica como meio de prova no processo civil tributário. *Revista Tributária e de Finanças Públicas - RTRIB*, Ano 17, n. 86, maio - jun. 2009
- RAMIRES, L. H. D. *As provas como instrumentos de efetividade no processo civil*. São Paulo: Jurez de Oliveira, 2002.
- RIBEIRO, O. G. et al. A certificação digital na ICP-Brasil. In: *Têkhne e Lógus*, v. 2, n. 2, fev. 2011. Botucatu, SP, 2011.
- ROCHA, P. C. C. *Segurança da informação: uma questão não apenas tecnológica*. Dissertação de especialização lato sensu. Especialista em Gestão da Segurança da Informação e Comunicações. Universidade Federal de Brasília, DF, 2008.
- SANTOLIM, C. V. M. *Formação e eficácia probatória dos contratos por computador*. São Paulo: Saraiva, 1995.
- SANTOS, M. A. *Primeiras linhas de direito processual civil*. Vol. 2. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- SILVA, H. F. da. A certificação digital. *Conteúdo Jurídico*, Brasília-DF: 6 jul. 2011. Disponível em: <<http://www.conteudojuridico.com.br>>. Acesso em: 3 nov. 2013.

REFLEXÕES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO – UNESP

Maria Leandra Bizello

A universidade “não é uma realidade separada e sim uma expressão historicamente determinada de uma sociedade determinada” (CHAUÍ, 2001, p. 35). Esse trecho de *Escritos sobre a universidade*, de Marilena Chauí, nos leva a compreender que a universidade não está fora da sociedade, mas é parte dela e ao mesmo tempo a expressa. Em todos os aspectos sociais tal movimento acontece quando refletimos sobre as relações entre universidade e sociedade.

No âmbito dos arquivos e da documentação, podemos pensar nesse sentido, ou seja, o conjunto de documentos produzidos e recebidos nas universidades é ao mesmo tempo a representação de suas atividades e também representa a sociedade, uma vez que a burocracia perpassa todos os seus âmbitos.

O patrimônio documental da Unesp possui uma abrangência antes mesmo de sua existência. Afinal, muitos institutos e faculdades que agora estão sob sua denominação já existiam, produziam e recebiam documentos que refletem a história anterior à Universidade, mas são fundadores do patrimônio que se constitui no presente.

Esta é a temática sobre a qual nos debruçamos a seguir, algumas reflexões sobre os aspectos do processo de avaliação de documentos na Unesp.

Em qualquer instituição e/ou organização a massa documental é um problema. Em tempos virtuais e digitais esse segue sendo um ponto a ser resolvido ou a ser equacionado pelas administrações públicas ou privadas. O acúmulo de documentos e a falta de sua organização extrapolam os suportes nos quais as informações estão registradas. Em ambiente

digital o acúmulo e a desorganização de documentos e informações seguem em ritmo ainda mais acelerado, pela facilidade de produção e reprodução.

Nas universidades esse movimento não é diferente, e acontece há muitos anos. A realidade documental no século XXI ainda está muito próxima àquela praticada no século XX, com grandes acúmulos documentais sem organização e tratamento, pouca destinação de espaço, profissionais com pouco ou sem nenhum reconhecimento pela atividade praticada nos arquivos e, logo, sem propósito para o desenvolvimento de estudos e práticas arquivísticas.

A Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp) foi criada em 1976 a partir da reunião de institutos de ensino superior e faculdades no interior paulista. A maioria desses institutos e faculdades, criados entre os anos 1950 e 1960, sendo a faculdade mais antiga a Faculdade de Farmácia de Araraquara, fundada em 1923, formavam as elites locais em diversas áreas do conhecimento.

Os arquivos da Unesp são, então, constituídos tanto por documentos produzidos por institutos e faculdades com histórias documentais anteriores à própria Universidade, quanto por documentação produzida a partir de 1976, data de sua criação. Tal documentação está fragmentada e descentralizada, seguindo o caráter geográfico constituidor da Universidade, acentuado pela criação de outras unidades em diferentes cidades do litoral e do interior de São Paulo, que lhe deram ainda maior abrangência territorial e presença local e regional.

A documentação, de grande dimensão e complexa, constitui arquivos que Odile Welfel (2004, p. 66-67) chama de “arquivos científicos contemporâneos”. E o que são tais arquivos? Essa denominação, segundo Welfel, diz respeito a

[...] duas entidades bem diferentes: os arquivos produzidos pela administração da pesquisa (ministérios e organismos de tutela, sedes centrais ou estruturas administrativas descentralizadas dos centros e institutos, serviços administrativos e financeiros dos laboratórios) e os documentos oriundos da atividade de pesquisa propriamente dita (exploração, experimentação, teorização).

Devemos trabalhar, junto a essa definição, a documentação produzida no âmbito do ensino superior, ou seja, os documentos nascidos de todas as atividades da sala de aula ou que dizem respeito à vida do aluno. O que envolve a estreita relação burocrática entre professor e estudante, que é escolar, mas também é responsável pela formação do profissional que sai da universidade para ingressar no mercado de trabalho. Essa é apenas uma das muitas relações que demonstram a complexidade institucional refletida nos arquivos de universidades.

Há que se notar uma série de outras atividades que a universidade desenvolve a partir de suas atividades-fim: ensino, pesquisa e extensão. Nesse sentido, Helen Samuels (1998, p. 20-22) entende que a universidade, no fim do século XX, expande suas funções, por exemplo, promove a cultura, proporciona a socialização, presta serviços públicos, além das tradicionais missões colocadas acima.

O argumento de Samuels, para além de situar a universidade norte-americana em seu contexto contemporâneo, reconhece as transformações institucionais com o crescimento e o aumento do número de universidades nos Estados Unidos. Dessa maneira, a numerosa documentação produzida pelo ambiente universitário não está restrita ao ensino, como em meados do século XX, mas abrange desde a seleção do aluno até a promoção de cultura e serviços em diversas áreas do conhecimento.

A gestão de documentos no meio universitário é peça fundamental para a racionalização e eficiência administrativa. A criação da Unesp gerou uma centralização administrativa, representada pela Reitoria, e no entanto as unidades distribuídas pelo interior paulista conservam a descentralização geográfica que a caracteriza. Essa singularidade cria algumas dificuldades quando refletimos sobre a questão dos arquivos e da gestão de documentos.

Desde os anos 1990 o tratamento e a organização dos documentos da Unesp e a implantação de um sistema de arquivos são discutidos. Em um primeiro momento, historiógrafas do Centro de Documentação e Memória da Universidade Estadual Paulista (CEDEM) elaboram o projeto para a implantação de sistema de arquivos na Unesp. A primeira fase de levantamento e diagnóstico das condições dos arquivos da Unesp, compreendida na época, teve o objetivo de conhecer o estado no qual se

encontravam os arquivos administrativos, principalmente os das Seções de Comunicações.

A partir desse diagnóstico físico/documental, alguns aspectos da realidade dos arquivos foram observados: não havia homogeneidade de produção documental, de guarda de informações, procedimentos em relação à avaliação de documentos eram isolados e sem orientação. O projeto apresentou algumas ações em duas fases: “1) a elaboração de tabelas de todas as unidades da UNESP; 2) a implantação de arquivos permanentes em todos os campus universitários, etapa que terá início em 1992” (BARTELLA; FARIA, 1992, p. 70).

Para a constituição de instrumento de avaliação, ou seja, a Tabela de Temporalidade, privilegiando o trabalho arquivístico em arquivos correntes, houve a mobilização de funcionários das “Equipes Setoriais de Arquivos”, com treinamento dessas equipes para levantamento de organograma local, legislação e listagem de tipos documentais. A participação dos funcionários das áreas administrativas em todo o processo de construção de instrumentos de avaliação nos mostra o caráter democrático e participativo que fundamentava o projeto.

Nessa primeira experiência e esforço de implantação, destaca-se a inviabilidade de um sistema de arquivos centralizado em um único lugar para o recolhimento de documentos em fase intermediária e fase permanente. Contudo, seria fundamental instituir uma coordenação para normalizar, padronizar e organizar a documentação produzida e recebida pela Universidade.

Podemos notar que o processo de avaliação inscrito nesse projeto leva em conta a característica multicâmpus da Unesp. As Seções Técnicas de Comunicações possuem atribuição de arquivo e respondem pelo ciclo vital do documento. Por isso, é nessas seções que se concentra todo o trabalho de avaliação. Mesmo que a produção de documentos aconteça em todas as seções das áreas administrativas e acadêmicas de cada câmpus, a Seção Técnica de Comunicações é o ponto fulcral da gestão de documentos.

O processo de avaliação de documentos não é um empreendimento solitário de um funcionário ou do arquivista. Ele é permeado por fases que vão desde o estudo profundo da instituição, para a elaboração

de plano de classificação, até a operacionalização da tabela de temporalidade, momento no qual a destinação do documento é concretizada, ou seja, a sua eliminação ou a guarda permanente.

Avaliar o documento de arquivo significa atribuir-lhe valor: primário, administrativo, legal, probatório; e secundário, histórico, cultural. Na gestão de documentos, conferir valor ao documento expressa a compreensão da importância de todo o ciclo vital do documento, assim como da singularidade de cada um deles. Sua importância administrativa, legal, financeira, acadêmica, histórica, seja ela qual for, no entanto, e na nossa atualidade, não está assentada em uma única perspectiva.

Ao traçar a evolução e o panorama das ideias sobre avaliação, Ciaran B. Trace (2016, p. 99) entende que os valores dos documentos “[...] variam no tempo e em diferentes contextos sociais, políticos e culturais à medida que nos reinventamos constantemente e redirecionamos nossas ideias e valores em resposta a várias mudanças”.

Assim, outro aspecto do processo de avaliação implica em saber qual será o sujeito responsável por conferir valor ao documento. O arquivista aparece como protagonista em nossos dias, mas nem sempre foi dele esse papel. No início do século XX, o inglês Hilary Jenkinson defendia que os produtores de documentos eram aqueles que tinham melhores condições de decidir o valor do documento. Entretanto, o desenvolvimento da arquivística nos mostra que podemos praticar uma combinação na qual produtores de documentos e arquivistas trabalhem em conjunto, refletindo tanto sobre o documento quanto sobre a metodologia a ser utilizada para a avaliação (TRACE, 2016. p. 77-106).

A experiência de implantação de sistema de arquivos baseado na gestão de documentos encaminhada nos anos 1990 na Unesp não gerou o sistema, mas demonstrou que os aspectos colaborativos entre os produtores de documentos e os responsáveis pela elaboração de estudos e tabelas de temporalidade, no caso, historiógrafas, foi importante para a atribuição de valor ao documento e para decidir a sua destinação.

Dessa maneira, e a passos lentos, a Comissão Central de Avaliação Documental (Portaria UNESP n. 283/2008) retomou os trabalhos de avaliação com os supervisores das Seções Técnicas de Comunicações. A pluralidade característica da Universidade trouxe por certo dificuldades

à implantação naquele primeiro momento, que já abordamos, entretanto, outros elementos e esforços foram realizados para que tal obstáculo fosse transformado em elemento favorável e singular, possibilitando o desenvolvimento da gestão de documentos com aspectos inovadores na metodologia do processo de avaliação.

Um movimento importante nesse sentido foi a formação de um Grupo de Trabalho, em 2009, entre as três universidades estaduais paulistas, USP, Unicamp e Unesp, para a discussão e o estudo do plano de classificação e tabela de temporalidade de atividades-fim das universidades. A perspectiva inovadora desse grupo está na reunião de esforços para a troca de experiências isoladas que cada uma das universidades já tivera em seu passado recente em relação à gestão de documentos.

Mesmo que muitos dos pontos desses trabalhos isolados fossem conhecidos por todos, ainda assim, o estudo, a reflexão e o debate mais sistemático sobre eles foram fundamentais para o estabelecimento de novos instrumentos de avaliação. As reuniões frequentes entre 2009 e 2011 possibilitaram estudos comparativos de estruturas, competências, funções e atividades das universidades.

As três universidades apresentaram desenvolvimentos diferentes em relação aos arquivos em suas unidades de ensino, pesquisa e extensão, refletindo as diferentes culturas organizacionais. Seguiu-se, então, o trabalho para superar as dificuldades na padronização de nomenclaturas, a variedade na denominação de atividades, apesar de as universidades estarem sujeitas à mesma legislação. O ponto referencial para desviar das diferenças somadas foi o diálogo estabelecido e reforçado a cada reunião.

O objetivo único e comum às três universidades foi concretizado quando da proposição final do Plano de Classificação de Documentos de Atividades-fim, segundo o modelo SAESP, e o método funcional. Cabia, afinal, um último momento dessa etapa do processo de avaliação: o estabelecimento dos documentos, que foi concretizado de maneira isolada com as equipes de cada instituição.

Se a colaboração entre instituições com a mesma missão foi determinante para o processo de avaliação, a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12527/2011) substanciou a necessidade da organização e tratamento de arquivos. O Decreto Paulista n. 58.052, que regulamenta

a LAI no estado de São Paulo, associa estreitamente a gestão de documentos ao acesso à informação. Ele instituiu a CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso), substituindo as Comissões Centrais de Avaliação de Documento.

Tal associação representou um novo *status* para os arquivos: a informação à qual a LAI se refere é a informação que está no arquivo. Além disso, a possibilidade de o cidadão ter acesso ao documento também obriga os serviços de arquivo a rever seus papéis no que tange à organização e tratamento de documentos e à gestão documental prescrita, sobretudo no decreto paulista.

Mais uma vez, notamos que uma série de aspectos influenciou e influencia o processo de avaliação de documentos. O trabalho do grupo das universidades estaduais, ao ser fortalecido pela LAI, resultou na finalização dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de atividades-meio e de atividades-fim. O esforço voltou-se então para o trabalho institucional interno.

No ano de 2013 um novo diagnóstico físico-documental⁸ foi realizado para a atualização da quantidade de documentos produzidos e acumulados pela Unesp, das condições de guarda e acumulação documental, assim como das condições de trabalho dos profissionais que atuavam nas Seções Técnicas de Comunicações. O resultado foi a quantificação de aproximadamente 24.035,04 metros lineares de documentos acumulados no conjunto de todas as unidades da Universidade.

Essa soma não foi o único resultado do diagnóstico, outros elementos importantes que constituem os arquivos foram observados, como a diversidade das condições materiais de guarda documental de cada campus. Alguns arquivos apresentavam mobiliários e construções adequadas e em outros a falta dessas condições implicava até mesmo em péssimas condições de trabalho para os funcionários.

A partir daí e com a composição da CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso) a conclusão dos instrumentos de

8 As professoras responsáveis pela realização do diagnóstico foram: Maria Leandra Bizello, Sonia Maria Troitiño Rodriguez e Telma Campanha de Carvalho Madio, com o auxílio de alunos do curso de Arquivologia do Câmpus de Marília.

avaliação de documentos aconteceu de maneira mais ágil. Nesse trabalho houve a pesquisa aprofundada da produção documental das atividades-meio e das atividades-fim além da discussão acerca dos nomes dos documentos, uma vez que um dos problemas é a variação do nome de um mesmo documento em função das tradições documentais de cada unidade.

A superação dos obstáculos inerentes à produção documental na universidade ainda está longe. Os instrumentos de avaliação construídos de maneira colaborativa entre produtores e arquivista⁹ foram seguidos também de estudo da legislação que incide em cada área produtora de documentos, assim como sobre o próprio documento de arquivo. Não podemos deixar de considerar que a legislação é um apoio seguro nessa valoração documental.

O processo de avaliação desenvolvido na Unesp vem de um longo trabalho junto às Seções Técnicas de Comunicações e áreas administrativas. Não foi desprezada a competência dos produtores de documentos para avaliá-los e lhes atribuir valor. Ao contrário, ela tornou-se uma grande aliada na execução do extenso trabalho.

Dessa maneira, a constituição e a manutenção do patrimônio documental da universidade não se dão de maneira natural. A decisão de quais documentos devem permanecer e quais devem ser eliminados segue uma “noção pluralista” (TRACE, 2016. p. 99), uma vez que diversos sujeitos exerceram influência direta no processo a partir de seus interesses, muitas vezes conflitantes. Aspectos legais, financeiros, sociais, políticos e culturais atuam diretamente sobre esse processo, em um movimento de diálogo entre a universidade, seus documentos e a sociedade.

9 O levantamento e o estudo dos documentos de atividades-meio e atividades-fim foram coordenados pelas professoras Sonia Maria Troitiño Rodriguez e Maria Leandra Bizello. A operacionalização e mediação do levantamento com os produtores de documentos nas seções administrativas e acadêmicas, estudo de legislação, foi realizada pela especialista em arquivos Maria Blassioli Moraes.

REFERÊNCIAS

- BARLETTA, Jacy M.; FARIA, Maria Marta M. Projeto de implantação do sistema de arquivos da UNESP. In. *Atas do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários*. Campinas: Unicamp, p. 69-72, 1992.
- BRASIL. *Lei n. 12.527*, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5.º, no inciso II do § 3.º do art. 37 e no §2.º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de novembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- CHAUÍ, Marilena de Souza. *Escritos sobre a universidade*. São Paulo: Editora Unesp, 2001.
- SAMUELS, Helen W. *Varsity Letters: documenting modern colleges and universities*. The Society of American Archivist, Metuchen: N.J./ London: The Scarecrow Press Inc., 1998.
- TRACE, Ciaran B. Dentro ou fora do documento? Noções de valor arquivístico. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Org.). *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Tradução Anderson Bastos Martins; revisão técnica Heloísa Liberalli Bellotto. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.
- WELFELÉ, Odile. A proveta arquivada: reflexões sobre os arquivos e os documentos oriundos da prática científica contemporânea. *Revista da Sociedade Brasileira de História da Ciência*. Rio de Janeiro, 2, 1, jan./jun., 65-72, 2004.

APLICAÇÕES DE VOCABULÁRIO CONTROLADO EM ARQUIVO: RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE O VOCABULÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS DA UNESP

*Walter Moreira
Luciana Davanzo*

1 ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Embora já tenha se tornado lugar comum, ainda não é demais repetir o assombro que as recentes tecnologias aplicadas à informação provocaram nos espaços de informação, nas atividades que se lhe relacionam e nas práticas dos atores (profissionais e usuários da informação) envolvidos no processo diuturno de selecionar, representar, organizar, recuperar e produzir novas informações.

Neste contexto da informação digital, é fácil perder-se em aspectos quantitativos, normalmente mais fáceis de serem dimensionados e, por este motivo, mais agradáveis às estatísticas mais rasas a respeito do ambiente informacional mais amplo. Os aspectos que envolvem o dimensionamento e o tratamento da informação, contudo, devem contemplá-la em todas as suas dimensões: sintáticas, semânticas e pragmáticas.

A disponibilidade e a acessibilidade da informação, em um determinado ponto do processo, são fatores essenciais para a perpetuação produtiva do helicoide informacional (GUIMARÃES, 2009). Em outro ponto deste mesmo helicoide, é preciso garantir a confiabilidade da informação disponibilizada, de modo a assegurar um círculo virtuoso.

Dentre os objetivos da ciência da informação, observando-se sua face aplicada, está o desenvolvimento dos aspectos teóricos e meto-

dológicos que dizem respeito a como as informações devem ser estruturadas para fins de sua recuperação e uso, independentemente da área de conhecimento científico em que são aplicadas. Desse modo, as relações de interdisciplinaridade que a ciência da informação mantém com outras áreas advêm do fato de tomar a informação como objeto, mas de não ter sobre esse objeto qualquer exclusividade, uma vez que a informação é motivo de preocupação de diversas outras áreas.

Assim, a tarefa de organização e representação da informação não prescinde dos modelos de organização e representação do conhecimento conforme sua compreensão nas diversas áreas do conhecimento. Como pontuam Moreira, Fujita e Piovezan (2016, p. 108), é preciso “entrelaçar o conceito de organização do conhecimento com os conceitos de representação do conhecimento e, inclusive, com os aspectos que envolvem a recuperação da informação”. Os modelos de organização do conhecimento, é importante pontuar, incluem os modelos que regulam o compartilhamento social da informação, isto é, a noção do conceito de informação dialoga diretamente com o conceito de conhecimento compreendido em termos de seus componentes conceituais regulados pelos sistemas conceituais característicos de cada área.

Um dos objetivos da organização do conhecimento, conforme esclarece Garcia Marco (1993, p. 100, tradução livre) é justamente “melhorar a circulação da informação dentro e por meio de sistemas mediadores – os centros de seleção, armazenamento, recuperação e disseminação da informação – para produzir novo conhecimento e/ou facilitar o acesso ao [conhecimento] existente”.

O processo de organização e representação do conhecimento demanda a investigação e o desenvolvimento de instrumentos que possibilitam as ações fundamentais de identificar, descrever, classificar e hierarquizar o conhecimento que é produzido pelas organizações, potencializando o uso dos conjuntos de informações documentárias.

Como campo de investigação e de prática, a organização do conhecimento “preocupa-se com os aspectos teóricos e metodológicos referentes ao modo pelo qual o conhecimento será classificado ou estruturado nas diversas áreas” (DAVANZO; MOREIRA, 2014, p. 1144).

Tomando-se o conceito de informação de modo mais raso, mais próximo do senso comum, isto é, sem investigar em profundidade suas características definidoras, pode-se assumir que há um maior volume de informações em circulação. Havendo maior circulação de “informação”, aumenta também o número de usuários potenciais da informação institucionalizada, aquela que possui natureza semelhante à das informações que se encontram nos arquivos universitários, por exemplo.

Em função do aumento na complexidade do fluxo destas informações, “são requeridos processos e instrumentos que possam atuar de modo mais dinâmico na criação das condições necessárias à produção e circulação do conhecimento” (DAVANZO; MOREIRA, 2014, p. 1144). Em outros termos, o incremento quantitativo relativo ao fluxo da “informação” requer procedimentos ainda mais eficazes de seleção, tratamento, disponibilização e garantias de recuperação e uso da informação.

Para Sousa e Araújo Júnior (2017, p. 427), nesta questão reside um dos desafios da arquivística contemporânea. Assim, “lidar com massas tão grandes de documentos acumulados diariamente pelas instituições exige uma maior sofisticação dos esquemas de classificação”. Por “esquemas de classificação”, neste contexto, devem ser compreendidos os diversos instrumentos utilizados para organizar estruturalmente a informação. Neste caso, a expressão “sistemas de organização do conhecimento” (SOC) ficaria mais justa.

Os SOCs, observados de modo geral, e os vocabulários controlados de modo particular, configuram-se como mecanismos de controle e de comutação, contribuindo para que ambas as ações de representação envolvidas no processo, isto é, a representação do indexador e a representação do usuário, estejam em consonância.

Diferentemente do modo como ocorre nas bibliotecas, contudo, “os documentos arquivísticos não constituem um conjunto formado em vista de uma finalidade específica: eles representam o produto da atividade do sujeito acumulador” (SOUSA; ARAÚJO JÚNIOR, 2017, p. 426). No contexto da arquivística, este sujeito acumulador pode ser uma pessoa física ou jurídica.

Considerando-se o emprego da linguagem verbal como meio privilegiado de representação utilizado nos sistemas de informação do-

cumentários, e considerando-se a necessidade de interlocução que tais sistemas precisam manter com produtores e usuários da informação, soa como requisito natural o controle de vocabulário. Um vocabulário controlado atua, neste contexto, como um protocolo integrador e comutador entre as diferentes linguagens que interagem no fluxo da informação, que vai de sua produção ao seu uso efetivo.

2 VOCABULÁRIOS CONTROLADOS COMO INSTRUMENTOS DE REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Assume-se como pressuposto que não há sentido em produzir informações se não se tomar como requisito anterior sua utilização. É preciso compreender, ao mesmo tempo, que nem todas as informações são para todos, algo que não deve resvalar em qualquer conceito de censura, mas sim na ideia de política de informação, na capacidade do sistema de informação documentária de destinar a informação certa à pessoa certa. De modo geral, esta noção pode ser mais bem compreendida com o recurso das cinco “leis de Ranganathan”, um bibliotecário indiano e um dos maiores teóricos da classificação. A despeito de se referirem aos livros e em contextos específicos de bibliotecas, ainda permanecem atuais e podem ser expandidas para outros contextos informacionais. De modo sintético, estas são as orientações (RANGANATHAN, 1931, tradução livre): 1) os livros são para uso; 2) para cada leitor o seu livro; 3) para cada livro o seu leitor; 4) poupe o tempo do leitor; 5) a biblioteca é um organismo em crescimento.

Isso pode parecer simples, mas é uma simplicidade enganadora. O processo todo é entremeadado por linguagens e é esta mesma a razão de sua complexidade. Um livro (ou outro documento qualquer) em si já é uma representação produzida por uma ou mais pessoas. Nos sistemas de informação documentária, uma segunda (ou mais) pessoa(s) produz(em) uma representação documentária do documento, para que ele possa ser localizado e utilizado por um terceiro elemento. Acrescente-se a tudo isso a linguagem do sistema em si e pode-se formar uma ideia da “babel” que se forma.

Pode-se objetar que as informações arquivísticas são produzidas em contextos específicos, mais delimitados, e que isso favorece a formação e a preservação de sentidos mais precisos aos documentos. Considerando-se, contudo as diferentes missões, visões e valores das organizações, é perfeitamente compreensível que se num primeiro momento as informações desta natureza servem prioritariamente à própria organização que as produziu, em outros momentos, podem assumir caráter histórico e alcançar a categoria de interesse social mais amplo.

A garantia de interlocução entre diferentes atores, utilizando diferentes linguagens, em diferentes ambientes ou sistemas irá requerer a adoção de protocolos de padronização. O fracasso de alguns projetos que apostaram no fim das representações (enquanto ações de intermediação) a partir da oferta de textos completos aos usuários, utilizando recursos de tecnologias de informação, reside justamente no fato de não terem percebido a dissonância, ou a falta de perfeita consonância, entre as linguagens do autor (produtor), do documento e do usuário da informação. Em outros termos, se já há plenas condições de automatizar o processo de representação/busca em seus aspectos sintáticos, ainda não se pode dizer o mesmo em relação aos seus aspectos semânticos.

Para que haja sucesso na atividade de recuperação da informação, é necessário que a unidade de informação estabeleça um acordo conceitual com o usuário em favor da utilização de uma linguagem precisa, padronizada e compartilhada que possa ser utilizada nos processos de representação da informação, tanto naquelas representações que envolvem o indexador (profissional da informação), quanto naquelas que o usuário produz para recuperar a informação desejada (DAVANZO; MOREIRA, 2015). Dito em outros termos, a representação documentária é o elemento intermediador entre a “fabricação da informação documentária” e a “recuperação da informação documentária” (KOBASHI, 1994).

O delineamento do sistema terminológico-conceitual que irá garantir a interlocução entre as ações de representação (do indexador e do usuário) por meio do sistema manifesta-se efetivamente no instrumento denominado genericamente como “vocabulário controlado”. Conforme observado por Moreira, Fujita e Piovezan (2016, p. 107),

em vista do volume de informações e de documentos em circulação e da impossibilidade de gerenciá-los em termos de suas representações documentárias sem o recurso de instrumentos adequados, a construção e a utilização de vocabulários controlados tornou-se necessária em quaisquer unidades de informação, incluindo-se, vale a circularidade, as unidades de informação arquivística.

Um vocabulário controlado, segundo a norma ISO 25.964, é uma lista prescritiva de termos [...] cada um representando um conceito. [...] Vocabulários controlados são projetados para aplicações nas quais seja útil identificar cada conceito com uma etiqueta consistente, por exemplo, na classificação, indexação e/ou busca de documentos. Tesouros, listas de cabeçalhos de assuntos e listas de autoridade de nomes são exemplos de vocabulários controlados (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, tradução livre).

Conforme a norma ANSI/NISO Z39.19-2005(R2010), os vocabulários controlados servem a cinco propósitos:

1. Tradução: fornecer um meio para converter a linguagem natural de autores, indexadores e usuários em um vocabulário que pode ser usado para indexação e recuperação;
2. Consistência: promover a uniformidade no formato do termo e na atribuição de termos;
3. Indicação de relações: indicar relações semânticas entre os termos;
4. Rótulo e navegação: fornecer hierarquias consistentes e claras em um sistema de navegação que possa ajudar os usuários a localizar os objetos de conteúdo desejados;
5. Recuperação: servir como um auxiliar de pesquisa na localização de objetos de conteúdo (AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE, 2005, tradução livre).

Uma das maiores riquezas da linguagem natural reside exatamente em seu caráter polissêmico e ambíguo, com esses recursos faz-se literatura. Entretanto, em contextos de comunicação técnica e científica, que envolvem uma terminologia, a polissemia converte-se em ruído na comunicação e interfere diretamente na precisão das buscas por informação em sistemas documentários.

As linguagens de especialidade, conforme a compreensão mais moderna da teoria comunicativa da terminologia, não formam subsistemas linguísticos da língua geral. Assim, esclarece Barros (2004, p. 43), “embora cada universo de discurso especializado produza textos com particularidades sintáticas, pragmáticas, semióticas, além de terminológicas, essas especificidades não deixam de ser recursos linguísticos utilizados pela língua geral na qual são escritos esses textos”.

Pode-se inferir a partir disto que não existem termos *a priori*, mas unidades lexicais que podem adquirir estatuto terminológico no âmbito das comunicações especializadas. A efetiva compreensão deste limite é que dá o tom de equilíbrio necessário entre a padronização da linguagem de especialidade, como recurso indispensável à sua organização para fins de representação e recuperação da informação, e a flexibilidade da linguagem natural, como recurso necessário à sua capacidade expressiva.

Distinguem-se, com o auxílio de Barros (2004, p. 87-88, grifos acrescentados), os conceitos de “normalização”, “recomendação” e “harmonização”:

A **normalização** se dá com base em medidas coercitivas, adotadas por uma autoridade política ou de outra natureza e, normalmente, é fruto de um contexto sociolinguístico particular. [...] A perspectiva da **recomendação** é outra e significa que um termo deve ser empregado preferencialmente em relação a outros sinônimos [...] Um termo recomendado poderá eventualmente ser normalizado se ele conseguir eliminar seus concorrentes. [...] Por sua vez, a **harmonização** constitui o resultado de um acordo estabelecido sobre o uso de conjuntos terminológicos empregados em um dado domínio. [...].

A noção de normalização como “medida coercitiva” não se coaduna, naturalmente, com a ideia de normalização aplicada aos contextos documentários. Embora o vocabulário controlado tenha como pressuposto metodológico a eleição e adoção de uma determinada unidade terminológica como preferencial em relação a um determinado conceito, não se pode ignorar as variações terminológicas, os processos de vulgarização e de terminologização e a dinamicidade própria da língua. Além do mais, não é exatamente o indexador quem elege o descritor

ou termo preferido em relação a um determinado conceito, mas sim a própria área em que tal conceito ocorre, por meio da terminologia institucionalizada.

É preciso esclarecer também que a concepção de seleção de uma unidade preferencial (descriptor) não exclui, necessariamente, a adoção de outros pontos de acesso. Deste modo, a variação terminológica interessa igualmente ao enriquecimento e à integridade estrutural do vocabulário controlado e pode ser facilmente integrada por meio de redes de equivalências entre os termos.

Reforçando o ponto de vista anteriormente adotado, portanto, a padronização é tomada como critério metodológico. As fases de seleção, modificação e criação de termos e de definição de termos preferidos e não preferidos devem ser amparadas por alguns elementos avalizadores, tais como: a garantia literária (a linguagem natural utilizada para descrever a área), a garantia do usuário (a linguagem dos usuários) e a garantia organizacional (as necessidades e prioridades da organização), conforme especifica a norma ANSI/NISO Z39.19-2005(R2010).

O esforço de padronização não se esgota, portanto, na criação do vocabulário controlado, mas alcança também sua utilização e sua manutenção. Assim, tal esforço “enfrentará sempre a necessidade de renovação periódica de adequação às cambiantes realidades sociais, econômicas, antropológicas e políticas e aos avanços científicos e tecnológicos” (AUBERT, 2001, p. 14).

3 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA UNIVERSITÁRIA: NATUREZA E ORGANIZAÇÃO

Inicialmente, torna-se necessário, antes de abordar especificamente os arquivos universitários, contextualizar a natureza dos arquivos em si. Neste sentido, a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 2.º, dispõe que arquivos são:

conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas e, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa, qual-

quer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Esta lei é a responsável, no Brasil, por regulamentar os arquivos, demonstrando seus valores e as razões pelas quais é necessário garantir a gestão de documentos. Ainda sobre a referida Lei n. 8.159 e seu alcance, Bottino (1995, p. 64) observa que “pela lei, os arquivos das universidades tanto as públicas quanto as privadas estão inseridos nesse universo”. Observe-se que a própria necessidade de incluir os “arquivos universitários” no conjunto dos “arquivos” no texto da lei já é amplamente reveladora de sua carência. Contudo, segue Bottino (*loc. cit.*), “Por falta de iniciativas mais agressivas no sentido de regulamentar e colocar em prática os preceitos legais vigentes, os arquivos universitários não estão sendo devidamente contemplados”.

Adentrando, portanto, no universo dos arquivos universitários, estes arquivos constituem-se de documentos que são produzidos e acumulados em função das atividades que são desenvolvidas pelas universidades, sejam estas públicas ou privadas.

As universidades possuem como missão, visão e valores fomentar o ensino, a pesquisa e a extensão, de forma que essa tríade se faça presente dentro e fora dos seus limites geográficos. Por definição, estas instituições devem atender não somente aos interesses de alunos, professores e servidores técnico-administrativos, mas também, e de modo inclusivo, à comunidade em geral. Incluem-se neste conjunto de atividades a organização, a preservação e a manutenção dos arquivos universitários, afinal, esses arquivos

possibilitam uma noção exata do conhecimento produzido e adquirido por sua comunidade acadêmica, ou seja, sua própria produção intelectual, em seus laboratórios, em seus grupos de estudo, de pesquisas, em suas salas de aula e, até mesmo, fora delas [...] (MENEZES, 2012, p. 73).

Ressalta-se, ainda, que os arquivos universitários também contribuem para a construção e preservação da memória da própria universi-

dade, quer se tome este termo como conceito individual ou geral, e configuram-se, deste modo, como um recurso de informação indispensável para a produção de pesquisas.

O desenvolvimento dos arquivos universitários ainda ocorre de maneira relativamente tímida; ainda há muito que fazer nessa subárea específica da arquivística. Numa condição que é própria da ciência, a arquivística “vem buscando cada vez mais configurar-se como conhecimento científico, ou seja, racional e sistemático, em sua trajetória de desenvolvimento em meio ao mundo dos saberes” (FERREIRA; KONRAD, 2014, p. 148). Estes autores apontam ainda que o desenvolvimento da área pode ser observado a partir dos eventos que faz realizar, das publicações, da criação de associações profissionais, de novos cursos e da expansão das pesquisas. Dentre outros elementos, estes também compõem o conjunto dos processos que promovem a institucionalização da ciência (WHITLEY, 1974).

A arquivística pode ser considerada uma área relativamente nova no interior das ciências sociais aplicadas. Em relação ao desenvolvimento de seu aspecto formativo, podem ser destacados dois marcos históricos. O primeiro ocorreu em 1922, quando foi criado o primeiro curso técnico da área, com o objetivo de contribuir para a formação das pessoas que trabalhavam no Arquivo Nacional. O segundo refere-se à criação do primeiro curso de graduação em Arquivologia, na Universidade Federal de Santa Maria, no ano de 1976. O curso mais recente da área foi criado na Universidade Federal do Pará (UFPA), no ano de 2011.

No que se refere de modo mais específico aos arquivos universitários, Bizello e Troitiño (2015, p. 5) destacam a realização do Seminário Nacional de Arquivos Universitários, na Unicamp, em 1991, o qual compreendem como “um dos primeiros lugares de debate sobre a organização e o tratamento de documentos produzidos, recebidos e acumulados por universidades e centros de documentação voltados para a pesquisa científica”.

Observando-se esta conjuntura e atentando-se para a juventude do debate, pode-se depreender que existem mais lacunas de conhecimento em relação aos arquivos universitários quando são comparados, por exemplo, com os arquivos públicos. Os estudos especializados em arquivos universitários

vêm tomando forma, porém ainda de maneira tímida e em uma velocidade mais lenta do que se é esperado, principalmente os estudos que abarcam sua organização e até mesmo sua instauração nas próprias universidades, que, tidas como uma instituição dinâmica, necessitam dispor de um arquivo em pleno funcionamento, que seja capaz de desenvolver e cumprir suas funções no interior da mesma (GERONIMO, 2014, p. 20).

Bottino (1995) também destaca a relevância do arquivo universitário em oposição a sua baixa popularidade nas discussões da arquivologia, de modo geral. O arquivo universitário, defende esta autora, ainda não é devidamente percebido como vital para a rotina acadêmica.

A universidade é uma instituição de ensino superior complexa por definição. A mera consideração a respeito do volume de informações que uma determinada universidade produz ou faz circular já implica a necessidade de seu tratamento adequado. Acrescente-se a este quadro, contudo, a posição de órgão máximo do sistema educacional e sua dupla função: ao mesmo tempo preservar e renovar a cultura; construir o conhecimento e mudar a realidade social. Disto decorre, como aponta Morin (2000, p. 82) a “paradoxal dupla função da Universidade: adaptar-se à modernidade científica e integrá-la; responder às necessidades fundamentais de formação, mas também, e sobretudo, fornecer um ensino metaprofissional, metatécnico, isto é, uma cultura”.

Neste contexto, vale ressaltar o que Bellotto (1989, p. 23-24) destaca como sendo as funções principais dos arquivos universitários:

- a) “reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica [sic] e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade”;
- b) “avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins”;
- c) “supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído”.

A tarefa de organizar e fazer funcionar adequadamente um arquivo universitário é, como se pode depreender, sempre complexa e urgente, exigindo grande responsabilidade.

Nem sempre o desenvolvimento do arquivo universitário acompanha *pari passu* o desenvolvimento da universidade. Este descompasso não é, aliás, exclusivo dos arquivos; diversos equipamentos culturais passam pelo mesmo problema. Ainda que seja muito convidativa ao debate, contudo, esta questão esbarra em aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais que não cabem neste trabalho, motivo pelo qual não será abordada.

4 O VOCABULÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS DA UNESP (VTARQ-UNESP): ESTADO ATUAL E PERSPECTIVAS

Com seus recém-completados quarenta anos em 2016, a Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp) é relativamente jovem, para os padrões brasileiros. A Universidade de São Paulo (USP) e a Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), que também são universidades públicas mantidas pelo Governo do Estado de São Paulo, por exemplo, têm, respectivamente, 83 e 51 anos. Comparados aos 929 anos da Universidade de Bolonha, na Itália, uma das mais antigas do mundo, todas as universidades brasileiras citadas ainda estão na mais tenra infância.

A Unesp possui uma característica de localização geográfica bastante peculiar: desmembra-se em 34 unidades, por todo o estado de São Paulo, estando presente em 24 cidades. Praticamente, não se encontram raios de 100 km sem a presença de uma unidade no Estado.

Se, por um lado, esta dispersão geográfica é cultural e academicamente muito rica, e não se duvida disso, pois amplia o alcance da formação universitária no interior do estado, por outro, oferece grandes desafios no que se refere à gestão do fluxo das informações e da gestão documentária.

Tendo em vista este contexto e como consequência direta da implantação do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGAD), investiu-se no desenvolvimento de um vocabulário controlado que pudesse oferecer subsídios terminológicos a todas as seções técnicas de co-

municação das diferentes unidades em suas atividades de tratamento da informação arquivística (MOREIRA; FUJITA; PIOVEZAN, 2016).

Na Unesp, tendo-se em mente as características relativas ao seu perfil, conforme apresentadas anteriormente, a construção de um vocabulário controlado tornou-se um imperativo, principalmente a partir da implantação do Sigad. Além de instrumentalizar o sistema de gestão documental e o fluxo da informação arquivística, o Sigad também lhe dá visibilidade.

Tendo em vista o seu pleno funcionamento, o Sigad demanda a utilização de alguns instrumentos de organização e representação da informação arquivística, nomeadamente o plano de classificação de atividades-meio, o plano de classificação de atividades-fim e a tabela de temporalidade. No que se refere à Unesp, de modo específico, tendo-se em mente sua natureza pública e sua vinculação ao governo estadual paulista, tais instrumentos devem estar em compatibilidade com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), órgão que coordena o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) do estado de São Paulo.

Dentre as diversas novidades que o Sigad trouxe aos profissionais das seções de comunicação envolvidos com a descrição dos documentos arquivísticos, estava a inserção de um campo a ser preenchido com descritores de assunto (palavras-chave, na linguagem mais coloquial do sistema). A ideia de descrever assuntos com o recurso de palavras-chave não era absolutamente nova para os técnicos das seções de comunicação, uma vez que algumas unidades já o faziam. Esta prática, contudo, não era realizada com procedimentos metodológicos e normativos adequados à construção, manutenção e uso consistentes de vocabulários controlados. A perspectiva de utilização mais abrangente e coletiva de tais informações exigiu a adoção de procedimentos orientados teórica e metodologicamente pela literatura e pelas normas relativas à construção de instrumentos mais precisos.

O VTArq-Unesp foi constituído a partir de uma solicitação que o Grupo Gestor do Sigad formulou à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), todos na mesma universidade. Após as primeiras reuniões de trabalho e as tratativas iniciais a respeito do desenvol-

vimento do projeto, instituiu-se em 2014, para este fim, a Subcomissão de atualização e manutenção do vocabulário de termos arquivísticos da Unesp (UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, 2014).

Apresentam-se, na sequência, os procedimentos metodológicos adotados na confecção do VTArq/Unesp em todas as suas fases. A descrição desses procedimentos também é encontrada com maior ou menor detalhamento, conforme as fases de desenvolvimento do projeto, em Moreira et al (2015) e Moreira, Fujita e Piovezan (2016).

Considerando-se de modo prévio a garantia do usuário e a garantia institucional, buscou-se, inicialmente, identificar quais unidades já faziam uso de palavras-chave e também relacionar as palavras-chave entre si, com o fim de estabelecer as primeiras relações, neste momento, ainda lexicais. Para isso, foi feito contato com todas as Seções Técnicas de Comunicações das unidades. A resposta a essa demanda foi muito baixa, apenas três unidades enviaram listas de palavras-chave e a análise destas listas mostrou que bem poucas entradas poderiam ser aproveitadas de imediato, sem uma análise mais cuidadosa do seu contexto de aplicação.

Ainda que pequenas, as compilações enviadas foram, sempre que possível, respeitadas, na seleção dos termos componentes do VT-Arq/Unesp. Todas as palavras-chave relacionadas foram tomadas como termos-candidatos e foram objeto de análise terminológica. Para além do respeito devido ao trabalho desenvolvido nas Seções Técnicas de Comunicações, esta decisão também observou as garantias necessárias ao pleno funcionamento do vocabulário controlado. Neste caso, trata-se da garantia de uso, que ocorre por meio da incorporação, quando possível, das expressões efetivamente utilizadas pelos usuários do sistema, e a garantia institucional, que exige a observância do plano de classificação.

A partir da compatibilização e normalização dos termos originados das listas enviadas pelas unidades e dando continuidade à fase de seleção dos termos, a qual envolve também modificação e criação de novos termos e definição dos termos preferidos e não preferidos, realizou-se uma pesquisa terminológica com o fim de alargar o campo conceitual.

Para orientar metodologicamente a pesquisa terminológica, foram utilizadas as diretrizes estabelecidas pela Unesco (ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA, 1993). Como instrumento de coleta de dados foi utilizada uma ficha terminológica (Figura 1), adaptada aos interesses do projeto a partir dos modelos apresentados em Pavel e Nolet (2002), Cervantes (2004) e Barros (2004).

Figura 1 – Ficha de pesquisa terminológica

<i>Termo:</i>	
Categoria gramatical	Sigla/Acrônimo:
Unidade UNESP: [Unidade na qual o termo é utilizado, conforme lista fornecida pelas seções técnicas de comunicação]	
Outras designações	
Contexto designações	
Referência completa	
Conceito institucional	[Observação da ocorrência do termo/conceito em documentos legais da UNESP]
Referência completa	
Compreensão do servidor	[Informações obtida junto às seções técnicas de comunicação]
Responsável pela coleta:	Data:
Observações:	

Fonte: Elaborada pelos autores

A pesquisa terminológica, complementar às listas alfabéticas iniciais descritas anteriormente, foi realizada tomando-se como fontes: as diversas páginas *web* das 34 unidades, a legislação interna da Unesp, dicionários, glossários e outros instrumentos lexicográficos ou terminológicos. Adicionalmente, foi entrevistado o responsável pela Seção Técnica de Comunicações da Faculdade de Filosofia e Ciências, Câmpus de Marília, em busca de esclarecimentos sobre o fluxo da documentação arquivística nestas seções.

Para a estruturação dos termos e organização de suas relações conceituais, foi utilizado o software de elaboração e manutenção de tesouro denominado *TemaTres*, em sua versão 1.6. Trata-se de um software livre utilizado para a gestão de representações linguísticas formais do conhecimento, incluindo vocabulários controlados, taxonomias, tesouros e listas de cabeçalhos de assunto (GONZALES AGUILAR; RAMÍREZ POSADA; FERREYRA, 2012). Além disso, o *TemaTres* oferece recursos de interoperabilidade, como, por exemplo, a exportação da estrutura do vocabulário controlado em formato *Simple Knowledge Organization System* (SKOS). Considerando-se a complexidade inerente ao tratamento da informação arquivística e a carência de projetos de natureza semelhante ao que se discute neste trabalho, no domínio dos arquivos universitários, as ações de interoperabilidade colocam-se como indispensáveis ao desenvolvimento da proposta como um todo.

Numa segunda fase, que contemplou a revisão dos termos empregados no vocabulário e a reorganização da estrutura lógico-semântica dos termos utilizados, o VTArq-Unesp foi cotejado com os termos utilizados no *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Unesp: atividades-meio* (TROI TIÑO, 2016). Idealmente, a seleção e tratamento dos termos consignados no plano de classificação deve ser feita ainda na primeira fase de elaboração do vocabulário controlado, mas o referido documento também estava em fase de desenvolvimento à época do início dos trabalhos com o vocabulário controlado.

O VTArq-Unesp ainda deverá sofrer mais uma revisão/adequação em função da publicação futura do plano de classificação relativo às atividades-fim. Desse modo, acredita-se ser possível atender, ainda que de modo não absolutamente linear, à recomendação de Smit e Kobashi

(2003, p. 43) quando propõem “que se construa um plano de classificação que incorpore a preocupação com o controle de vocabulário e, num segundo momento, seja gerado um tesouro a partir do plano”.

Embora sejam instrumentos complementares, o plano de classificação e o vocabulário controlado possuem naturezas diferentes. Em comum, ambos contribuem para a ampliação dos pontos de acesso aos documentos e atendem, por meio destes expedientes, à necessidade de maior rigor no tratamento da informação arquivística. Conforme apontam Sousa e Araújo Júnior (2017, p. 18-19):

O uso da linguagem documentária como complemento da atividade de classificação de documentos tem como objetivo padronizar os termos, palavras-chave ou descritores resultantes do processo de indexação, cumprindo a função de criar rótulos que, junto com o número de classificação dos documentos, representem pontos de acesso para a recuperação dos documentos demandados pelos usuários.

A organização hierárquica e relacional dos termos no VTArq-Unesp, posteriormente à compilação do seu vocabulário-base, ocorreu de modo dialógico entre as abordagens *bottom-up* e *top-down*. Algumas relações hierárquicas foram construídas por meio de fatoração sintática, procedimento mais simples e que exige menos tempo do que a fatoração semântica.

Na composição de novos termos, a fatoração sintática pode ser utilizada quando um termo é, obviamente, a combinação de duas ideias que podem ser separadas (como ocorre em “capacitação de docentes”, por exemplo); na fatoração semântica é preciso proceder a uma análise conceitual mais precisa dos termos complexos. Um novo termo resultante de uma fatoração semântica pode até mesmo utilizar palavras diferentes das que compõem o termo original. Em muitos casos, como ocorre na medicina, um conceito complexo pode ser designado por um termo composto por uma única palavra (como, por exemplo, “artrite”, resultante de “articulações” + “inflamação”, ou “gastrectomia”, resultante da combinação “estômago” + “remoção”).

Como parâmetro orientador geral da organização dos termos no que diz respeito à macroestrutura, foram utilizadas no VTArq-Unesp

as categorias gerais definidas pelo *Classification Research Group* (CRG) e apresentadas em Frické (2012, p. 214), em tradução livre: coisa, tipo, parte (órgão, constituinte), propriedade, material, processo (uma ação interna ao item), operação (uma ação realizada no item), paciente (objeto da ação, matéria-prima), produto (substância), subproduto, agente, espaço, tempo. Estas categorias devem ser revistas a partir da implantação do plano de classificação relativo às atividades-fim.

Outro insumo orientador da revisão geral das categorias e de suas subdivisões será resultante do uso do vocabulário controlado, da sua aplicação direta na representação documentária no fluxo da documentação arquivística nas diversas seções técnicas de comunicação e nas unidades que compõem a Unesp.

Atualmente (jul. 2017) o VTArq-Unesp está composto, no total, por 1139 termos, sendo 1009 termos preferidos e 130 termos não preferidos. Foram inseridas, até o momento, 44 notas de escopo. Estes números, principalmente o número de termos não preferidos, também são reveladores da concepção ainda “teórica” do vocabulário controlado. Neste tipo de instrumento, as relações de equivalência são muito ricas em função de sua potencialidade em multiplicar os pontos de acesso relativos a um mesmo conceito. Espera-se, portanto, que a aplicação e o uso efetivo do VTArq-Unesp ofereçam subsídios para ampliar a rede terminológica.

A primeira ação de capacitação para o uso do VTArq-Unesp foi realizada no mês de agosto de 2017. Nessa ocasião, os responsáveis pelas seções técnicas de comunicação foram informados sobre os objetivos e as funcionalidades do vocabulário controlado e as finalidades de sua aplicação. Espera-se, a partir disto, um efeito multiplicador, em rede de colaboração entre os usuários atuantes nas seções técnicas de comunicação. Por fim, pretende-se estabelecer com os participantes um compromisso em relação à manutenção e ao desenvolvimento do instrumento.

Anteriormente à fase de capacitação e discussão sobre a aplicação do VTArq-Unesp, algumas seções técnicas foram convidadas a utilizar o vocabulário em fase de pré-teste. De modo geral, foram identificados e sanados alguns problemas de ordem técnica no sistema, como, por exemplo, questões relativas às diferenças entre buscas com palavras acentuadas e não acentuadas, e também questões de cunho técnico, como

a verificação de alguma lentidão nas buscas. Nos pré-testes, os avaliadores também manifestaram dúvidas a respeito da estrutura lógico-semântica adotada no VTArq-Unesp e sobre a sua finalidade.

Tendo-se em vista o caráter de relativa novidade da adoção de vocabulários controlados em arquivos, algo sobre o qual mesmo a literatura internacional da área da ciência da informação ainda é relativamente silente (MOREIRA; DAVANZO; MORAES, 2015), e que ainda não ocorreram a implantação e o uso efetivo do vocabulário controlado, considera-se que tais dúvidas, sempre bem-vindas, são naturais no processo.

Após as ações de capacitação dos usuários multiplicadores e a disponibilização total do VTArq-Unesp, para uso em todas as seções técnicas de comunicação, uma nova comissão deverá ser formada para formatar e publicar as políticas e os procedimentos de manutenção e atualização do VTArq-Unesp.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme apontado ao longo do texto, as maiores dificuldades em relação à aplicação de vocabulários controlados em arquivos são relacionadas, *grosso modo*, ao desconhecimento geral a respeito do assunto, tanto em seus aspectos teóricos quanto práticos. Falta literatura teórica e metodológica e faltam relatos de experiência sobre a implantação e o uso deste recurso.

Em vista do exposto, cabe ainda esclarecer que o projeto de trabalho relatado neste texto, relativamente ao desenvolvimento de vocabulário controlado para o tratamento da informação arquivística na Unesp, foi regulado pelos eixos descritos na sequência: a) subsidiar o tratamento da informação arquivística na Unesp relativamente à ampliação dos pontos de acesso aos documentos por meio de um vocabulário controlado; b) investigar aspectos teóricos e metodológicos relativos à construção, à manutenção e ao uso de vocabulários controlados em arquivos universitários; c) desenvolver e aplicar uma metodologia para construção de vocabulário controlado; d) organizar e desenvolver de modo efetivo um vocabulário controlado (VTArq-Unesp) para arquivos universitários com observância direta do plano de classificação; e) divulgar e socializar o

vocabulário controlado desenvolvido para uso em outras instituições que tenham interesse.

Um vocabulário controlado, sendo um instrumento de natureza linguística, é também, por definição, um artefato dinâmico, que requer revisões contínuas em busca de sua melhor adequação. Deste modo, o trabalho ainda não foi finalizado. Falta-lhe o teste mais importante: o uso efetivo nas seções técnicas de comunicação, no âmbito do Sigad.

Além das informações que se espera obter dos usuários do VTArq-Unesp, a publicação do Plano de Classificação de atividades-fim também irá requerer e subsidiar uma nova revisão.

Programa-se, por fim, após a estabilização (dinâmica) do VTArq-Unesp, o seu compartilhamento com outras instituições de ensino superior, para que seja possível continuar o aprimoramento do instrumento em projeto coletivo, acrescentando-lhe novas leituras a partir de contextos diferentes.

REFERÊNCIAS

- AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE. National Information Standards Organization. *ANSI/NISO Z39.19-2005 (R2010)* - Guidelines for the construction, format and management of monolingual controlled vocabularies. Bethesda: NISO Press, 2005.
- AUBERT, Francis Henrik. *Introdução à metodologia da pesquisa terminológica bilíngue*. São Paulo: FFLCH/CITRAT, 2001.
- BARROS, L. A. *Curso básico de terminologia*. São Paulo: Edusp, 2004.
- BELLOTTO, H. L. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. *Transinformação*, v. 1, n. 3, p. 15-28, set./dez. 1989.
- BIZELLO, M. L.; TROITIÑO, S. M. Organização e representação de documentos de arquivo em universidades. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2015, João Pessoa. *Anais...* João Pessoa: UFPB, 2015.
- BOTTINO, M. Arquivos universitários no Brasil. In: *A informação: questões e problemas*. Niterói: EDUFF, 1995.
- BRASIL. *Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 27 jul. 2017.
- CERVANTES, B. M. N. *Contribuição para a terminologia do processo de inteligência competitiva: estudo teórico e metodológico*. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2004.
- DAVANZO, L.; MOREIRA, W. Análise preliminar sobre a conversão de plano de classificação em vocabulário controlado. In: GUIMA-

- RÁES, J. A. C.; DODEBEI, V. L. D. L. M. (Orgs.). *Organização do conhecimento e diversidade cultural*. Marília: ISKO-Brasil, 2015. p. 234-241.
- _____. O vocabulário controlado como ferramenta do processo de organização e recuperação da informação. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 14., 2014, Belo Horizonte. *Anais...* Belo Horizonte: ECI/UFGM, 2014. p. 1142-1148.
- FERREIRA, R. C.; KONRAD, G. V. R. O ensino de arquivologia no Brasil: o caso dos cursos de arquivologia do RS. *Biblos*, v. 28, n. 3, p. 128-152, 2014.
- FRICKÉ, M. *Logic and the organization of information*. New York: Springer, 2012.
- GARCÍA-MARCO, Francisco Javier. Paradigmas científicos en representación y recuperación de la información. In: GARCÍA-MARCO, Francisco Javier (Ed.). *Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación: actas del I Encuentro de ISKO-España*, Madri, 4 y 5 nov. 1993. Zaragoza: Universidad de Zaragoza, 1993.
- GERONIMO, M. B. O arquivo universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ). Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014.
- GONZALES AGUILAR, A.; RAMÍREZ POSADA, M.; FERREYRA, D. Tematres: software para gestionar tesauros. *El profesional de la información*, v. 21, n. 3, p. 319-325, mayo/jun. 2012.
- GUIMARÃES, J. A. C. Abordagens teóricas de tratamento temático da informação (TTI): catalogação de assunto, indexação e análise documental. In: GARCÍA MARCO, F. J. (Ed.). *Avances y perspectivas en sistemas de información y documentación*. Zaragoza: IBERSID, 2009, p. 105-117.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *ISO 25964: information and documentation: thesauri and interoperability with other vocabularies - part 1: thesauri for information retrieval*. Genebra, 2011.

KOBASHI, N. Y. *A elaboração de informações documentárias: em busca de uma metodologia*. Tese (Doutorado em Ciências da Comunicação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 1994.

MENEZES, J. L. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. *Ágora*, v. 22, n. 44, p. 61-87, 2012.

MOREIRA, W.; FUJITA, M. S. L.; SANTOS, L. B. P. Vocabulários controlados para arquivos universitários: a experiência do VTArq-Unesp. *Scire*, v. 22, n. 2, jul./dic. 2016.

_____. et al. Vocabulário controlado para a representação documentária em arquivos correntes da Unesp. In: DO OUTRO LADO DA INFORMAÇÃO. *Anais do 4.º Seminário Arquivologia e Biblioteconomia*. Marília, 2015.

_____; DAVANZO, L.; MORAES, I. S. Abordagem sobre vocabulários controlados para arquivos: conceitos, aplicações e metodologias. In: RODRÍGUEZ MUÑOZ, J.V.; GIL-LEIVA, I.; DÍAZ ORTUÑO, P.; MARTÍNEZ MÉNDEZ, F. J. (Org.). *Organización del conocimiento: sistemas de información abiertos: actas del XII Congreso ISKO España y II Congreso ISKO España y Portugal*. Murcia: Universidad de Murcia, 2015, p. 1-8.

MORIN, E. *A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2000.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA. *Diretrizes para o estabelecimento e desenvolvimento de tesouros monolíngues*. [2. ed. rev. por Derek Austin e Peter Dale]; Trad. de Bianca Amaro de Melo; rev. de Lígia Maria Café de Miranda. Brasília: IBICT; SENAI. 1993.

- PAVEL, S.; NOLET, D. *Manual de terminologia*. Canadá: Departamento de Tradução do Governo Canadense, 2002.
- RANGANATHAN, S. R. *The five laws of library science*. Madras: Madras Library Association, 1931.
- SMIT, J.W.; KOBASHI, N. Y. *Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado / Imprensa Oficial do Estado, 2003.
- SOUSA, R. T. B.; ARAÚJO JÚNIOR, R. H. A classificação e o vocabulário controlado como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. In: VAQUINHAS, Nelson; CAIXAS, Marisa; VINAGRE, Helena (Dir.). *Da produção à preservação informacional: desafios e oportunidades*. Évora: Publicações do Cidehus Collection, 2017. p. 420-442.
- TROITIÑO, S. (Coord.). *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da UNESP: atividades-meio*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016.
- UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. *Portaria Interna CADA/UNESP n. 01*, de 10 de março de 2014.
- WHITLEY, R. Cognitive and social institutionalization of scientific specialities and research areas. In: _____. *Social processes of scientific development*. London: Routledge and Kegan, 1974. p. 69-95.

MANUAL DE NORMAS PROCESSUAIS: ATUALIZAÇÕES E REVISÕES CONSTANTES

Telma Campanha de Carvalho Madio

A Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp), decretada pela Lei n. 952 de 30 de janeiro de 1976 como uma autarquia subordinada ao governador do Estado, originou-se da união dos 13 Institutos Isolados de Ensino Superior do Estado de São Paulo. Essas escolas haviam sido criadas, em sua maioria, na década de 1950, visando à implantação do ensino superior público no interior paulista, e estavam, desde o início, sob a administração da Secretaria de Educação do Estado, porém “desfrutaram de certa autonomia, sendo representadas por seus diretores, em geral docentes de reconhecida atuação acadêmica nomeados pelo governador” (*Unesp 40 anos*, 2016, p. 23). Dessa forma, cada instituto desenvolveu suas rotinas e atividades próprias a uma instituição de ensino superior, porém com características e cultura específicas a cada um, “em função das particularidades de cada administração, como em função do crescimento das regiões às quais pertenciam” (*Unesp 40 anos*, 2016, p. 33).

Com a criação da Unesp, novos procedimentos e rotinas administrativas deveriam ser introduzidas e incorporadas pelos institutos, e estes não respondiam mais à Secretaria de Educação do Estado, mas a uma Universidade, “constituída por uma Administração Superior, formada por uma Reitoria e um Conselho universitário. Os antigos Institutos Isolados passavam, dessa forma, a ser unidades universitárias” (*Unesp 40 anos*, 2016, p. 42)

(...) essas escolas, pioneiras na implantação do ensino superior público de qualidade no interior de São Paulo, tiveram uma criação desordenada, sem planejamento, razão pela qual, posteriormente, foram alvos de crítica. **Assim desde o início de sua formação a Unesp é marcada por uma heterogeneidade, em diferentes aspectos, e pela dispersão espacial.** (*Unesp 40 anos*, 2016, p. 20. Grifo nosso.)

Por portarias e resoluções¹⁰ internas, a estrutura administrativa, subordinações e funções necessárias ao funcionamento de uma organização centralizada, mas com diversos câmpus distantes, foram oficializadas. A padronização na elaboração de seus documentos também foi estabelecida nas diversas áreas administrativas. Dessa forma, o controle e trâmite dos documentos entre a Reitoria e as unidades deveriam ser gerenciados rigorosamente, com monitoramento constante e normatização dessas atividades.

Na Portaria Unesp n. 71, de 15 de junho de 1977, que “fixa as atribuições das unidades que integram a estrutura administrativa da Reitoria e as respectivas competências de seus dirigentes”, ficaram definidas em seus artigos 28 e 29 as competências dos setores de Protocolo e Arquivo, respectivamente, subordinados à Coordenadoria de Administração Geral:

I – protocolar, autuar, classificar e numerar os papéis recebidos;

II – efetuar a distribuição do material autuado e protocolado;

III – expedir processos e ofícios;

IV – executar outras tarefas correlatas

Artigo 29 – O Setor de Arquivo tem as seguintes atribuições:

I – guardar e conservar os papéis e documentos que lhe foram confiados.

II – organizar e manter em dia o respectivo fichário;

III – atender às requisições de processos e demais documentos sob a sua guarda;

IV – executar outras tarefas correlatas.

Dessa forma, as competências dos setores de Protocolo e Arquivo da Universidade foram definidas e divulgadas oficialmente. Para normatizar a produção, o trâmite e o arquivamento dos documentos

10 Maiores informações acessar a base de legislação da Unesp em <http://madona.reitoria.unesp.br/CGI-BIN/om_isapi.dll?clientID=318502387&softpage=default42>. Acessado em: 7/11/2017.

estabeleceram-se as Normas Processuais da Unesp, segundo a Portaria n. 48, de 29 de junho de 1979, que além da uniformização dos procedimentos processuais da Unesp pretendiam a racionalização e o aprimoramento dos serviços da área.

Essas estratégias permitiram, assim, que todas as unidades, a Reitoria e os câmpus começassem a utilizar os mesmos critérios e ações nas rotinas com os documentos recebidos e produzidos pela Unesp.

Democratização e expansão foram as bandeiras defendidas pela universidade na passagem dos anos 1980 para os 1990. Ainda durante esse período, a universidade procurava forjar uma identidade que pudesse superar a excessiva fragmentação que a caracterizava desde sua origem. Essa procura significou uma aproximação cada vez maior da instituição com o interior do estado de São Paulo (...). (*Unesp 40 anos*, 2016, p. 59)

A expansão e a busca pela identidade promoveram revisões nos procedimentos administrativos/legais, ocasionando a publicação e atualização das Normas Processuais, conforme Portaria Unesp n. 25, de 17 de março de 1987. Outra Portaria, a de n. 284, de 18 de junho de 2008, renovou e incrementou as normas processuais da Unesp, com um novo Manual, que também buscava ser “um instrumento normalizador para implantar a Gestão Documental em nossa Universidade” (*Manual de Normas Processuais*, 2008, p. 3).

Percebe-se que a dinâmica de procedimentos em documentos públicos é constante e sofre alterações rotineiras, sendo necessárias revisões e atualizações periódicas e constantes nos Manuais e normas.

Por isso, em 2013, inicia-se uma nova atualização, em decorrência de mudanças ocorridas nas Seções Técnicas de Comunicações, do estabelecimento da CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso) da Unesp, da implantação do SIGAD (Sistema de Gestão Arquivística de Documentos), da aprovação da Gestão Documental da Unesp e das mudanças impostas pela Lei de Acesso à Informação.

A primeira grande alteração ocorre segundo a Resolução Unesp n. 42, de 7 de outubro de 2010, quando muda a denominação da Seção

de Comunicações para Seção Técnica de Comunicações, subordinada à Divisão Técnica Administrativa, e são designadas suas funções, pela Portaria Unesp n. 268, de 12 de junho de 2013 (revoga Portaria anterior, n. 469, de 25 de julho de 2012):

d) Seção Técnica de Comunicações

1. Responder pela gestão dos documentos de arquivo da Unidade.
2. Propor e administrar políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotadas pela Unidade, referentes à gestão documental.
3. Responsabilizar-se pela aplicação e desenvolvimento das atividades de guarda, preservação, organização e descrição dos acervos arquivísticos das Unidades, de guarda intermediária e de guarda permanente, atuando em cumprimento ao plano de classificação de **documentos e manuais de procedimentos definidos pela Comissão de Avaliação** de documentos e Acesso – CADA.
4. Receber inscrições para concursos públicos.
5. Encaminhar arquivo digital das diversas áreas, para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
6. Promover na Unidade, a triagem periódica de documentos e processos arquivados, emitindo pareceres técnicos quanto à necessidade de descarte e guarda temporária ou permanente, de acordo com as tabelas de temporalidade.
7. Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de documentos, expedientes e processos.
8. Executar e gerenciar sistemas de recebimento, controle e expedição de processos, correspondências e malotes.
9. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

A ampliação de funções e responsabilidades das Seções Técnicas de Comunicações promoveu maior inserção nas questões da Gestão Documental e na própria implantação do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), sistema informatizado desenvolvido pelo Setor de Informática da Universidade para integração dos Sistemas de Protocolo

da Unesp para permitir a gestão do fluxo documental. Foi instituído por meio da Portaria 162-2013-PRAD, publicada no *Diário Oficial do Estado de São Paulo* no dia 13 de novembro de 2013.

A Portaria destacava que “para o bom funcionamento do Sistema, é importante que os documentos tenham tratamento técnico especializado, nas Seções Técnicas de Comunicações, por servidores que possuam conhecimentos específicos da área e que assegurem dessa forma, celeridade, confiabilidade e exatidão no acesso a informação”. (*Diário Oficial*, 2013, p. 83)

Paralelamente ocorre o anúncio da Lei de Acesso à Informação, n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que passou a regulamentar o acesso às informações e criou medidas que possibilitaram a qualquer pessoa o recebimento de informações públicas dos órgãos federais, estaduais e municipais. Com essa medida, os órgãos tiveram que se organizar para responder aos questionamentos em prazo de 20 dias, com possibilidade de prorrogação, obrigando a um maior controle e acesso rápido de seus documentos.

E por fim o Decreto Estadual n. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamentou a Lei n. 12.527/2011 no estado de São Paulo e instituiu a política estadual de arquivos e gestão de documentos. Como integrantes dessa política deveriam estar os serviços de Protocolo e as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), responsáveis pelas orientações na gestão de documentos, dados e informações, visando assegurar o amplo acesso e divulgação, além dos estudos para identificação e elaboração de classificação e tabela de temporalidade dos documentos dos órgãos e entidades estaduais.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) da Unesp foi oficializada pela Portaria Unesp n. 555, de 31 de agosto de 2012, que reorganizou e alterou a denominação da Comissão Central de Avaliação de Documentos de Arquivo (CCAD), para Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), nos termos do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.

O caráter público e probatório dos documentos da Unesp requer responsabilidade legal na sua produção e guarda, tornando-se imprescindível cumprir a Política de Gestão de Documentos impressos e

digitais da universidade, que ainda carecia de normatização e acesso rigorosos e confiáveis em todas as unidades.

Para isso uma das primeiras ações implementadas pela CADA foi a realização de um amplo diagnóstico físico-documental¹¹ em todos os câmpus para verificar as condições e funcionamento das Seções Técnicas de Comunicações e de possíveis setores que acumulam documentos, em relação a:

1. o espaço físico de guarda da documentação;
2. o estado de acondicionamento e conservação da documentação;
3. as condições físicas de trabalho dos funcionários.

Atualmente a Unesp tem 34 unidades em 24 cidades do estado, com 136 cursos de graduação e 148 programas de pós-graduação. Possui 3.631 docentes ativos, 6.449 servidores técnico-administrativos ativos, 37.965 alunos matriculados na graduação e 13.931 alunos matriculados na pós-graduação. (*Anuário*, 2017)

São 25 Seções Técnicas de Comunicações, 4 Seções Técnicas de Comunicações e Atividades Auxiliares, 3 Áreas de Comunicações e Serviços, 1 Seção Técnica Administrativa, 1 Seção de Comunicação Administrativa e 1 Posto de atendimento da Seção Técnica de Comunicações.

Como resultado do diagnóstico, verificou-se que havia uma discrepância entre as Seções Técnicas de Comunicações das unidades, algumas bem organizadas, com documentos controlados e acondicionados adequadamente, e outras sem nenhum tratamento ou espaço físico. Notou-se também que ainda havia em muitos locais a predominância da cultura local (Institutos Isolados) em detrimento das normas da Unesp. Foi contabilizado um total aproximado de 24.035,04 metros lineares de documentos acumulados em todos os câmpus. O número de técnicos administrativos é mínimo para desempenho de todas as funções da seção e também necessitam de qualificação e maior treinamento nas rotinas e normas padronizadas.

11 Diagnóstico realizado em 2013 pelas professoras Maria Leandra Bizello, Sonia Maria Troitiño Rodríguez e Telma Campanha de Carvalho Madio, membros da CADA e docentes do curso de Arquivologia da Unesp.

Com esses resultados, a CADA deliberou que uma nova revisão do *Manual de Normas Processuais* fosse feita para contemplar os requerimentos legais e jurídicos no trâmite de documentos públicos e incorporar as questões do Sigad, da Lei de Acesso à Informação e a realidade das Seções Técnicas de Comunicações. Posteriormente deveria ser dado treinamento e capacitação a todos os servidores técnico-administrativos que trabalhassem nesses setores.

A subcomissão foi nomeada por Portaria Interna CADA/ Unesp n. 01, de 11 de março de 2013, com os seguintes membros:

Telma Campanha de Carvalho Madio
(FFC – Marília) (Coordenação)

Geraldo Filié Junior (FCL – Araraquara)

Márcia Regina dos Santos Borgatto (FCA – Botucatu)

Marisa Pecoraro (FCF – Araraquara)

Sérgio Adriano Giroto Marques (FFC – Marília)

Vagner Roberto de Moraes (IB – Rio Claro)

Valéria Aparecida Furlan (Instituto de Química – Araraquara)

A maioria dos membros eram servidores técnico-administrativos das Seções Técnicas de Comunicações de diferentes câmpus e com muita experiência e conhecimento nesse setor, e apenas uma professora da área de Arquivologia. As discussões e reflexões ocorreram virtual e presencialmente durante dois anos, e nesse tempo as mudanças eram levadas para debate, tanto pela área técnica, como por pesquisadores da temática.

Os membros apresentavam as propostas em encontros anuais promovidos pelos funcionários das Seções Técnicas de Comunicações da Unesp, como uma forma de socializar as normas, familiarizando todos com os procedimentos e rotinas da seção. Ao mesmo tempo, procurávamos inserir e elucidar no Manual as dificuldades apontadas pelos servidores.



6.º Encontro da Seção Técnica de Comunicações – “Gestão de Documentos e Acesso à Informação”. 12 de novembro de 2013, Avaré SP.

As alterações também foram apresentadas e debatidas pelos membros da CADA, que muitas vezes deram aporte para os embasamentos legais e jurídicos das normas de Protocolo. Após ser aprovado pela CADA, o Manual de Normas Processuais da Unesp foi divulgado e oficializado pela Portaria Unesp n. 484, de 28 de outubro de 2015, publicada no *Diário Oficial*:

Portaria Unesp-484, de 28-10-2015 Aprova o Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp O Reitor da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” expede a seguinte Portaria: Artigo 1º - Fica aprovado o Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp, para aplicação em toda a Universidade. Artigo 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria Unesp-284, de 18-6-2008. Proc. 1392-13-vol. 4-Runesp (Diário Oficial, 2015 p. 53)

Foi impresso e distribuído a todas as Seções Técnicas da Unesp, e também disponibilizado em formato digital. De posse do Manual, os treinamentos e capacitação foram agendados de forma que todos os técnicos administrativos participassem e ficassem cientes das atualizações das normas.

Foram realizados dois encontros em 2015, um na Faculdade de Filosofia e Ciências – Câmpus de Marília e outro no Centro de Documentação e Memória (CEDEM) da Unesp em São Paulo, promovidos pela CADA, que envolveram 45 servidores das Seções Técnicas de Comunicações de todas as unidades da Unesp.



Treinamento sobre normas processuais e classificação de documentos, Marília, SP, 2015.



Treinamento sobre normas processuais e classificação de documentos, São Paulo, SP, 2015.

A maior preocupação desses treinamentos é que definitivamente fossem incorporados a todos os setores os mesmos procedimentos na produção documental da Unesp, superando as práticas locais e isoladas de algumas unidades, que ainda persistiam em ações ultrapassadas. Para o bom desempenho administrativo, tomada de decisão, controle do trâmite documental, arquivamento e descarte, é imprescindível que haja uma padronização e que todos tenham os mesmos métodos e atividades.

A padronização e normatização estabelecida no Manual foi relevante para a implementação e bom funcionamento do Sigad nas unidades, possibilitando que fossem incorporadas em suas funções de classificação de documentos as Tabelas de Temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim e o Vocabulário Controlado de termos arquivísticos da Unesp. Assim, pretende-se garantir a gestão e classificação documental normatizada e centralizada, assegurando o mesmo tratamento e nomeação.

A publicação do Manual completa dois anos e nova revisão e atualização se faz necessária. A dinâmica da produção de documentos e o seu trâmite alteram-se constantemente, em consonância com os objetivos e funcionalidades da Unesp. O mesmo ocorre com as rotinas e a inserção de novos procedimentos, que devem ser reajustados e modificados para suprir a demanda e necessidade das áreas.

O uso do Manual no dia a dia permite que percebamos os tópicos mais condizentes e utilizados nas atividades das Seções Técnicas de Comunicações, os possíveis erros e ações que talvez não tivessem sido previstas. Nesse sentido, deve haver a retirada de itens não mais utilizados e a introdução de outros mais usuais nesse momento.

Deve-se ter claro que um Manual não é definitivo, pelo contrário, necessita expressar as mudanças da legislação, dos estatutos institucionais, do momento histórico-social, dos tipos documentais e das tecnologias adotadas e implementadas pela Unesp.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. *Diário Oficial* [da] *República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 dez. 2011c. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 10/11/2017.
- SÃO PAULO (Estado). *Decreto n. 58.052*, de 16 de maio de 2012. São Paulo, maio de 2012 Disponível em: <<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256c-fb00501469/0d8cf8dcbd4ef45f83257a010046ef75?OpenDocument>>. Acesso em: 10/11/2017.
- SÃO PAULO (Estado). *Diário Oficial Poder Executivo* – Seção I. São Paulo: Imprensa Oficial, 2015.
- SÃO PAULO (Estado). *Diário Oficial Poder Executivo* – Seção I. São Paulo: Imprensa Oficial, 2013.
- UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”. *Unesp 40 anos*. São Paulo: Editora Unesp, 2016.
- _____. *Manual de Normas Processuais*. São Paulo: Unesp, 2008.
- _____. *Anuário Estatístico*. Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. - vol. 1 (2001).. São Paulo: Unesp, APE, 2017. Acesso em: 5/11/2016 Disponível em: <https://ape.unesp.br/anuario/pdf/Anuario_2017.pdf>.

RELATO DE EXPERIÊNCIA: SEÇÃO TÉCNICA DE COMUNICAÇÕES (BREVE HISTÓRICO) E SUA IMPORTÂNCIA PARA A Unesp – UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA

Vagner Roberto de Moraes

INTRODUÇÃO

As Seções Técnicas de Comunicações vêm atuando no desenvolvimento da Gestão Documental dentro da Universidade, desde a entrada dos documentos, atribuindo uma numeração, data de recebimento e registro em Sistema Documental, para preservar o direito de resposta de seu emitente, bem como a confiabilidade dos mesmos para melhor atender ao acesso à informação.

Seu papel de disseminadoras de informações, bem como de gestão documental, tem contribuído para o desenvolvimento das áreas Administrativas e Acadêmicas da Universidade.

No começo de seu funcionamento, com a criação da Universidade, o controle documental era feito através de registro manual, em livro apropriado, e o controle de recebimento, feito através de livro de entrega. Com a necessidade e o crescimento da demanda documental esse controle passou a ser feito através de registro, e após o controle passou a ser feito através de fichas de controle de distribuição documental.

Com o advento da informática, alguns sistemas de controle documental foram desenvolvidos em algumas Unidades Universitárias, facilitando o controle da demanda documental, que foi crescendo conforme a Universidade se desenvolvia.

Estes sistemas atendiam às Unidades, mas não havia uma integração de informação entre as mesmas, tampouco com a Reitoria da Universidade.

Com a instituição da Comissão Central de Avaliação de Documentos da Unesp (CCAD), pela Portaria Unesp n. 283/2008, de 18 de junho de 2008, para cumprimento do estabelecido no Decreto Estadual n. 48.897, de 24 de agosto de 2004, que “Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas”, foi possível a criação da Comissão para a criação do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que integrou toda a rede Unesp no controle e distribuição de documentos.

Em 2012 a CCAD foi substituída pela CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso), através da Portaria n. 555/2012, de 31 de agosto de 2012, que reorganizou a Comissão, nos termos do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.

PROTOCOLO

Protocolo, segundo o *Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp*, instituído pela Portaria n. 484/2015, de 29 de outubro de 2015:

Consiste em um sistema de controle de produção, recepção, registro, classificação e encaminhamento de documentos em todas as Unidades da Unesp.

O protocolo demarca o início da gestão documental, no âmbito administrativo, de forma a garantir o cumprimento legal das ações para as quais os documentos foram produzidos. Todo documento, externo e/ou interno à Universidade, deve dar entrada pelo protocolo para análise e definição do correto encaminhamento à autoridade a qual é endereçado.

Através deste conceito conseguimos entender a importância do protocolo para uma instituição de ensino, que faz a centralização, o controle, o recebimento e a expedição de documentos, processos e expedientes, para conservar a informação e a integralidade dos mesmos, bem como para o rápido acesso às informações.

ARQUIVO

Os documentos de arquivo são os documentos que a Universidade gera ou recebe na execução de suas atividades. Segundo o Manual de Normas Processuais da Unesp, de fevereiro de 2008, o arquivo divide-se em:

Arquivo Corrente: Arquivo das seções e/ou órgãos das Unidades, onde devem ficar custodiados os documentos que ainda servem regularmente à administração.

Arquivo Intermediário: Arquivo das Seções Técnicas de Comunicações das Unidades, onde devem ficar custodiados os documentos que são utilizados ocasionalmente pelas seções e/ou órgãos das Unidades.

Arquivo Permanente: Arquivo das Seções Técnicas de Comunicações das Unidades, onde devem ficar custodiados e preservados permanentemente os documentos de guarda permanente das Unidades.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

De acordo com as definições do Plano de Classificação:

Um esquema hierarquizado no qual as relações existentes entre o documento, a estrutura administrativa da qual emana e respectiva organização do trabalho são evidenciadas. Conseqüentemente, devem levar em conta os fatores de determinação e dependência entre os diferentes elementos constituintes do documento.

E da Tabela de Temporalidade:

Cuida de estipular prazos de guarda (vigência, prescricional, precaucional) e destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) para os documentos, conforme os valores que lhes são atribuídos ao longo do tempo. Entre os inúmeros benefícios da avaliação documental, aplicada a partir da tabela de temporalidade, destaca-se a eficiência administrativa e a garantia de preservação do patrimônio documental.

Publicados pela Unesp e com a aprovação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos

– Atividade-Meio, através da Resolução Unesp n. 62, de 9 de outubro de 2015, as Seções Técnicas de Comunicações finalmente puderam vislumbrar uma melhor organização de seus arquivos e conseqüentemente uma diminuição na quantidade de documentos que estavam guardados em seu Arquivo Permanente, e que puderam ser classificados adequadamente e descartados. O mesmo se espera com a aprovação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividade-Fim.

SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS – SIGAD

Implantado em janeiro de 2014, através da Portaria PRAD 162/2013, de 13 de novembro de 2013, o Sigad veio reunir e integrar todas as Unidades Universitárias e a Reitoria no uso do mesmo Sistema de Gestão Arquivística,. Isso faz com que toda a Universidade trabalhe de forma mais integrada e com acesso a dados de forma mais precisa e rápida, colocando fim à utilização de diferentes sistemas informatizados pelas Unidades.

Em 2017, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade serão integrados ao Sigad e farão com que as informações de temporalidade sejam aplicadas ao documento a ser submetido.

Ainda neste ano o Vocabulário Controlado também será incorporado ao Sigad e teremos uma identificação melhor de assuntos e também uma busca mais apurada das informações dos documentos

ESPAÇO FÍSICO

O problema de falta de espaço é algo sempre encontrado nas Unidades Universitárias. Com a aprovação das Tabelas de Temporalidade a expectativa é que os arquivos sejam relativamente esvaziados, para dar lugar a documentação que realmente faça parte do acervo permanente das Unidades.

Algumas Unidades, através de suas administrações, têm mostrado preocupação com a documentação e têm melhorado as estruturas dos arquivos, mas ainda é necessário mais empenho por parte dos

gestores, para que tenhamos arquivos com melhor estrutura e ambientalizados para a conservação documental.

ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES TÉCNICAS DE COMUNICAÇÕES

A regulamentação e a fixação das atribuições das Unidades Administrativas que integram as estruturas da Unesp constituíram as atribuições gerais das Seções Técnicas de Comunicações, publicadas através da Portaria Unesp 469/2012, de 25 de julho de 2012, alterada pela Portaria Unesp 268/2013, de 12 de junho de 2013:

1. Responder pela gestão dos documentos de arquivo da Unidade.
2. Propor políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotadas pela Unidade, referentes à gestão documental.
3. Responsabilizar-se pela aplicação e desenvolvimento das atividades de guarda, preservação, organização e descrição dos acervos arquivísticos das Unidades, de guarda intermediária e de guarda permanente, atuando em cumprimento ao plano de classificação de documentos e manuais de procedimentos definidos pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.
4. Receber inscrições para concursos públicos.
5. Encaminhar arquivo digital das diversas áreas, para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
6. Promover na Unidade, a triagem periódica de documentos e processos arquivados, visando seu descarte e guarda temporária ou permanente, de acordo com as tabelas de temporalidade.
7. Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de documentos, expedientes e processos.
8. Executar e gerenciar sistemas de recebimento, controle e expedição de processos, correspondências e malotes.
9. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As Seções Técnicas de Comunicações, em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), instituída pela Portaria Unesp 555/2012, em substituição à antiga CCAD, vêm trabalhando em parceria na melhoria da Gestão Documental. Esta parceria tem feito com que a área documental ganhe destaque dentro da Universidade e tem resultado na melhora da quantidade e da qualidade no gerenciamento dos arquivos. Com isto garantindo maior segurança no momento da eliminação de documentos e no atendimento à Lei de Acesso à Informação, que veio trazer a necessidade urgente de as informações estarem disponíveis de forma rápida, autêntica e íntegra.

Necessitamos da implantação de um sistema de arquivo e esta é uma das ações mais esperadas pelos profissionais da área de comunicações: arquivos cada vez mais funcionais e integrados entre as Unidades Universitárias.

As Seções Técnicas de Comunicações trazem em seu longo histórico a responsabilidade pela preservação documental e histórica dos documentos universitários, da informação e do patrimônio documental, para o momento presente e para as futuras gerações, e vê à frente novos desafios e perspectivas com o advento dos arquivos digitais.

REFERÊNCIAS

- MADIO, Telma et al. (Coord.). *Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp*. 1. ed. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.
- TROITIÑO, Sonia et al. (Coord.). *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos da Unesp: atividades-meio*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016.
- GARCIA, Liliana. *Historia e Memória – os 50 Anos do Ensino Superior Público em Rio Claro*: da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Rio Claro à Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – 1958 a 2008. Rio Claro: Unesp, 2008.
- GRUPO DE TRABALHO DE NORMAS PROCESSUAIS. *Manual de Normas Processuais*. São Paulo: Unesp, fev. 2008, 25 p.

SOBRE OS AUTORES

Johanna W. Smit

Possui graduação em biblioteconomia e documentação pela Universidade de São Paulo (1970), mestrado em Documentação - Ecole Pratique des Hautes Etudes (1973) e doutorado em Análise do discurso pela Universidade de Paris-I (1977). Foi adjunta do representante de área na CAPES por dois mandatos. Atualmente exerce sua função de docente sênior junto ao Departamento de Biblioteconomia e Documentação da ECA/USP. Dirigiu o Arquivo Geral da Universidade de São Paulo. Tem experiência na área de Ciência da Informação, atuando principalmente nos seguintes temas: ciência da informação, arquivologia, arquivo fotográfico, vocabulário controlado e organização da informação.

Luciana Davanzo

Doutoranda e mestre em Ciência da Informação pela Universidade Estadual Paulista (FFC/Marília). Especialista em Gestão de Documentos e Informações pela Universidade Cândido Mendes. Bacharel em arquivologia também pela Universidade Estadual Paulista (FFC/Marília). Pesquisa os temas: arquivística, classificação arquivística, vocabulários controlados e organização e representação do conhecimento. Possui experiência na área empresarial, desenvolvendo trabalhos acerca da gestão da informação.

Maria Blassioli Moraes

Possui graduação em História (1997) e mestrado em História Social (2003) pela Universidade de São Paulo – USP. Em 2005, concluiu a especialização em Organização de Arquivos pelo Instituto de Estudos Brasileiros – IEB/USP, momento em que atuava no Arquivo Público do Estado de São Paulo, quando chegou a coordenar o setor de arquivo fotográfico. Foi ainda coordenadora do Núcleo de Documentação e Pesquisa da Fundação Energia e Saneamento, onde atuou por sete anos. Atualmente trabalha junto à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA-Unesp na elaboração das políticas de arquivo.

Maria Leandra Bizello

Possui graduação em História pela Unicamp (1989), mestrado e Doutorado em Multimeios pela Unicamp (1995). Fez estágio doutoral na Sorbonne Nouvelle – Paris III (2006) sob orientação do prof. Michel Marie; pós-doutora em Ciência da Informação pela Universidade do Porto – Porto, Portugal –, onde desenvolveu o projeto Arquivo e Memória Científica: produção e avaliação de documentos no ambiente das universidades, sob a supervisão da profa. Fernanda Ribeiro. Atualmente é professora do Curso de Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação na UNESP, Câmpus de Marília.

Mariângela Spotti Lopes Fujita

Professora aposentada da UNESP – Câmpus de Marília. Doutora em Ciências da Comunicação pela Universidade de São Paulo (1992); livre-docente (2003) em Análise Documentária e Linguagens Documentárias Alfabéticas; professora titular da UNESP no período de 2010 a 2017. É docente permanente na Pós-Graduação na linha de pesquisa “Produção e Organização da Informação”, do Programa em Ciência da Informação da UNESP. Desenvolve atividades de pesquisa na UNESP com bolsa de Produtividade em Pesquisa do CNPq nível 1C. Atuou como presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA da UNESP no período de 2012 a 2016.

Rúbia Martins

Possui graduação em Direito e Ciências Sociais, mestrado em Ciências Sociais (Universidade Estadual Paulista – UNESP) e doutorado em Ciência da Informação (Universidade Estadual Paulista – UNESP). Atualmente é professora do Departamento de Ciência da Informação, UNESP – Marília.

Sonia Troitiño (org.)

Possui graduação em História pela Universidade de São Paulo, especialização em Patrimônio Cultural pela Fundación Duques de Sória/Ministério de Cultura de España e em Arquivística pela Fundación Sanchez-Albornoz/Universidad de Valladolid (Espanha). Atuou como diretora do Centro de Arquivo Permanente do Arquivo Público do Estado de São Paulo. Doutora em História Social pela Universidade de São Paulo, tendo desenvolvido pesquisa na linha temática Historiografia e

Documentação, e professora do Departamento de Ciências da Informação da Unesp-Marília nos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia. Atual coordenadora do CEDEM-Unesp e presidente da CADA-Unesp.

Telma Campanha de Carvalho Madio

Professora adjunta da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho/UNESP, no Departamento de Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências – Câmpus de Marília, ministrando disciplinas na graduação e na pós-graduação. Coordenadora do Laboratório de Conservação, desde 2006. Em diferentes períodos, coordenadora do curso de Arquivologia e atualmente membro titular do Conselho de Curso de Arquivologia. Membro da Comissão de Avaliação Documental e Acesso/CADA da UNESP. Atua nas linhas de Pesquisa, Produção e Organização da Informação, Gestão da Informação e Formação Profissional, com os temas: Produção, organização e identificação de documentos de arquivo, fotografias, audiovisuais, conservação preventiva e História Contemporânea do Brasil.

Vagner Roberto de Moraes

Possui graduação em Planejamento Administrativo e Programação Econômica pela Faculdade de Tecnologia de Rio Claro – atual Centro Universitário Claretiano de Rio Claro. Atua na Seção Técnica de Comunicações – Protocolo e Arquivo – Unesp, há 32 anos. Atualmente faz parte da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA-Unesp e é Presidente do Comitê do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD – Unesp.

Walter Moreira

Graduado em Biblioteconomia pelo Centro Universitário Teresa D'Ávila (UNIFATEA), mestre em Biblioteconomia e Ciência da Informação pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (PUC-Campinas) e doutor em Ciência da Informação pela Universidade de São Paulo (USP). Docente do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista (UNESP), atuando nos cursos de graduação em Arquivologia e Biblioteconomia e no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Desenvolve pesquisas sobre sistemas de organização do conhecimento, linguagens documentárias, terminologia, ontologias e teoria da classificação.