

Gestão da massa documental acumulada na UFPR: Um estudo do manual institucional

Juliana Aparecida da Silva Leão, Valdineide dos Santos do Amaral, Elder Lopes Barboza

Universidade Federal do Paraná

Palavras-chave: gestão de documentos, manual institucional, massa documental acumulada, memória, eficiência administrativa.

Introdução

A Gestão da Informação é um processo estratégico que visa organizar, armazenar, recuperar e distribuir informações de forma eficiente para apoiar a tomada de decisões em uma organização. Nesse contexto, a Gestão de Documentos (GD) se estabelece como um pilar fundamental, pois é através dela que se assegura a confiabilidade, a integridade e a rastreabilidade dos documentos, que são a base de toda informação gerada.

A Universidade Federal do Paraná (UFPR), por meio de sua Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares (UARQ), tem se dedicado à tarefa de zelar pelo acervo produzido ao longo de sua história. A Resolução nº 10/2023 COPLAD da UFPR, determina que a UARQ tem como o objetivo principal, cuidar da documentação da Universidade, do planejamento e execução de políticas arquivísticas.

Visando orientar as unidades acadêmicas e administrativas no tratamento de seus arquivos, a UARQ desenvolveu em 2023 um manual intitulado “Manual Para Tratamento Arquivístico de Massa Documental Acumulada na UFPR”, sendo um ponto de partida para que as áreas acadêmicas e administrativas da Universidade possam gerenciar sua documentação.

Este artigo tem por objetivo examinar as contribuições do referido manual para a GD no âmbito da UFPR.

Revisão de Literatura

Para Choo (2003), a informação é um recurso estratégico que bem gerenciado, impulsiona a capacidade de uma organização de aprender, inovar e se adaptar. Davenport (1998), argumenta que as organizações precisam criar um ambiente, uma ‘ecologia’ em que a informação possa florescer, ou seja, desenvolver uma cultura que valorize a informação.

No campo da Ciência da Informação, Valentim, (2021), enfatiza que a organização documental é a base para o acesso à informação. Bellotto (2006), ressalta a complexidade e a importância da gestão de arquivos permanentes para a salvaguarda do patrimônio cultural e histórico.

A Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) no Brasil estabelece a responsabilidade do poder público pela gestão de seus documentos. Para regulamentar a eliminação de documentos, a Resolução nº 44/2020 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) determina que respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) se assegurem que apenas documentos destituídos de valor sejam eliminados.

A GD utiliza instrumentos arquivísticos para alcançar seus objetivos de organização, como os Manuais de Tratamento, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Inventário, Guias (Arquivo Nacional, 2005). Este estudo se debruça sobre um desses instrumentos, o manual, um documento técnico que contém um conjunto de normas e procedimentos para execução de tarefas de forma padronizada (Godoi, 2024).

Procedimentos metodológicos

A metodologia adotada para este estudo foi a pesquisa documental, com foco no "Manual Para Tratamento Arquivístico de Massa documental Acumulada na UFPR", disponibilizado no site da UARQ. Foi realizada uma leitura de cada capítulo do manual, permitindo uma percepção de sua estrutura e conteúdo. Após, procedeu-se a consulta às normas e regulamentações brasileiras.

Resultados

O "Manual para Tratamento Arquivístico de Massa Documental Acumulada na UFPR" tem 34 páginas e está dividido em sete partes, apresentado na Figura 1, a seguir.

Na análise do manual, se verifica o intento de contribuir para a otimização do uso dos espaços físicos nas unidades da universidade; melhoria do acesso à informação e a preservação da memória e da história da UFPR.

A situação da UFPR com a massa documental acumulada explicada no manual evidencia a necessidade de se pensar a instituição a partir dos preceitos de uma ecologia da informação, com uma visão holística, integrada, e considerando a informação como um ecossistema que necessita gestão (Davenport, 1998). A UARQ, ao elaborar um manual, assume um papel pedagógico na construção dessa ecologia informacional, face suas limitações de pessoal e do contexto histórico existente, conforme mencionado no documento.

Figura 1 – Descrição dos Tópicos do Manual

Apresentação	Introduz o tema da GD e o problema da massa documental acumulada, destacando a necessidade de sua organização
Noções Básicas sobre Arquivos	Apresenta conceitos essenciais sobre o que é um documento de arquivo, o motivo do cuidado com a eliminação de documentos e outras dúvidas frequentes
Diagnóstico e Planejamento para Tratamento Arquivístico	Detalha como é feito o diagnóstico da documentação e o planejamento das ações
Como Começar a Organizar	Orienta sobre a preparação do ambiente e o uso de materiais para a organização
Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos	Explica o processo de atribuição de códigos de classificação, o passo a passo para a organização dos documentos e os modelos de identificação de caixas e listagens
Acompanhamento das Atividades nas Áreas Responsáveis pela Organização de Acervos	Descreve como é feito o acompanhamento da UARQ junto às áreas que estão organizando seus documentos
Referências e Glossário	Contém a bibliografia utilizada e uma lista de termos técnicos para facilitar a compreensão

Fonte: Os autores (2025)

A metodologia de diagnóstico e planejamentos está alinhada com a visão de Choo (2003) sobre a necessidade de entender como a informação é criada e utilizada para que se torne significativa. A aplicação das Portarias do Arquivo Nacional e do Ministério da Educação (MEC) para classificação e temporalidade de documentos demonstra a busca por padronização e conformidade legal, aspectos essenciais para uma gestão documental eficaz.

A ênfase na eliminação segura de documentos é um ponto estratégico. Bellotto (2004) aborda a avaliação como um processo técnico e ético para definir o destino dos documentos. A UARQ, ao guiar as unidades nesse processo, tenta assegurar a eliminação dentro dos parâmetros legais, evitando o descarte indevido e o acúmulo desnecessário.

O manual esclarece que o processo de digitalização, embora importante para a disseminação e acesso, é um complemento e não um substituto para a gestão dos documentos físicos. Essa postura está alinhada com as recomendações arquivísticas que priorizam a autenticidade e confiabilidade dos documentos originais.

Entre os pontos fortes do manual destaca-se a clareza na sua finalidade, pois define que o acúmulo dos documentos ocorreu em decorrência da ausência de avaliação e classificação. Bellotto (2006) ressalta que a acumulação desordenada compromete a gestão administrativa, como também a memória da instituição.

A construção do manual foi fundamentada em Leis, portarias e Resoluções do Arquivo Nacional, garantindo legitimidade e padronização dos procedimentos. A ênfase na preservação da memória da instituição é outro destaque positivo, pois a partir das orientações contidas no manual, no que tange ao recolhimento de documentos de valor histórico e probatório, alcança-se a essência da função arquivística. Outro ponto positivo se apresenta nos procedimentos operacionais detalhados, como uso de modelos de identificação, sob a supervisão da CPAD.

Com relação às limitações, percebe-se que a questão da CPAD não é tratada do ponto de vista de sua constituição. Parte-se da ideia de que as unidades já conhecem sobre a CPAD, o que pode não ser uma realidade. Também é possível perceber que há pouca atenção aos documentos digitais nativos. Embora o manual reconheça que a gestão da documentação é responsabilidade de todos os servidores, não prevê um plano de capacitação e engajamento, o que enriqueceria bastante o instrumento.

Outro ponto limitante diz respeito à sua estrutura predominantemente textual, com parágrafos longos, que podem diminuir a compreensão do leitor em relação ao conteúdo. O uso de recursos como tópicos com marcadores, listas com passo a passo, recursos visuais como diagramas e fluxogramas, ajudam numa leitura mais dinâmica e uma compreensão mais clara.

Itens clicáveis, por se tratar de um documento digital, também poderiam ser utilizados, para que o leitor acessasse, caso fosse necessário, as fontes mencionadas no documento. Tais lacunas não desvalorizam o manual, mas surgem como oportunidades para aprimoramentos futuros.

Numa visão ampla percebe-se que o manual constitui um instrumento com escopo bem definido que é orientar o processo de organização das massas acumuladas de documentos na UFPR. Entretanto, a principal função de um manual é oferecer todas as instruções necessárias para que a atividade seja feita por conta própria, e não é o que se constata, já que a presença da UARQ se faz necessária em algumas etapas do processo.

Desta forma, surge um ponto a ser observado em relação ao cumprimento de sua finalidade. Essa dependência pode tornar o procedimento lento, já que o ritmo do trabalho fica condicionado à disponibilidade da equipe da UARQ. Imagina-se que a UARQ precisaria ter uma equipe em quantidade compatível com as suas atividades, capaz de gerenciar diversas solicitações ao mesmo tempo. Caso contrário, essa

centralização, mesmo que temporária, pode comprometer a agilidade necessária para solucionar o problema da massa documental.

Outra análise a ser feita a partir do documento é o fato da UARQ operar de forma reativa, atendendo apenas às unidades que solicitam seu auxílio. Embora o manual seja uma ferramenta valiosa, essa estratégia pode não ser suficiente para resolver o problema da massa documental acumulada em toda a universidade, já que o problema pode persistir em muitas unidades que não tomam a iniciativa de pedir ajuda. Um papel proativo, estratégico e segmentado por meio um planejamento a ser seguido, como consta na orientação em relação aos servidores das unidades, poderia garantir que o tratamento dos acervos acontecesse como uma iniciativa institucional ampla e não apenas pontual e isolada.

Conclusões

A criação de um manual para organização de massas documentais acumuladas, demonstra a intenção de se construir um modelo de GD no âmbito de uma instituição pública. A problemática da acumulação desordenada de documentos, comuns em muitas organizações, é abordada de forma pedagógica e com base em princípios arquivísticos.

A UARQ, ao atuar como orientadora e supervisora, promove, mesmo que de modo incipiente, a capacitação dos servidores e fomenta uma iniciativa de valorização do patrimônio arquivístico. Tenta promover uma mudança na cultura organizacional da UFPR, conscientizando os servidores sobre a importância da gestão documental e da informação.

A conformidade com a legislação arquivística brasileira é um pilar importante do manual. A correta eliminação de documentos, mediante autorização dos órgãos competentes e publicação legal, e o recolhimento de documentos de valor permanente, assegura a legalidade e a perenidade do acervo.

Com relação à preservação da memória e da história da UFPR, trata-se de um resultado de longo prazo e de valor inestimável. A identificação e o recolhimento dos documentos de valor permanente para o arquivo da UARQ visam garantir que o legado da instituição seja salvaguardado, contribuindo para a compreensão da história da Universidade.

Em síntese, o manual funciona como uma ferramenta que orienta os servidores das unidades da UFPR sobre os conceitos e etapas do tratamento da massa documental acumulada, enquanto a UARQ fornece a supervisão técnica e especializada necessária para validar e garantir a conformidade dos procedimentos.

Portanto, o manual tem sua utilidade, se tornando um instrumento de apoio na implementação da política arquivística da instituição. Porém, recomenda-se a atualização do documento, para que contemplem aspectos analisados neste estudo. Considera-se que o manual é eficiente como documento de apoio às unidades que demonstram interesse em resolver o problema da massa documental acumulada, mas necessita de outras ações para tentar resolver o problema de forma ampla em toda a UFPR.

Referências

- Bellotto, H. L. (2002). Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo. Arquivo do Estado, Imprensa Oficial. Bellotto, H. L. (2006). Arquivos permanentes: tratamento documental. Editora FGV.
- Choo, C. W. (2003). A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. Senac.
- Davenport, T. H. & Prusak, L. (1998). Ecologia da Informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Futura.
- Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. (2005). Arquivo Nacional. <https://www.pucminas.br/biblioteca/DocumentoBiblioteca/APA-7-Edicao.pdf>
- Godoi, G. L. (2024). Arquivologia e Arqueologia: Teorias e Práticas em Ambientes de Guarda Permanente. [Dissertação de Mestrado] Universidade de Santa Maria. https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/31950/DIS_PPGPC_2024_GODOI_GLEIDSON.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. (2011, 18 de novembro). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências. Presidência da República. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.
- Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. (1991, 08 de janeiro). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Presidência da República. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm.
- Manual para tratamento arquivístico de massa documental acumulada na UFPR. (2023, 11 de maio). UFPR. https://proad.ufpr.br/delog/files/2023/05/MANUAL-DE-ORGANIZACAO-MASSA-DOCUMENTAL-ACUMULADA_UFPR_ANGELICA_FINAL-PDF.pdf
- Portaria n. 47, de 14 de fevereiro de 2020. (2020, 20 de fevereiro). Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Arquivo Nacional.
<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-47-de-14-de-fevereiro-de-2020>.

Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. (2013, 24 de dezembro). Determina o uso obrigatório, nas IFES, do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim. Ministério da Educação.
<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=24/12/2013&jornal=1&pagina=11>.

Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023. (2023, 12 de dezembro). Dispõe sobre as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis. Conselho Nacional de Arquivos. <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023>.

Resolução nº 10, de 10 de fevereiro de 2023. (2023, 13 de julho). Altera a Resolução nº 70/19-COPLAD que fixa o Regimento da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Paraná. Conselho de Planejamento e Administração.
<https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2023/07/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-10-23-COPLAD.pdf>.

Valentim, M. L. P. (2021). Estudos avançados em Arquivologia. Editora Cultura Acadêmica.