

10, 11 e 12 de novembro de 2025

POLITÉCNICO DO PORTO / ISCAP
PORTO - PORTUGAL

PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS NO ÂMBITO DA DISCIPLINA ORGANIZAÇÃO PRÁTICA DE ARQUIVO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIRIO

Anna Carla Almeida Mariz, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO,
<https://orcid.org/0000-0003-1871-0986>, Brasil, annacarla@unirio.br

Alexandre Faben, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO,
<https://orcid.org/0000-0001-9011-632X>, Brasil, alexandrefaben@unirio.br

Eixo: Tendências na Formação e Educação em Ciência da Informação

1 Introdução

Esta pesquisa pretende discutir a experiência de ensino e os resultados alcançados por meio da disciplina Organização Prática de Arquivo, OPA, ofertada no curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Unirio, durante o período letivo de 2022 a 2024. Trata-se de uma disciplina prática no escopo da formação em Arquivologia que contribui para o desenvolvimento profissional dos alunos que puderam vivenciar na prática os procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos.

O curso de Arquivologia da Unirio, tem suas origens no Curso Permanente de Arquivos, CPA, do Arquivo Nacional, AN, a literatura registra que em 1977 o CPA foi integralmente transferido para à época denominada Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro, FEFIERJ, hoje Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Unirio, e passou a se chamar Curso de Arquivologia, vinculado ao Centro de Ciências Humanas e Sociais.

Desde que se estabeleceu na Unirio, o Curso de Arquivologia passou por uma série de reformas e ajustes curriculares, mudanças estas que visavam atender à necessidade de adequação da grade curricular ao contexto social e científico em que se insere a área da

Arquivologia. Até 1996 os cursos de Arquivologia deveriam seguir o Currículo Mínimo instituído pelo Ministério da Educação, MEC, em 1974, portanto não tinham muita possibilidade de flexibilização e até então as mudanças eram tímidas.

Apesar disso, o Curso de Arquivologia da Unirio fez em 1991 uma reforma curricular mais expressiva, entre outros pontos, aumentou o tempo de integralização de três para quatro anos, e uma das alterações incluiu a criação da disciplina de OPA, naquele momento ainda sendo ministrada em dois semestres letivos, como OPA I e OPA II. Mais adiante, na reforma seguinte, em 2006, com margem para ser mais significativa por causa da extinção dos currículos mínimos, as disciplinas foram condensadas em uma só.

Assim, a disciplina de Organização Prática de Arquivo está no currículo do Curso de Arquivologia da Unirio, como disciplina obrigatória, desde 1991 e na configuração atual é uma disciplina obrigatória com carga horária de 120 horas, ministrada para alunos do 6º período da graduação em Arquivologia.

O objetivo da pesquisa é apresentar a experiência didática, resultados obtidos e os desafios de aplicação dos instrumentos de gestão de documentos em torno da disciplina

Organização Prática de Arquivo, em que os documentos foram identificados, classificados e avaliados pelos alunos, de acordo com os procedimentos metodológicos estabelecidos pelo Arquivo Nacional, no contexto da gestão de documentos.

Pretende-se com essa pesquisa demonstrar como uma disciplina prática no âmbito do curso de Arquivologia pode contribuir com a formação profissional do Arquivista.

2 Procedimentos Metodológicos

A pesquisa utiliza abordagens qualitativas e quantitativas e é de natureza exploratória e descritiva. Segundo Gil (1994, pp.45) as pesquisas exploratórias objetivam proporcionar uma visão geral sobre determinado fato, e é realizada especialmente quando o tema é pouco explorado. As pesquisas descritivas têm como objetivo principal a descrição de determinado fenômeno.

O levantamento bibliográfico na literatura da área serviu para embasar teoricamente o estudo das atividades práticas. Em relação ao estudo empírico das disciplinas práticas, foram utilizadas entre as técnicas de coleta de dados a observação e a análise dos registros e relatórios da disciplina, bem como das matrizes curriculares e Projetos Políticos e Pedagógicos dos Cursos de Arquivologia.

O universo estudado inclui o acervo utilizado como objeto de estudo e a atuação dos atores durante os cinco semestres de aplicação da disciplina no Arquivo Central da Unirio. Os modelos de documentos utilizados para realizar a identificação, classificação e avaliação foram elaborados para o desenvolvimento da disciplina, tais como as planilhas preenchidas pelos alunos, os relatórios de avaliação dos documentos, os relatórios de auto avaliação dos alunos sobre seus desempenhos durante as aulas, os relatórios de frequência e cumprimento das atividades e as Listagens de Eliminação de Documentos. As aulas, objetos de reflexão deste estudo, foram ministradas utilizando

documentos de arquivo produzidos e acumulados pela Universidade, a partir de uma parceria institucional entre o curso de Arquivologia e o Arquivo Central da Unirio. Nos últimos cinco semestres o objeto das aulas foi a documentação de processos administrativos do Hospital Universitário Gafrée e Guinle, com data limite entre 1973 a 2008, principalmente referentes à atividade-meio do Hospital. Essa documentação encontrava-se sem qualquer tratamento técnico no Arquivo Central da Unirio e por isso foi selecionada para ser utilizada como objeto de estudo na disciplina de Organização Prática de Arquivo.

Durante a disciplina, os alunos receberam orientações sobre os procedimentos técnicos de gestão de documentos (identificação, classificação e avaliação) aplicados aos processos administrativos do hospital que estavam sem identificação, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, observando a legislação vigente e as normas e boas práticas arquivísticas emendas pelo Arquivo Nacional do Brasil.

3 Cenário atual das disciplinas práticas na formação universitária em Arquivologia no Brasil

A formação do arquivista sempre foi tema de muitas pesquisas, artigos, trabalhos acadêmicos, apresentando análises sobre os panoramas encontrados e projeções sobre o que poderia ou deveria ser feito para atingir o objetivo de formar profissionais de nível superior para trabalhar em arquivos. Autores da área se dedicaram a pesquisar o assunto e alguns deles incluíram em seus trabalhos reflexões sobre a importância de atividades práticas fazerem parte dos programas de formação de arquivistas.

Bellotto (2014) afirma que a formação universitária na área da Arquivologia, é o mais importante instrumento para que a atividade, definitivamente, passe de ocupação à profissão. E complementa que, para isso, é necessário capacitar quadros que compreendam muito bem a essência do arquivo, profissionais que entendam que é

pelas estruturas, evolução, funções e atividades institucionais /organizacionais que se chega a organizar com eficácia os arquivos. A autora destaca a importância de utilizar as atividades práticas para o ensino da profissão de arquivista:

Pouco valeria um curso que não proporcionasse ao aluno um treinamento efetivo de trabalho arquivístico de, pelo menos, cerca de 40% sobre as horas totais do curso, incluindo aulas práticas e estágios verdadeiros em situação real. Se, na maior parte das profissões, a teoria não pode prescindir da prática, na arquivologia é absolutamente vital a presença do exercício efetivo. E é preciso lembrar que treino prático não significa só folhear documentos, empilhá-los, separá-los, ordená-los e juntá-los em unidades de armazenamento, isto é, o trabalho braçal complementar aos arranjos classificatórios e às análises documentárias. O treino quer dizer o viver uma situação real de trabalho arquivístico (Bellotto, 2014, pp.213).

A disciplina que é objeto deste artigo foi pensada para ser ministrada em laboratórios, utilizando como material didático acervos da própria instituição. Nesta disciplina, o aluno tem a oportunidade não só de aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso, mas também de desenvolver capacidade de liderança, de trabalho em equipe e senso crítico, numa realidade diferenciada do estágio supervisionado.

Outro autor que ressalta a importância da união entre teoria e prática é Carol Couture, que afirma: “A Arquivologia é uma disciplina de finalidade profissional e a este título deverá poder apoiar os ensinamentos teóricos sobre uma base de experimentação e contacto com a prática, não menos importantes” (Couture, 1989, pp.24).

Sousa acredita que o exercício prático não pode ser limitado às atividades de estágio, mas que “a unidade entre a teoria e a prática deve passar todo o trabalho pedagógico: na sala

de aula, nas visitas técnicas supervisionadas, nos estágios curriculares, nos laboratórios de ensino arquivístico, etc” (Sousa, 1999, pp.175).

O autor ainda considera que o exercício prático na formação profissional do aluno de Arquivologia é fundamental e que é imprescindível que a vinculação entre a teoria e a prática esteja presente em todos os momentos da formação profissional do arquivista, e acha importante que os cursos “criem seus laboratórios para promover simulações e experiências efetivas de trabalhos arquivísticos. O laboratório é o local ideal para o treinamento e aperfeiçoamento de professores e alunos” (Sousa, 1999, pp. 177).

Sousa, em texto sobre a formação do arquivista no Brasil, afirma que a importância da prática é consenso para a maioria dos autores da nossa área, mas chama a atenção que, a prática, apesar de sua autonomia, não fala por si mesma. Quando separada da teoria, leva a um pragmatismo, e a teoria separada da prática leva à abstração (Sousa, 2009, pp.53-54).

Sousa alega:

A prática evidencia, em seu sentido mais amplo, o caráter de alicerce da teoria na medida em que esta se encontra vinculada às necessidades práticas do homem. As exigências da prática contemporânea constituem uma importante fonte de desenvolvimento da teoria. Isto pode ser observado na própria evolução da teoria arquivística. O Conceito das Três Idades e de Gestão de Documentos, fundamentos da Arquivística contemporânea, foram elaborados a partir de problemas práticos que surgiram com a expansão das atividades do Estado (Sousa, 2009, pp.54).

Para o autor, deve-se encontrar a vinculação entre a teoria e a prática, e em sua opinião:

A prática deve ter um compromisso com a construção do conhecimento. Ela deve estar atrelada aos seguintes aspectos: agir, pensar, refletir, recriar

e, sobretudo, inovar. Acreditamos, também, que o sucesso desse processo está na possibilidade de articulação entre teoria e prática, conhecimento e realidade e ensino e pesquisa (Sousa, 2009, pp.54).

E conclui sustentando que a formação do aluno de Arquivologia não pode prescindir do aprendizado em situações reais.

Apesar de termos indicações de autores da área que se dedicam ao tema da formação do profissional de Arquivologia sobre a importância de atividades práticas compondo esta formação, nem sempre é possível perceber essas ideias refletidas nos currículos da graduação, pois Não é comum vermos nos Cursos disciplinas dedicadas a atividades práticas. Menos ainda são frequentes na literatura da área trabalhos que tratam deste assunto.

As autoras Silva e Silva afirmam que “é de fundamental importância toda a forma de ensino que permita aos estudantes uma abordagem à realidade quotidiana do mercado de trabalho enquanto ainda estão no ambiente de formação” (2017, pp.106).

Ana Célia Rodrigues (2015) aponta percepções sobre os cursos de Arquivologia no Brasil, e ressalta que os currículos dos cursos de Arquivologia são muito diferentes, visto que não existe um padrão a ser seguido, contexto no qual coloca a seguinte reflexão: 'será que nossos cursos de Arquivologia formam distintos profissionais arquivistas, tendo em vista esta diferença do ensino nas matrizes curriculares?' (Rodrigues, 2015, pp.63-64).

Com relação às disciplinas práticas em Arquivologia, um levantamento bibliográfico e documental realizado nas matrizes curriculares, a partir dos Planos Políticos e Pedagógicos dos cursos de Arquivologia das universidades públicas no Brasil, demonstram que dos 17 cursos superiores, apenas 6 cursos contemplam disciplinas práticas em Arquivologia.

Além da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Unirio, que oferta a disciplina obrigatória “Organização Prática de Arquivos” para os alunos do 7º período, A Universidade Federal de Santa Maria, UFSM, oferta a disciplina “Prática em Classificação de Documentos”, obrigatória para alunos do 3º período e a disciplina “Prática em Arranjo e Descrição Arquivística”, obrigatória para os alunos do 7º período.

Na Universidade Federal do Espírito Santo, UFES, foi possível encontrar três disciplinas optativas: Prática em Arquivologia I, II e III. A Universidade do Estado da Paraíba oferta a disciplina ‘Prática de Gestão de Documentos’, obrigatória para alunos do 3º período. A Universidade Federal do Rio Grande, FURG, contempla três disciplinas obrigatórias: “Prática Arquivística I, II e III”, ofertadas respectivamente para alunos do 3º, 4º e 6º período. A Universidade Federal da Paraíba, UFPB, oferece as disciplinas obrigatórias “Laboratório de Práticas Integradas I e II”, ofertadas aos alunos do 6º e 7º período, respectivamente.

Nesse sentido, tendo em vista a discrepância dos currículos dos cursos de graduação em Arquivologia, defende-se a oferta de ao menos uma disciplina prática obrigatória na grade curricular, aspectos que pretendem ser explorados em pesquisa futura.

4 Gestão de Documentos Arquivísticos nos Parâmetros do Arquivo Nacional do Brasil

Ao fim da Segunda Guerra Mundial se desenvolve na literatura norte-americana o conceito de *records managements*, traduzido para o português como gestão de documentos, e tem por objetivo organizar os documentos produzidos e acumulados pelo Estado.

Os documentos produzidos e acumulados pela administração pública requerem da Arquivística a consideração de que nem todos os documentos produzidos devem ser preservados. Por isso é necessário estabelecer critérios para decidir o que deve ser eliminado

com critério e transparência e o que deve ser recolhido ao arquivo permanente.

Os princípios e técnicas que unem a teoria e a prática em Arquivologia nasceram da construção de metodologias do desenvolvimento do trabalho prático.

Portanto, o objetivo da Arquivística é resolver doutrinariamente como os arquivos são formados, organizados e conservados, a fim de obter economia de espaço na conservação de documentos, economia de tempo na pesquisa sobre eles mesmos e economia de pessoal no trabalho e direção do arquivo. Isto implica que esta ciência deve aplicar normas válidas para os arquivos de todos os tempos e de todas as sociedades organizadas, sejam elas antigas ou recém-formadas. Ou seja, a Arquivística deve empregar a metodologia necessária para que o arquivo possa cumprir esses propósitos (Mendo Carmona, 1995, pp. 130).

Se antes a Arquivologia se fundamentava na prática da conservação dos documentos e o arquivista era formado para o desenvolvimento destas práticas, hoje ela é uma área que cobre “o conjunto de princípios e métodos que regem a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a difusão e a conservação dos arquivos” (Couture, 1999, pp. 85)

Faben, 2019, afirma que a gestão de documentos está intimamente ligada às funções arquivísticas de classificação e avaliação. A classificação é a função arquivística que deve representar a estrutura orgânica-funcional do produtor e se manifesta no plano de classificação de documentos. A avaliação assume um papel decisivo na gestão de documentos, por ser uma das funções arquivísticas que requer maior cuidado, pois interfere diretamente no ciclo vital do documento de arquivo. A tabela de temporalidade documental é o principal instrumento produzido em decorrência da

função arquivística de avaliação que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação final.

Manuel Vázquez (2002, pp. 19), salienta que a avaliação de documentos consiste em “um processo no qual se estabelece o tempo em que os documentos de arquivo servem para fins administrativos e quais deles devem ser conservados para fins de pesquisa, estudo e consulta”.

A avaliação, função arquivística nuclear no escopo da gestão de documentos, tem como produto a tabela de temporalidade, que é um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos” (Camargo; Bellotto, 1996, pp. 13).

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (Arquivo Nacional, 2001, pp. 42).

A eliminação de documentos de arquivo, por ser uma decisão irreversível, é a tarefa que mais exige responsabilidade do profissional arquivista.

Nesta etapa do processo de eliminação de documentos, supõe-se que a instituição de origem já tenha determinado quanto tempo cada série de documentos deve ser mantida, a fim de atender propósitos administrativos ou requisitos legais. Cabe às autoridades arquivísticas determinar se uma série de documentos tem valores que excedem as preocupações da instituição de origem e, neste caso, se os documentos têm valor suficiente para justificar sua conservação como

parte dos documentos permanentes (Rhoads, 1983, pp.26).

Duas instituições de caráter internacional contribuíram para que profissionais e órgãos desenvolvessem a gestão de documentos, a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) e o Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

Através da publicação do Programa para a gestão de Documentos e Arquivos (RAMP), (1983) apontou as diretrizes para a implantação do programa de gestão de documentos, definindo os elementos que o integram e os instrumentos metodológicos que o sustentam. Segundo o estudo do autor, o programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases:

Um sistema abrangente de gestão de documentos tratará de tudo o que acontece com os documentos de uma organização através de seu "ciclo de vida", isto é, desde seu "nascimento", através de sua vida ativa e produtiva como um meio de cumprir as funções da organização, até sua "morte" ou destruição, quando tiverem cumprido todos os fins pertinentes, ou sua "reencarnação" como arquivos, se tiverem valores que justifiquem sua conservação. As três fases básicas da gestão de documentos são, então, as seguintes: 1) produção 2) uso e manutenção e 3) eliminação de documentos (Rhoads, 1983, pp.19).

A primeira fase da gestão de documentos é de particular importância, pois, se for feita adequadamente, evitará a produção de documentos não essenciais, diminuindo o volume de documentos produzidos, tramitados, armazenados e eliminados. A segunda fase da gestão de documentos inclui a utilização, controle e armazenamento de documentos que são necessários para executar ou facilitar as funções ou atividades da organização. A terceira fase da gestão de documentos é crítica, pois envolve decidir quais documentos devem ser mantidos como testemunhos do passado, quais devem ser

eliminados e, neste segundo caso, por quanto tempo eles devem ser mantidos por razões administrativas ou jurídicas (Rhoads, 1983).

A gestão de documentos assim entendida, supõe uma atenção e tratamento contínuo aos documentos e que não se interrompe, nem se diferencia ao ingressar no estágio de conservação permanente. De certa forma, o que defendemos é que, a partir da sucessão de ações arquivísticas, estas nos permitem dinamizar o tratamento técnico arquivístico ao longo de todas as suas idades e conduzir, sem trauma, os documentos correntes de hoje a configurar os fundos Históricos de amanhã (Heredia Herrera, 1998, pp. 33).

Carol Couture (1999, pp.37) assegura que o arquivista tem a missão "de definir o que constituirá a memória de uma instituição ou de uma organização". Da mesma forma, Elio Lodolini (1995, p. 45), afirma que "o arquivista sabe que os documentos que nascem hoje, são os que constituirão amanhã o arquivo permanente".

O arquivo é, antes de tudo, uma unidade de gestão dentro das organizações e o documento de arquivo nunca perde sua dimensão administrativa, sem prejuízo do fato de que alguns chegam ao arquivo permanente (Heredia Herrera, 2008, pp.44).

As atividades desempenhadas na administração pública, sejam elas contratações, designações e nomeações para cargos, funções e empregos, assim como todas as tomadas de decisões, são registradas em documentos de arquivo que assinalam e comprovam as atividades da administração pública.

A Constituição Federal da República Federativa do Brasil, 1988, em seu artigo 216, parágrafo 2º, refere que "corresponde à administração pública, na forma da lei, a gestão de documentos e suas providências para possibilitar a sua consulta a todos que dela necessitam".

Já a Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conhecida no Brasil como a Lei Nacional de Arquivos, apresenta em seu artigo 1º que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. A referida lei, em seu artigo 3º, considera a gestão de documentos “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

No Brasil, o primeiro passo para a regulamentação da gestão de documentos ocorreu efetivamente com a lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 9º dispõe que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

O Arquivo Nacional (AN) é o órgão responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo Federal brasileiro e as universidades federais são parte do Poder Executivo Federal, mais especificamente da Administração Pública Indireta, na forma de autarquias em regime especial. Isso significa que, embora tenham autonomia administrativa e financeira, são entidades criadas e mantidas pelo governo federal e subordinadas aos procedimentos e operações técnicas de gestão de documentos que são emanados pelo Arquivo Nacional.

Percebe-se, portanto, um esforço de aprimoramento dos instrumentos de gestão de documentos, cujo início remete à Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 4, de 28 de março de 1996, tendo passado por outras atualizações em 2001 e 2020.

Recentemente, o Arquivo Nacional aprovou, por meio da Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de

setembro de 2024, a versão atualizada dos instrumentos de gestão de documentos que devem ser utilizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, em substituição aos instrumentos aprovados pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 (revogada).

O Código de Classificação de Documentos, CCD, e a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, TTDD, publicados pelo Arquivo Nacional, não possuem estabilidade no uso do princípio classificatório. Além disso, estes instrumentos elaborados pelo Arquivo Nacional do Brasil apresentam algumas inconsistências, devido à ausência de metodologia específica fundamentada nos princípios arquivísticos de proveniência e organicidade da qual provém a ação que determina a produção do documento e sua correta contextualização funcional.

Reconhecer o documento de arquivo genericamente por assunto compromete o rigor científico da prática em Arquivologia, pois os vínculos de proveniência e organicidade não são respeitados. Além disso, a classificação torna-se ambígua e subjetiva. Há opacidade nas informações, na medida em que o documento de arquivo não é representado adequadamente. No que se refere à tabela de temporalidade, o prazo de guarda é aplicado aos assuntos, o que traz problemas, interferindo consequentemente nos prazos para eliminação e guarda permanente.

Há muitas vertentes da prática em arquivística que só serão realmente compreendidas exercendo a profissão. Cada arquivo reflete tradições e práticas administrativas e arquivísticas diferentes. “A riqueza do conceito de gestão de documentos procede, precisamente, da diversidade que sua aplicação produz” (Llansó i Sanjuan, 1993, pp.18).

Nesta perspectiva, Sousa (2003, p. 266), afirma que o tratamento técnico dos documentos na administração pública brasileira “é um dos grandes desafios da Arquivística no País”. A Arquivologia possui uma estreita relação entre a teoria e a prática e seus fundamentos

teóricos estabelecem o rigor científico do trabalho prático.

Portanto, a partir dessa discussão inicial, de acordo a literatura da área e a legislação vigente, percebe-se que é dever dos órgãos e entidades da Administração Pública a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento sustentável, educacional e científico, motivos que corroboram para o ensino de disciplinas práticas em Arquivologia no contexto da gestão de documentos.

5 Resultados e discussões

O campo escolhido para a pesquisa é a aplicação da disciplina de OPA, que faz parte do currículo do Curso de Graduação em Arquivologia desde 1991. Apesar de fazer parte do currículo há mais de trinta anos e de já ter sido ministrada por grande parte dos professores atuais do Curso e de outros que já passaram pela Universidade, sempre houve uma discussão sobre a validade de continuar com essa disciplina no currículo em uma próxima reforma que venha a ser feita.

Essa foi uma das causas que motivou a pesquisa (Mariz, 2023) sobre a opinião dos envolvidos, entre alunos, ex-alunos e docentes sobre a disciplina prática ministrada no curso de Arquivologia da Unirio. Outra das motivações foi a escassez de literatura na área sobre as disciplinas práticas.

Um dos resultados da pesquisa anterior sobre a experiência na aplicação desta disciplina, foi verificado entre alunos e ex-alunos do curso e também entre os docentes sobre a aprovação em relação à disciplina:

No que se refere à importância da disciplina no currículo, os pesquisados, tanto na categoria de docentes quanto na de discentes foram unânimes em considerar a importância da disciplina para a formação do arquivista. Em ambas as

perguntas não houve discordância neste aspecto (Mariz, 2023, pp. 11).

Outras perguntas desta mesma pesquisa abordaram a carga horária, a proposta de ensino, o conteúdo ministrado, o semestre em que é oferecida, a experiência que tiveram, entre outros temas. O questionário tinha ainda um espaço para observações livres. A aprovação foi constante em todos os segmentos consultados (Mariz, 2023). O que confirma a validade de disciplinas com abordagens práticas nos cursos de Arquivologia.

Uma vez que na fase de revisão de literatura foi constatada a carência de literatura sobre o tema, e também pelo ineditismo e importância da experiência, surgiu o estímulo para realizar mais uma fase da pesquisa.

Esta nova fase objetivou analisar a experiência do tratamento de um acervo específico, o que se deu durante cinco semestres, realizado por cinco turmas diferentes. A experiência didática foi positiva, já que os alunos puderam aplicar os instrumentos de gestão de documentos fornecidos pelo Arquivo Nacional do Brasil: Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Trata-se de um trabalho realizado ao longo de dois anos e meio, um total de cinco semestres, por cinco turmas diferentes, que tinham entre sete e dezesseis alunos. Durante este intervalo de tempo foram trabalhados com fins didáticos um total de aproximadamente 220 caixas de documentos da Unirio, com data limite entre 1973 e 2008.

A documentação em questão é referente principalmente às atividades administrativas do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle e estava no Arquivo Central da Unirio ocupando quatro lados - dois módulos - do arquivo deslizante (cerca de 170 metros lineares) aguardando a possibilidade de tratamento. Antes disso, a documentação havia sido colocada em um contêiner no pátio do

Hospital, onde atingiu uma situação crítica em relação à situação física e de conservação.

Para que pudesse ser recebida no Arquivo Central foi necessário passar por uma higienização. A empresa contratada para realizar esta ação procedeu à limpeza dos documentos e acondicionou os documentos em caixas de polionda, porém sem qualquer critério de ordenação. Assim, nesses quatro lados do arquivo deslizante estavam as caixas sem qualquer identificação. Só se sabia que eram documentos provenientes do hospital universitário.

Essa documentação foi destinada às aulas práticas, na disciplina de Organização Prática de Arquivos – OPA. Em uma primeira ação da disciplina, em 2018 com duas turmas, foi realizada uma identificação preliminar: documentos avulsos foram separados dos documentos considerados processos administrativos. Também o que eram documentos referentes à atividade- fim e atividade- meio (grande maioria). Foram elaboradas etiquetas padronizadas e colocadas na totalidade das caixas.

Vale esclarecer que na administração pública brasileira, o processo administrativo é uma espécie documental composta por uma sequência de atos e procedimentos realizados pela administração pública para alcançar um objetivo específico, numerados sequencialmente em ordem cronológica.

A segunda parte do trabalho, objeto deste artigo, se deu entre o segundo semestre de 2022 e o segundo semestre de 2024. Cinco semestres seguidos, uma turma por semestre, quando foi tratado aproximadamente um lado do módulo do arquivo deslizante, constituído por seis estantes com sete prateleiras.

Cada turma trabalhou com cerca de 40 a 50 caixas, fazendo a classificação de acordo com o código de classificação do Arquivo Nacional, em seguida fazendo a avaliação de acordo com a tabela de temporalidade do Arquivo Nacional, além das informações sobre a aprovação das contas da Unirio pelo Tribunal

de Contas da União (TCU), já que a temporalidade de muitos documentos dependia desta aprovação. E, por fim, cada turma preparou uma Listagem de Eliminação de Documentos (LED).

As turmas tinham encontros semanais, as aulas eram ministradas no Arquivo Central da Universidade. Essa experiência didática, em que os alunos recebem aulas práticas em um arquivo real, que funciona como um órgão central de um sistema de arquivos de uma universidade pública brasileira, é extremamente positiva e até onde pudemos pesquisar, muito pouco frequente.

As atividades começavam com a identificação dos documentos, e para isso eram preenchidas as planilhas com informações dos processos, tais como número, ano, assunto, código de classificação de acordo com os instrumentos de gestão de documentos do Arquivo Nacional e o número da caixa.

Após o término desta fase, os alunos procediam à avaliação dos documentos também de acordo com a Tabela de Temporalidade do Arquivo Nacional e as informações sobre as aprovações das contas da universidade no Tribunal de Contas da União. Após a verificação e a indicação de destinação final dos documentos, era elaborada a Listagem de Eliminação dos Documentos. A grande maioria dos processos já haviam cumprido o seu prazo de guarda.

Durante o período estudado das atividades propostas, o Código de Classificação do Arquivo Nacional foi atualizado e substituído por uma nova versão. Assim, a última turma, 2024.2, além das mesmas atividades das turmas anteriores, fez também a revisão do trabalho de todas as outras turmas, tendo em vista que o Arquivo Nacional aprovou, por meio da Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, a versão atualizada dos instrumentos de gestão de documentos que devem ser utilizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, em substituição aos instrumentos aprovados pela Portaria revogada nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

Essa atualização impactou o trabalho da disciplina Organização Prática em Arquivos, tendo em vista que os documentos que foram trabalhados na disciplina nos anos de 2022 a início de 2024 tiveram que ser identificados, classificados e avaliados novamente de acordo com os instrumentos vigentes que foram publicados em setembro de 2024, o que se mostrou um grande desafio, tendo em vista o retrabalho que os alunos da última turma tiveram para retificar o trabalho das turmas anteriores e adequar as Listagens de Eliminação de Documentos.

Entretanto, sabemos que essas dificuldades operacionais acontecem no dia a dia da administração pública e os profissionais devem estar aptos para enfrentar as adversidades impostas com rigor teórico e metodológico.

Na disciplina Organização Prática de Arquivo, os alunos basearam-se na orientação técnica para elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, para eliminação ou recolhimento de documentos, fornecidos pelo Arquivo Nacional.

Segundo o Arquivo Nacional, essa decisão deve ser referendada pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), instituídas em cada órgão, com base nas tabelas de temporalidade aprovadas.

Identificar, classificar e avaliar são etapas interdependentes que garantem a correta destinação dos documentos e a preservação da memória institucional. No âmbito da disciplina prática, os alunos compreendem que seguir os parâmetros estabelecidos pelo Arquivo Nacional é assegurar com critério e transparência a integridade do patrimônio documental e a eficiência da administração pública, neste caso do Arquivo Central da Unirio.

Os documentos que foram considerados sem valor para a guarda permanente, de acordo com a tabela de temporalidade, foram destinados para a eliminação. Cabe ressaltar que, os alunos da disciplina Organização Prática de Arquivo prepararam as Listagens de

Eliminação de Documentos que posteriormente foram conferidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Arquivo Central da Unirio para proceder à eliminação. A partir da publicação do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, as eliminações de documentos deverão ser autorizadas pelo titular do órgão e/ou entidade do Poder Executivo federal, não sendo necessária a autorização do AN.

Os documentos que já tenham cumprido os prazos determinados em tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, cuja destinação final é a guarda permanente, foram indicados e separados para que sejam custodiados para preservação e acesso no próprio Arquivo Central da Unirio, que também tem a função de Arquivo Permanente, tendo em vista que a instituição não recolhe os documentos para o AN.

Ao final destes cinco semestres haviam sido produzidas cinco LEDs referentes à 32 metros lineares de documentos identificados, classificados e avaliados. A experiência didática, apesar de não ser esse o objetivo, também resultou em um favorecimento para as atividades de trabalho do Arquivo Central da Unirio, já que este acervo estava sendo custodiado e o pessoal do arquivo, servidores, terceirizados e estagiários, não dispunha de tempo para tratar esta documentação. Não era possível a consulta e nem a destinação, uma vez que não se sabia o conteúdo das caixas. O objetivo não era apenas tratar a documentação, não se resumia a um trabalho de estagiários porque a cada turma eram destinadas um número limitado de caixas e os alunos participavam de todas as etapas, desde a identificação até a elaboração da listagem de eliminação.

A partir desta atividade didática foi possível que a equipe do Arquivo revisasse e destinasse documentos para a eliminação e para a guarda permanente, de forma adequada. O que resultou em economia de tempo para a equipe e a solução de um problema que estava nas estantes há anos.

Para Michael Cook (1982, pp. 6) a formação se refere à instrução relativa aos processos reais que ocorrem em um serviço de arquivo e destina-se a garantir que estes processos sejam eficazes, bem projetados e adequados para seu fim (tradução nossa).

A formação dos profissionais de arquivo envolve várias atividades, mas normalmente tem como ponto principal as aulas, onde é passada a teoria, que embasa todo o conhecimento profissional. É importante que os cursos, seus dirigentes e professores, se ocupem de planejar também as outras atividades, como a pesquisa acadêmica, os estágios supervisionados, a participação em eventos, entre outras que complementam a formação. Um profissional não se faz só com aulas ou só com conhecimento teórico.

Os autores Sousa e Oliveira apontam que:

O âmbito acadêmico é o espaço privilegiado para o desenvolvimento das reflexões que a Arquivologia carece. No entanto, o ensino pode (e deve) ir além das condições e objetivos estabelecidos formalmente nos projetos políticos pedagógicos e nas estruturas curriculares. Cabe ao professor enriquecer as experiências didático-pedagógicas por meio da proposição de planos de ensino criativos, de bibliografias que proporcionem discussões atuais e elaboradas, da inserção do aluno no universo da pesquisa e, dentro do possível, da facilitação de atividades práticas (Sousa e Oliveira, 2014, pp.157).

Tratamos aqui de uma experiência didática, um caso de ensino, acompanhado em todas as atividades pelos professores ministrantes da disciplina, que participaram da totalidade das atividades propostas, ensinando, tirando dúvidas e analisando os resultados. De forma que os alunos vivenciaram atividades reais, do dia a dia de um arquivo com o tratamento de uma massa documental acumulada real também. Uma ação prática em um acervo da instituição, onde puderam vivenciar e resolver

problemas práticos da utilização dos Códigos de atividade meio e de atividade fim, de identificação, classificação e de avaliação dos documentos, funções arquivísticas importantes na atuação profissional de um arquivista.

6 Considerações Finais

A experiência didática que foi objeto deste trabalho foi um bem-sucedido exemplo de ensino aliado às atividades rotineiras de um setor de arquivo de uma instituição pública. Neste sentido, os alunos puderam vivenciar atividades efetivas, o dia a dia de um arquivo real, que tem as suas demandas, dificuldades e rotinas.

A vivência incluiu as atividades que um profissional de arquivo em uma instituição pública terá que fazer como parte de suas atribuições, e que nem sempre os alunos de Arquivologia têm a oportunidade de experimentar em seus estágios supervisionados.

Tal como na experiência exposta aqui, os autores que tratam da formação dos arquivistas apontam para a importância de as atividades práticas serem inseridas no currículo da graduação, não apenas nas atividades de estágio supervisionado.

O que se pode concluir com o relatado vem a corroborar resultados anteriores onde fica evidente, tanto nas respostas aos questionários quanto nas avaliações feitas pelos alunos ao final da disciplina que, tanto docentes quanto discentes reconhecem o valor desta disciplina baseada em atividades práticas para a formação dos alunos (Mariz, 2023).

Observa-se nestes resultados, que o trabalho prático de identificação, classificação e avaliação a partir da aplicação dos instrumentos norteadores de gestão de documentos publicados pelo Arquivo Nacional, contribuem para a formação do arquivista.

Ademais, permitem refletir sobre as questões que envolvem o ensino e a prática arquivística em consonância ao desenvolvimento de

metodologias para identificar o documento de arquivo como requisito para a gestão de documentos.

Portanto, a sistematização conceitual e metodológica da gestão de documentos como processo arquivístico no âmbito de uma disciplina prática, a partir da aplicação dos instrumentos norteadores de gestão de documentos disponibilizados pelo Arquivo Nacional trazem como consequência novas perspectivas de investigação. Assim, é possível concluir que a teoria e a prática em arquivística demonstram que a gestão de documentos é essencial para a formação profissional do arquivista.

Além disso, permitiram refletir sobre as questões que envolvem o ensino e a prática em arquivologia como requisito para formação profissional do arquivista. Perspectivas que poderão ser investigadas em trabalho futuro que pretende analisar as ementas das disciplinas práticas ofertadas pelos cursos de Arquivologia no Brasil.

7 Referências

- Arquivo Nacional.(2020). Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal. Aprovado pela Portaria nº 47, de 26 de abril de 2020. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Recuperado de: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf.
- Arquivo Nacional. (2021). Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2001, 156p.
- Arquivo Nacional (2024). Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal. Aprovado pela Portaria AN/MGI nº 174 de setembro de 2024. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Recuperado de:
- <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>.
- Bellotto, H. L. (2014). Arquivo: estudos e reflexões. Editora UFMG.
- Brasil. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991.
- Camargo, A. M. A.; Bellotto, H. L. (1996) Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- Cook, M. (1982). Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP. Paris.
- Couture, C. (1989). A formação em arquivística. Cadernos bad (portugal); (2).
- Couture, Carol. (1999). A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo. In: COUTURE, C.; MARTINEAU, J.; DUCHARME, D. A pesquisa e a formação em arquivologia no mundo contemporâneo. Brasília: Finatec, 1999. 190p.
- Faben, A. (2019). Identificação de documentos de arquivo no contexto da gestão de documentos no Brasil. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação); Ana Célia Rodrigues, orientador. Niterói, 2019. Recuperado de: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/10770>.
- Gil, A. C. (1994). Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. São Paulo: Ed. Atlas.
- Heredia Herrera, A. (1998). El debate sobre la gestión documental. Métodos de información. n. 22-23, v. 5, enero-marzo. p. 30-36. 1998.
- Heredia Herrera, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice. v. 4 n. 2: 43-50 / jul.- dic. de 2008.
- Llansó i Sanjuan, Joaquim. Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos: Bergara:

- Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993. 250p. (Colección Ikerlanak, 7)
- Mariz, A. C. (2023). Organização prática de arquivo: a experiência da disciplina na graduação em Arquivologia da UNIRIO. *Revista EDICIC, São José (Costa Rica)*, v. 3, n. 4, p. 1-15. Disponível em <https://ojs.edicic.org/index.php/revistaedicic/article/view/244/263>. Acesso em 12 abr. 2025.
- Mendo Carmona, C. (2024). Consideraciones sobre el método archivístico. *Documenta & Instrumenta*, v.1, p.24-35.
- Rhoads, J. B. (1983). La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83 / WS / 21). Recuperado de: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056689_spa..
- Rodrigues, A. C. (2015). A Diplomática contemporânea: sua interface com o ensino e a pesquisa em arquivologia. In: Dulce Amélia de Brito Neves; Maria Meriane Vieira da Rocha; Patricia Silva. (Org.). *Cartografia da Pesquisa e do Ensino de Arquivologia no Brasil: IV REPARQ*. 1ed. João Pessoa, PB: Editora da UFPB, 2015, v., p. 49-72.
- Silva, A. K. A., & Silva, M. (2017). Desenvolvimento de competências na graduação: um estudo de caso dos formandos em arquivologia da universidade federal da paraíba. *Revista ibero-americana de ciência da informação*; 10 No 1(1).
- Sousa, R. T. B. (1999). O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In Jardim, J. M. & Fonseca, M. O. (Org.), *A formação do arquivista no Brasil* (pp. 167-180). EDUFF.
- Sousa, R. T. B. (2003). Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.
- Sousa, R. T. B. (2009). Os desafios da formação do arquivista no brasil. *Arquivo & administração*; 8(1).
- Sousa, R. T. B., & OLIVEIRA, F. H. (2014). O ensino universitário de arquivologia no brasil: um estudo sobre as propostas pedagógicas e estruturas curriculares dos cursos de graduação. *Arquivo & administração*; 13(1-2).
- Vazquez, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Córdoba (Argentina): AD SIDERA. Editorial, 2002.

Apêndice 1 – Modelo de planilha utilizada para classificação dos documentos (parcial)



Processo	Código	Ano	Assunto	Caixa
23102005243/95-53	031.11	1995	Aquisição de Material Permanente (Motor e Compressor)	43
23102005245/95-89	031.12	1995	Aquisição de Material de Consumo (Tinta e Massa)	43
23102005246/95-41	031.11	1995	Aquisição de Material Permanente (Refrigeração)	43
23102005248/95-77	031.21	1995	Doação de Material Permanente	43

			(Geladeira)	
23102005249/95-30	031.11	1995	Aquisição de Material Permanente (Estante de Aço)	43

Apêndice 2 – Modelo de Listagem de eliminação de documentos (parcial)

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO: ARQUIVO CENTRAL/ GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS					UNIRIO/GGD Listagem nº 01/2025 Folha nº 01
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
018.1	Contratação de Pessoa Jurídica	1981-1995	125 Processos		Turma 2 (Daniele, João Victor e Márcia)
018.2	Contratação de Pessoa Física	1991-1995	15 Processos		Turma 2 (Daniele, João Victor e Márcia)
021.2	Inscrição	1987	7 Processos		Turma 2 (Daniele, João Victor e Márcia)
022.3	Remoção	1991	1 Processo		Turma 2 (Daniele, João Victor e Márcia)
031.11	Aquisição de Material Permanente	1981-1995	130 Processos		Turma 2 (Daniele, João Victor e Márcia)
031.12	Aquisição de Material de Consumo	1973-1995	601 Processos		Turma 2 (Daniele, João Victor e Márcia)
031.21	Doação de Material de Permanente	1993-1995	28 Processos		Turma 2 (Daniele, João Victor e Márcia)
031.22	Doação de Material de Consumo	1993-1995	217 Processos		Turma 2 (Daniele, João Victor e Márcia)

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de **comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas**).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
1989	Acórdão em 1992	23/10/1992, Seção 1, p. 14943
1990	Acórdão em 1994	12/08/1994, Seção 1, p. 12208
1991	Acórdão em 1994	12/08/1994, Seção 1, p. 12208
1992	Acórdão em 1995	18/08/1995, Seção 1, p. 12662-12663
1993	Acórdão em 1997	13/05/1997, Seção 1, p. 9872
1994	Acórdão em 1997	18/07/1997, Seção 1, p. 15260-15261
1995	Acórdão em 1997	07/10/1997, Seção 1, p. 22516

Rio de Janeiro, 25/11/2024 Turma de OPA 2024.2	Rio de Janeiro, / / PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO	Rio de Janeiro, / / AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
<p style="text-align: center;">Rio de Janeiro, / /</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZO:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO</p>		