

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Lilian Aparecida Moreira Reis
2017200530251

A importância da gestão de documentos para a racionalidade no uso de recursos públicos: um
estudo de caso

São João del-Rei
2018

LILIAN APARECIDA MOREIRA REIS

A importância da gestão de documentos para a racionalidade no uso de recursos públicos: um estudo de caso

Monografia apresentada a Universidade Federal de São João del-Rei como parte dos requisitos para obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Orientador: Cristiano Grijó Pitangui

São João del-Rei
2018

Ficha catalográfica elaborada pela Divisão de Biblioteca (DIBIB)
e Núcleo de Tecnologia da Informação (NTINF) da UFSJ,
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

R375i Reis, Lilian Aparecida Moreira.

A importância da gestão de documentos para a racionalidade no uso de recursos públicos: um estudo de caso / Lilian Aparecida Moreira Reis; orientador Cristiano Grijó Pitangui. -- São João del-Rei, 2018.

49 p.

Trabalho de Conclusão (Especialização - Gestão Pública) -- Universidade Federal de São João del-Rei, 2018.

1. Gestão de Documentos. 2. Uso Racional dos Recursos Públicos. 3. Recursos Públicos. I. Grijó Pitangui, Cristiano, orient. II. Título.

LILIAN APARECIDA MOREIRA REIS

A importância da gestão de documentos para a racionalidade no uso de recursos públicos: um estudo de caso

Monografia apresentada a Universidade Federal de São João del-Rei como parte dos requisitos para obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Aprovada: 15 de setembro de 2018.

Prof. Dr. Cristiano Grijó Pitangui (UFSJ)
(Orientador)

Prof. Dr. Mucio Tosta Gonçalves
(UFSJ)



Universidade Federal
de São João del-Rei

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
LEI Nº 10.425 DE 19 DE ABRIL DE 2002, D.O.U. DE 22 DE ABRIL DE 2002



NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº 10.425, DE 19/04/2002 – D.O.U. DE 22/04/2002
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD – UFSJ
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO PÚBLICA

MEMBROS DA BANCA				
NOME COMPLETO	CPF	FUNÇÃO	TÍTULO	INSTITUIÇÃO DE ORIGEM
Cristiano Grijó Pitangui	05880338630	Presidente	Doutor	UFSJ
Mucio Tosta Gonçalves	58398589604	Membro I	Doutor	UFSJ

TÍTULO: A importância da gestão de documentos para a racionalidade no uso de recursos públicos: um estudo de caso..

Em sessão pública após exposição o (a) candidato (a) foi arguido oralmente pelos membros da banca, tendo obtido a seguinte nota 38.

Aprovação por unanimidade.
 Aprovação somente após satisfazer as exigências que constam na folha de modificações, no prazo fixado pela banca (não superior a quinze dias).
 Reprovação.

Na forma regulamentar, foi lavrada a presente ata, que é abaixo assinada pelos membros da banca, na ordem acima relacionada e pelo candidato.

Local e data:

Presidente: _____

Membro I: _____

Candidato: Lilian Aparecida

Obs.: O aluno deverá encaminhar ao professor orientador do curso, no prazo máximo de 15 dias o exemplar definitivo da Monografia postando na plataforma.

Observações: _____

AGRADECIMENTOS

A minha família por estar sempre ao meu lado, em todos os momentos.

Aos meus amigos que sempre me incentivaram a alcançar meus objetivos.

Aos meus colegas de trabalho pelo constante apoio e disponibilidade em ajudar.

Ao meu orientador professor Dr. Cristiano Grijó Pitangui pelos ensinamentos que contribuíram significativamente para a realização deste trabalho.

Aqueles pertencentes ao grupo de pesquisa estudado, que diante de suas agendas atribuladas, se dispuseram a colaborar com suas experiências para a consecução deste trabalho.

À Universidade Federal de São João Del-Rei, pela oportunidade oferecida para a realização do curso.

A todos que, de alguma forma, cooperaram para a minha formação.

EPÍGRAFE

“Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina”.

(Cora Coralina)

RESUMO

A gestão de documentos traz inúmeros benefícios para as instituições que delas se utilizam, cumprido o papel do poder público em promovê-la, bem como salvaguardar os documentos de arquivos, servindo de suporte a tomada de decisão, a cultura, ao progresso científico, além de ser informativo e probatório, porém a falta de recursos públicos necessários a sua implantação atualmente é reflexo da crise econômica vivida pelo Brasil, amplificando os entraves para sua execução. A questão central que orienta este trabalho consiste em verificar empiricamente se é possível que a gestão de documentos seja empregada pelos gestores públicos como dispositivo para promover a racionalidade no uso de recursos públicos na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e por consequência na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)?. A pesquisa é qualitativa, caracterizada como indutiva afinal as abstrações são construídas a partir dos dados e descritiva, pois apresenta relatos de acontecimentos através de definições que o ambiente evidencia. Foram realizadas entrevistas semiestruturadas com os servidores e um ex-servidor da Universidade, com observação participante, já que há contato com o grupo estudado, por fim foi imprescindível a pesquisa documental para maior entendimento sobre a instituição. Os resultados obtidos permitiram identificar que no caso estudado a gestão de documentos proporcionou o uso racional dos recursos públicos, assim como houve apoio institucional para realização do trabalho, planejamento para sua efetivação e continuidade, bem como soluções foram encontradas mesmo diante das dificuldades, o que possibilitou conquistas relacionadas à organização e controle da documentação, visando sempre o acesso ágil e preciso.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Uso Racional dos Recursos Públicos. Recursos Públicos.

RESUMEN

La gestión de documentos trae innumerables beneficios para las instituciones que de ellas se utilizan, cumpliendo el papel del poder público en promoverla, así como salvaguardar los documentos de archivos, sirviendo de soporte a la toma de decisión, la cultura, el progreso científico, además de ser informativo y probatorio, sin embargo la falta de recursos públicos necesarios para su implantación actualmente es reflejo de la crisis económica vivida por Brasil, amplificando los obstáculos para su ejecución. La cuestión central que orienta este trabajo consiste en verificar empíricamente si es posible que la gestión de documentos sea empleada por los gestores públicos como dispositivo para promover la racionalidad en el uso de recursos públicos en la Pro-Rectoría de Graduación (PROGRAD) y por consecuencia en la Universidad Federal de Minas Gerais (UFMG)?. La investigación es cualitativa, caracterizada como inductiva al final las abstracciones se construyen a partir de los datos y descriptiva, pues presenta relatos de acontecimientos a través de definiciones que el ambiente evidencia. Se realizaron entrevistas semiestructuradas con los empleados y un ex empleado de la Universidad, con observación participante, ya que hay contacto con el grupo estudiado, por fin fue imprescindible la investigación documental para mayor entendimiento sobre la institución. Los resultados obtenidos permitieron identificar que en el caso estudiado la gestión de documentos proporcionó el uso racional de los recursos públicos, así como hubo apoyo institucional para la realización del trabajo, planificación para su efectividad y continuidad, así como soluciones fueron encontradas incluso ante las dificultades, que posibilitó conquistas relacionadas a la organización y control de la documentación, visando siempre el acceso ágil y preciso.

Palabras clave: Gestión de documentos. Uso Racional de los Recursos Públicos. Recursos Públicos.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BU – Biblioteca Universitária
CAC – Coordenadoria de Assuntos Comunitários
CAD II – Centro de Atividades Didáticas II
CAED – Centro de Apoio à Educação a Distância
CFE – Conselho Federal de Educação
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DAC – Diretoria de Ação Cultural
DIARQ – Diretoria de Arquivos Institucionais
DICOLESP – Divisão de Coleções Especiais
DLO – Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais
DOU – Diário Oficial da União
ECI – Escola de Ciência da Informação
EUA – Estados Unidos da América
FAE – Faculdade de Educação
ICB – Instituto de Ciências Biológicas
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação
PEC – Projeto de Emenda à Constituição
PIB – Produto Interno Bruto
PIBID – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência
PRA – Pró-Reitoria de Administração
PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação
REUNI – Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
RLI – Receita Líquida de Impostos
SODS – Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior
UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais
UMG – Universidade de Minas Gerais
UNESCO – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Justificativa	14
1.2 Problema de pesquisa	14
1.3 Hipótese do problema de pesquisa	15
1.4 Objetivo geral	15
1.4.1 <i>Objetivos específicos</i>	16
2 REFERENCIAL TEÓRICO	17
2.1 Arquivo: conceitos	17
2.2 Gestão de documentos	18
2.3 Racionalidade no uso de recursos públicos	19
2.4 As origens da crise econômica brasileira e os seus impactos no ensino superior	20
3 METODOLOGIA	24
4 O ESTUDO DE CASO	26
4.1 Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	26
4.2 Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	27
4.3 Gestão de documentos e o uso racional de recursos públicos na PROGRAD	28
5 CONCLUSÃO	41
REFERÊNCIAS	42
APÊNDICE A – Entrevista com a Coordenadora do Arquivo da PROGRAD	45
APÊNDICE B – Entrevista com o servidor do Setor de Revalidação de Diplomas da PROGRAD	46
APÊNDICE C – Entrevista com o ex- servidor da PROGRAD	47
APÊNDICE D – Entrevista com servidora da DIARQ	48
APÊNDICE E – Entrevista com servidora da BU	49

1 INTRODUÇÃO

Nas instituições, os documentos são informações registradas em um suporte e o conjunto destes é denominado arquivo, onde estão refletidas as atividades para as quais foram criados, confirmando os seus valores primários¹ e secundários². Contudo, não basta somente possuir um arquivo, é preciso que ele seja funcional, e isso só ocorrerá com a implantação da gestão de documentos, que em consonância com lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, consiste em “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”.

Embora seja essencial, nem todas as instituições começaram a realizar a gestão de documentos, e a economia instável do Brasil colabora para o cenário de protelação desta atividade, afinal uma das primeiras medidas tomadas pelo governo é reduzir os repasses de verbas independentemente da área de atuação do órgão, como é o caso da Universidade Federal de Minas Gerais, mais especificamente da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) setor no qual o estudo foi experimentado.

A gestão de documentos ainda esbarra em outro estigma, pois alguns gestores públicos acreditam que para sua efetivação é necessário em um primeiro momento que se tenha recursos humanos, espaço físico, materiais e equipamentos, o que seria ideal, porém isto requer muitas vezes um montante expressivo para sua consecução, o que nem sempre é viável. O que precisa ser esclarecido é que dentro das próprias instituições é possível angariar se não todos, a maioria dos recursos imprescindíveis para se iniciar a gestão de documentos, ainda mais na conjuntura econômica vivida pelo país, que exige uma desoneração dos cofres públicos.

A racionalidade no uso de recursos públicos por parte de seus gestores sempre foi uma exigência da sociedade, afinal todo o dinheiro arrecadado pela União é proveniente de impostos, receitas, contribuições, entre outros, ou seja, há participação efetiva da população na acumulação de capital, e o retorno em serviços nem sempre é de qualidade. Desta forma, torna-se coerente que o gestor público reavalie e potencialize o emprego de recursos públicos,

¹ De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.171) é “o valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais”.

² Conforme Bernardes e Delatorre (2008, p.39) alguns documentos “mesmo depois de esgotado seu valor primário continuam tendo relevância probatória, informativa, ou histórica e, portanto tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a administração quanto para a comunidade”.

e utilize-os com prudência, sensatez, planejamento, controle e em conformidade com a legislação vigente.

É nessa perspectiva que esse estudo se justifica, para tanto, cumpre-nos elucidar o seguinte questionamento: os gestores públicos poderão utilizar a gestão de documentos para estimular o uso racional dos recursos públicos?

Acreditou-se que a PROGRAD iniciou a sua gestão de documentos em função de algum motivo relativo à redução orçamentária, causada pela crise econômica do país. Considerou-se que no princípio também não possuísse todas as informações sobre a implantação da gestão de documentos e recorreu a entidades competentes, além disso, enfrentou entraves relacionados à demora ou falta de apoio dos gestores para a realização do processo que foram contornados pelo convencimento acerca da importância.

Para iniciar o procedimento de gestão de documentos, pressupôs-se que houve dificuldade em adquirir recursos humanos, materiais, equipamentos e espaço físico, e foram criadas alternativas para minimizar os gastos.

Verificou-se a existência de planejamento para implantar e dar continuidade a gestão de documentos, investigou-se as práticas escolhidas e obstáculos encontrados, além disso, foram reunidos os resultados obtidos com a gestão de documentos, o que comprovou se de fato efetuou-se o uso racional de recursos públicos, e finalmente foi possível produzir um trabalho que possa auxiliar outras instituições que passam por problemas semelhantes ao da PROGRAD a iniciar a sua gestão de documentos mesmo diante dos obstáculos que se apresentam neste percurso.

A pesquisa foi obtida por meio da utilização do método qualitativo, pois permitiu o entendimento e a compreensão de comportamentos, além de pontos de vista e perspectivas. A análise foi indutiva, pois proveio das observações e descritiva quanto aos seus propósitos porque representou o que o ambiente expôs. Os tipos de coletas utilizados foram à entrevista com servidores e um ex-servidor que possuem conhecimento a respeito das atividades desempenhadas no arquivo, para mais ocorreu à observação participante e a pesquisa documental.

Para esclarecimentos foram apresentados os conceitos de arquivo, a importância da gestão de documentos, a racionalidade no uso de recursos públicos, as origens da atual crise econômica brasileira e seus impactos na educação superior, o que contribuiu para apresentar o estudo de caso sobre a racionalidade no uso de recursos públicos proporcionado pela implantação da gestão de documentos.

1.1 Justificativa

Qualquer que seja a natureza da instituição, ela possui funções e atividades que são concretizadas em documentos de variados tipos, e o conjunto destes constitui os arquivos. Desse modo é de extrema importância sua gestão para que o arquivo não se torne um caos informacional que impossibilite a recuperação de informações, ou até mesmo a preservação do patrimônio institucional.

Essa pesquisa visa expor a gestão de documentos como uma ferramenta que o gestor público pode utilizar para alcançar o uso racional de recursos públicos dentro da instituição que administra, atendendo assim aos anseios da sociedade que clama pelo uso consciente dos recursos e a transparência administrativa das instituições, e principalmente, cumprindo com sua obrigação. Além disso, poderá fornecer direcionamento aos órgãos públicos que pretendem iniciar a gestão de documentos, mas que se defrontam com as adversidades impostas pela ausência ou o mínimo de recursos públicos disponíveis, e precisam investir o mínimo e maximizar os resultados.

A realização da pesquisa tem um interesse pessoal da pesquisadora que lida diretamente com os arquivos institucionais, ademais visa contribuir com os gestores, com as instituições, com a área da Gestão Pública e com a Arquivologia por meio da disponibilização de informações que irão se basear em um estudo de caso real.

1.2 Problema de pesquisa

Organizar, monitorar e preservar toda a documentação produzida e recebida seja ela em meio físico ou eletrônico não é uma tarefa fácil para as instituições, a privação de cuidados com os arquivos institucionais pode gerar uma massa documental acumulada, dificuldades na localização, imbróglis jurídicos, prejuízos financeiros e escassez de espaço físico, por exemplo.

Para evitar todos os contratempos mencionados e com a crescente produção documental favorecida pelas novas tecnologias, a solução apresentada é a consolidada gestão de documentos que possui princípios, técnicas, instrumentos e tem sua importância reconhecida conforme ressalta Bernardes e Delatorre (2008, p. 7)

[...] A implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou

recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p.7)

Contudo, o que se pretende aclarar com esta pesquisa é se de fato a gestão de documentos pode ser utilizada como mecanismo para fomentar a para a racionalidade no uso de recursos públicos na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e, por conseguinte na UFMG.

1.3 Hipótese do problema de pesquisa

Em virtude do problema de pesquisa apresentado, algumas hipóteses irão orientar o desenvolvimento da investigação aqui proposta. São elas:

- A PROGRAD decidiu realizar a gestão de documentos em virtude de algum problema decorrente da instabilidade econômica brasileira, que reduziu as verbas direcionadas a Universidade?
- É provável que não dispusessem de todas as informações sobre o processo de implantação da gestão de documentos?
- No momento da implantação da gestão de documentos, a instituição teve dificuldades para angariar fundos para adquirir recursos humanos, materiais, equipamentos e espaço físico?
- O apoio dos gestores para a implantação da gestão de documentos não ocorreu ou demorou a se concretizar?
- Com a realização do trabalho foram adquiridas algumas conquistas proporcionadas pela gestão de documentos que contribuíram para racionalizar o uso de recursos públicos?

1.4 Objetivo geral

Verificar empiricamente se é possível que a gestão de documentos seja utilizada pelos gestores públicos como dispositivo para promover a racionalidade no uso de recursos públicos na PROGRAD e por consequência na UFMG.

1.4.1 *Objetivos específicos*

São objetivos específicos deste trabalho:

- Investigar se houve apoio institucional ou externo para a realização da gestão de documentos no órgão em questão.
- Apurar se houve planejamento para a implantação e continuidade da gestão de documentos na instituição, já que este é um requisito necessário em qualquer trabalho e que irá nortear os próximos passos a serem tomados.
- Averiguar as práticas adotadas e desafios encontrados para a implantação da gestão de documentos mesmo diante de uma crise econômica.
- Elencar os resultados obtidos com a implantação da gestão de documentos.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Arquivo: conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27), arquivo é o “conjunto de documentos produzidos ou acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Na visão de Rodrigues (2006, p. 105) “arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”.

Jenkinson em 1922 (apud Schellenberg, 2007, p. 36) define arquivo como documentos:

Produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação.

Conforme Bernardes e Delatorre (2008, p. 6) as informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos, decorrem do exercício de suas funções e atividades e são registradas nos documentos públicos, sendo estes essenciais para garantir subsídios no processo decisório, comprovação de direitos e registro da memória coletiva, indo de encontro ao que é apresentado por Delmas (2010, p. 19):

Conservar seus arquivos é um ato indispensável. Eles são o produto necessário do funcionamento de toda a sociedade organizada. Quanto mais uma sociedade se desenvolve, mais as atividades humanas são numerosas, diversificadas e interdependentes. Quanto mais documentos são usados para que os homens registrem seus atos e assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si, mais eles produzem e conservam arquivos.

De acordo com a Declaração Universal sobre Arquivos da UNESCO, os arquivos:

Registram decisões, ações e memórias. Arquivos são um patrimônio único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. Documentos de arquivo são geridos desde a criação para preservar seu valor e significado. Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso

aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida.

Os arquivos apresentam uma grande diversidade podendo ser públicos, privados e pessoais, além disso, estão em todos os âmbitos como saúde, educação, transporte, segurança, entre outros.

2.2 Gestão de documentos

A gestão de documentos conforme Bartalo e Moreno (2008, p.84) consiste em garantir que a informação arquivística seja administrada de maneira econômica e eficaz, e ainda seja recuperada de forma rápida e efetiva, contribuindo para as atividades das organizações e tornando seguro o processo de tomada de decisão e a salvaguarda da história e da memória.

No Brasil existe legislação pertinente aos arquivos, a mais conhecida delas é a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, esclarecendo portanto 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 Constituição Federal de 1988 no parágrafo 2º art. 216, também enfatiza a obrigação do estado em organizar seus arquivos para permitir o acesso conforme se segue “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Ter um arquivo sem planejamento e regras definidas somente, não garante o acesso a estes, isto só pode ser assegurado com a gestão de documentos, que conforme a explicação de Bartalo e Moreno (2008, p.73):

Com efeito, o termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos disponíveis nos dias atuais, principalmente com as ferramentas tecnológicas disponíveis, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão com qualidade, confiabilidade e precisão.

No entanto, a consciência das instituições sobre a importância da gestão de documentos geralmente ocorre quando se deparam com grandes massas documentais sem nenhum tratamento ocupando salas sem a menor condição estrutural para recebê-las com o espaço totalmente saturado, ou até mesmo quando são questionadas legalmente e não

conseguem localizar a documentação probatória ou quando são obrigadas a promover cortes orçamentários.

2.3 Racionalidade no uso de recursos públicos

A Administração Pública, conforme Paludo (2010, p.21), de forma global diz respeito ao “Governo (que toma as decisões políticas), a estrutura administrativa e a administração (que executa essas decisões). Em sentido estrito, compreende apenas as funções administrativas de execução das atividades”.

Segundo Bergue (2012, p.13) “a Administração Pública, como qualquer organização, recebe insumos (recursos), processa-os e geram produtos sob a forma de bens e serviços públicos postos à disposição da coletividade”.

Cabe então explicar que os recursos públicos em consonância com Martins (2002, p.3) se dividem em:

Recursos financeiros: dotações orçamentárias e recursos orçamentários efetivamente repassados para aquisição de outros recursos; Pessoas: servidores, ocupantes de funções comissionadas (autoridades e dirigentes que não pertencem aos quadros estatais), colaboradores eventuais (consultores, especialistas etc.), empregados temporários (contratados por tempo determinado), empregados terceirizados etc.; Patrimônio físico: instalações, equipamentos, recursos materiais, logística etc.; Serviços: prestação de serviços de apoio para manutenção dos recursos ou terceirização de atividades (auxiliares ou finalísticas); Recursos informacionais: informações e tecnologia informacional ou recursos informáticos (para coleta, tratamento e disseminação da informação); Recursos institucionais: regras (inclusive de funcionamento), organizações, alçadas, competências etc.; Recursos simbólicos: imagem, marcas, símbolos etc.; (Etzioni, 1964) e Recursos tecnológicos: tecnologias, conhecimento tácito e explícito, patentes etc.

Partindo de um viés voltado para a economia, Pinho (p. 173) elucida que a racionalidade:

A racionalidade do sistema capitalista, por exemplo, decorre, geralmente, de comportamentos qualificados de eficazes, eficientes, rentáveis, produtivos ou que conduzem à minimização dos custos, maximização dos lucros, ótimo econômico, progresso da empresa, desenvolvimento harmonioso da economia nacional, etc.

A Administração Pública visa constantemente o uso racional de recursos públicos, pois, o gasto excessivo desnecessário onera os cofres públicos, e conseqüentemente aumenta os impostos para sustentação do aparato público, ainda mais em um momento onde é preciso economizar.

2.4 As origens da atual crise econômica brasileira e os seus impactos no ensino superior

Quando ocorreu a crise hipotecária nos Estados Unidos da América (EUA) em 2008, que se estendeu para vários países, o Brasil não foi atingido, porque na época o governo Lula incentivou o consumo, baixou as taxas de juros, promoveu a isenção de impostos de eletrodomésticos, automóveis e construção, além do aumento da disponibilidade de crédito para custear o desenvolvimento do país. A conjuntura externa também era favorável porque houve um aumento dos preços das *commodities*³, produzidas em larga escala pelo país.

O cenário internacional passou a se modificar, o preço das *commodities* começaram a cair, impactando diretamente o Brasil e com o grande incentivo ao consumo ainda vigente, ocorreu o aumento das contas públicas e o governo deixou de arrecadar com os impostos reduzidos.

Acrescido a isso o cenário político não era dos melhores, Lula deixou o governo em 2010, depois de dois mandatos com alta aprovação, conseguindo eleger sua sucessora Dilma Rousseff, no entanto foi em 2013, que a situação começou a se complicar, pois ocorreram grandes protestos pelo Brasil em virtude do descontentamento popular com os poderes executivo e legislativo juntamente com as questões sociais relativas à ineficiência da educação, da segurança pública e da saúde no país.

Em 2014 Dilma Rousseff, foi eleita depois de uma disputa acirrada para seu segundo mandato, entretanto, a popularidade dela já havia caído bastante. Em 2015 para promover a regulação nas contas públicas a presidente, implantou o ajuste fiscal por meio de cortes no orçamento e aumento dos impostos e tributos, porém o resultado foi o fechamento de empresas e um grande número de desempregados, ou seja, diminuição na arrecadação de impostos.

Somada a grave crise econômica houve a intensificação da Operação Lava Jato, que trouxe à tona várias investigações de pessoas de renome na sociedade brasileira, principalmente no cenário político, aumentando o descontentamento da população e levando milhões de brasileiros às ruas para protestar contra o governo. Em dezembro de 2015, o presidente da Câmara autorizou a abertura de processo de *impeachment* de Dilma Rousseff

³ De acordo com o Dicionário Financeiro, “as commodities são mercadorias em estado bruto ou de simples industrialização, negociadas em escala mundial. A comercialização é estabelecida no mercado financeiro, com preços normalmente em dólar e que oscilam de acordo com a oferta e a demanda internacionais”. Levando-se em consideração o exposto pela Apex Brasil (2008, p. 6) “são bens diretamente originados da natureza, como minérios, petróleo, produtos agropecuários, florestais e seus derivados, a partir de algum grau de processamento industrial”.

que se encerrou em 31 de agosto de 2016 com a cassação do mandato da presidente, diante disso, tomou posse o então vice-presidente Michel Temer.

Em face a uma grave crise econômica e política, além do aumento dos gastos públicos, o presidente Michel Temer conseguiu emplacar a aprovação Emenda Constitucional nº 95 de 15 de dezembro 2016, chamada popularmente de “PEC do Teto dos Gastos”, que institui um Novo Regime Fiscal na esfera dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade da União, e que vigorará nos próximos vinte exercícios financeiros.

Desta maneira, os órgãos pertencentes ao Governo Federal terão os seus limites de despesas primárias e investimentos públicos estabelecidos pelo ano anterior e corrigidos somente pela inflação. Para o ano de 2017, foram poupadas as áreas da saúde e educação, pois possuíam o percentual mínimo de arrecadação resguardado pela Constituição Federal, porém passaram a ser abarcadas em 2018.

A Emenda em questão deverá ser revista em dez anos, podendo ser alterada caso necessário. Aqueles órgãos que descumprirem, sofrerão sanções que vão desde a impossibilidade de reajuste salarial de servidores até a não realização de concursos públicos pelos órgãos, entre outros.

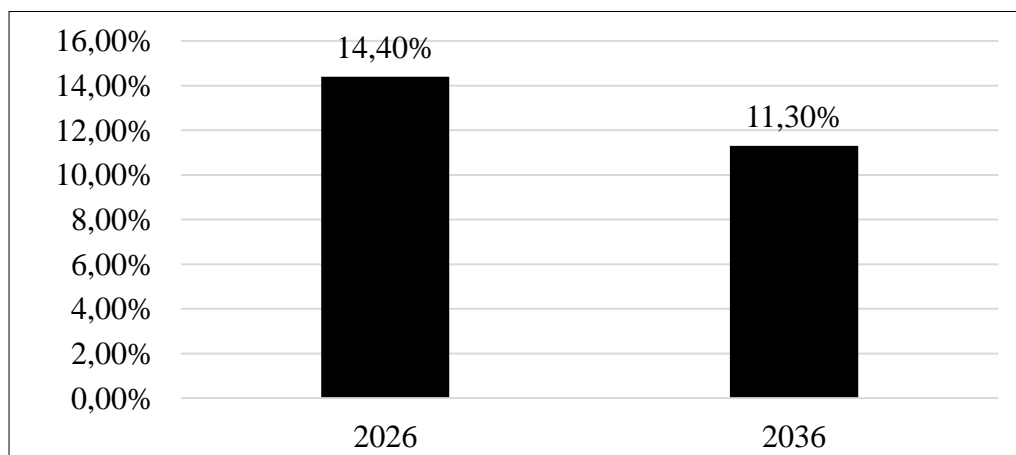
Conforme o Boletim Legislativo do Senado Federal, com a análise dos consultores legislativos Freitas e Mendes (2016, p. 1):

Entendemos que a proposta é bem-vinda. Houve severa deterioração das contas públicas nos últimos anos e um forte ajuste fiscal se faz necessário. Mesmo reconhecendo que, com probabilidade bastante elevada, haverá corte de gastos sociais e de outros benefícios, entendemos que a comparação relevante não deve ser entre o Brasil após eventual aprovação da PEC e o Brasil antes dessa aprovação, mas entre o (hipotético) Brasil pós PEC e um Brasil (igualmente hipotético) sem PEC. Nessa comparação, o País ficará melhor com a aprovação do Novo Regime Fiscal. Há dúvidas, contudo, se somente a limitação dos gastos pela inflação será suficiente para fazer trazer a dívida pública para uma trajetória sustentável. Freitas e Mendes (2016, p. 1)

Com a possibilidade de corte nos gastos sociais, a educação também poderá ser atingida. No texto da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, denominada, Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), e na Constituição Federal em seu art. 69 consta que a União aplicará, anualmente, nunca menos de 18% da Receita Líquida de Impostos (RLI) em educação. Ainda de acordo com a supracitada Lei em seu art. 55, “cabará à União assegurar, anualmente, em seu Orçamento Geral, recursos suficientes para manutenção e desenvolvimento das instituições de educação superior por ela mantidas”.

De acordo com a projeção de Rossi e Dweck (2016), nos próximos anos com a Emenda Constitucional nº 95 em vigor, “o valor mínimo destinado à educação irá cair em proporção das receitas e do PIB”, o que será demonstrado a seguir em 2026 e 2036 no Gráfico 1:

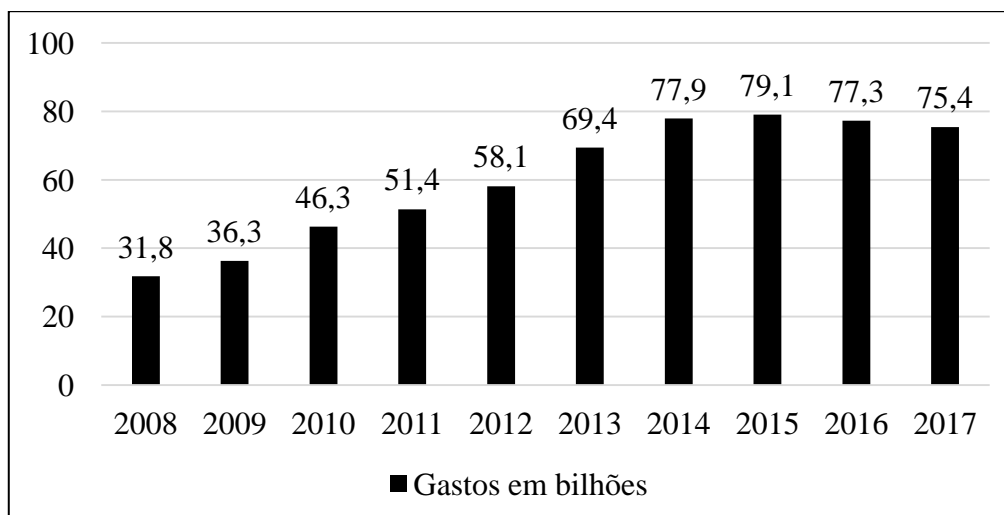
Gráfico 1 – Utilização da PEC e mínimo destinado à educação



Fonte: Rossi e Dweck (2016).

O Ministério da Fazenda em seu estudo intitulado “Aspectos Fiscais da Educação no Brasil” fez uma linha evolutiva dos gastos primários com educação, nota-se no Gráfico 2 que a verba proveniente do Governo Federal direcionada a Educação Superior e Profissional diminuiu, o que causa dificuldade na manutenção das atividades-meio e fim desempenhadas pelas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES):

Gráfico 2 – Gastos em educação 2008-2017



Fonte: Ministério da Fazenda (p. 7, 2018).

As reduções das verbas na educação impactam significativamente no funcionamento das IFES, que para equilibrarem o orçamento precisam cortar gastos, o que pode prejudicar exponencialmente os serviços prestados a comunidade interna e externa, sem contar que o ensino oportuniza a igualdade social, em um país como o Brasil que é carente neste aspecto, desta forma os gestores públicos precisam otimizar os gastos públicos para darem prosseguimento as atividades administrativas, dentre elas a gestão de documentos.

3 METODOLOGIA

Esta pesquisa será realizada por meio do método qualitativo, caracterizando-se, em princípio, pela não utilização de estatísticas na análise dos dados, que serão coletados diretamente com servidores e um ex-servidor dos setores envolvidos na gestão de documentos, portanto está relacionado ao levantamento de dados a respeito das motivações de um determinado grupo, a compreensão e interpretação de comportamentos, além de opiniões e expectativas dos indivíduos estudados.

Segundo Gil (2010), o método qualitativo permite uma melhor investigação do objeto estudado, contemplando seu estudo e relações através do aproveitamento proporcionado pela comunicação direta com a realidade pesquisada. Para mais, conforme o autor, o método procura se ajustar não somente aos aspectos dos fenômenos, mas igualmente a sua estrutura, promovendo uma elucidação acerca das suas origens, transformações e vínculos.

A análise será caracterizada como indutiva o que significa que as abstrações são construídas a partir dos dados e descritiva quanto aos seus objetivos, pois relata os fenômenos por meio de significados que o ambiente manifesta. A pesquisa descritiva segundo Gil (2010) tem como objetivo descrever as características de certa parte da população ou um fenômeno, ou podendo até mesmo estabelecer relações entre variáveis.

O levantamento de dados será baseado no estudo de caso da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), mais propriamente na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), de acordo com Yin (2001, p.28) o método é utilizado quando o pesquisador investiga “uma questão do tipo ‘como’ e ‘por que’ sobre um conjunto contemporâneo de acontecimentos sobre o qual o pesquisador tem pouco ou nenhum controle”. Ainda em conformidade com Yin (2001, p.5):

Seja qual for o campo de interesse, a necessidade diferenciada da pesquisa de estudo de caso surge do desejo de entender fenômenos sociais complexos. Em resumo, um estudo de caso permite que os investigadores foquem um “caso” e retenham uma perspectiva holística e do mundo real – como no estudo de ciclos individuais da vida, o comportamento dos pequenos grupos, os processos organizacionais e administrativos, a mudança de vizinhança, o desempenho escolar, as relações internacionais e a maturação das indústrias. Yin (2001, p.5):

O estudo de caso colabora para que o pesquisador possa obter vasta quantidade de evidências resultantes da investigação documental, entrevistas, visitas *in loco* e observação participante.

Consoante com Marconi e Lakatos (2007) a entrevista objetiva colher informações sobre determinado assunto de interesse, propiciada pelo diálogo com fins profissionais. Trata-se um instrumento de pesquisa social, que visa coletar dados para estabelecer a melhor análise ou a forma mais coerente para se tratar um problema social. Neste estudo a entrevista será semiestruturada, ou seja, apesar de possuir perguntas predefinidas, será dada liberdade ao entrevistado para que sejam realizados novos questionamentos.

Conforme Gil (2010) a técnica de observação constitui mecanismo fundamental para uma pesquisa, por isso a partir dela é possível definir etapas de um determinado estudo, que consistem em formular problemas, criar hipóteses, determinar variáveis e por fim coletar dados. A observação neste estudo será participante, já que a pesquisadora possui interação social com os indivíduos observados.

Em conformidade com Zanella (2009, p. 120) a “pesquisa documental envolve a investigação em documentos internos (da organização) ou externos (governamentais, de organizações não governamentais ou instituições de pesquisa, dentre outras)”.

Com todos os elementos para realização da pesquisa expostos, busca-se realizá-la da melhor forma, visando sempre à fidedignidade ao se retratar uma situação empírica, que poderá servir de experiência para aplicação em outros locais que passam por dificuldades financeiras, sem perdas na qualidade do trabalho realizado.

4 O ESTUDO DE CASO

O estudo de caso ocorreu com participação de servidores e um ex-servidor da PROGRAD, da Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ) e Biblioteca Universitária (BU), nos meses de junho e julho de 2018, por meio de entrevistas semiestruturadas (APÊNDICE A ao E), observação participante e pesquisa documental, onde foram analisadas em grande parte atas de reunião do Conselho de Graduação, além do Relatório de Gestão do Arquivo da PROGRAD.

4.1 Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

A história da Universidade Federal de Minas Gerais se inicia em 1892 com a Fundação da Faculdade Livre de Direito de Minas Gerais, que se instalou em uma das salas da Câmara dos Deputados, em Ouro Preto, até então capital de Minas Gerais, no entanto graças à inviabilidade de crescimento urbanístico da cidade, se fez necessária à criação de uma nova capital, Belo Horizonte, local para onde a Faculdade foi transferida em 1898.

Em seguida, em 1907, criou-se a Escola Livre de Odontologia e, quatro anos depois, a Faculdade de Medicina e a Escola de Engenharia. Em 1911, surge o curso de Farmácia, anexo à Escola Livre de Odontologia. Em 7 de setembro de 1927 as escolas e faculdades se uniram e possibilitaram a criação da Universidade de Minas Gerais (UMG), instituição privada e custeada pelo Estado.

A UMG foi federalizada em 1949, momento em que cresceram as pressões pela gratuidade do ensino, que só foi aprovado em 1951. Com a federalização a UMG anexou ao seu patrimônio à área da região da Pampulha para que fosse construída a Cidade Universitária.

Os primeiros prédios prontos no Campus Pampulha foram o do Colégio Técnico e a Reitoria, posteriormente ocorreu à construção da maioria dos prédios acadêmicos, fomentando a ocupação do local a partir de 1960.

Em 1965 a UMG passa a se chamar finalmente Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Em 1966, ocorreu a Reforma Universitária e a criação do novo Estatuto da Universidade, que previa a concepção de novos cursos, e outras diretrizes relativas ao vestibular, magistério e pós-graduação.

Transcorridos 91 anos de sua criação a UFMG é de acordo com o site institucional a “liderança regional e nacional em ensino, extensão, cultura, pesquisa científica e geração de

patentes, em diversas áreas do conhecimento”. Possui atualmente 20 unidades acadêmicas, 25 bibliotecas e mais de um milhão de livros, 75 cursos de graduação e mais de 80 de pós-graduação. Seus objetivos fundamentais:

O desenvolvimento, transmissão e aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociáveis entre si e integrados na educação do cidadão, na formação técnico-profissional, na difusão da cultura e na criação filosófica, artística e tecnológica. (Relatório de Gestão, p. 18, 2017)

Para cumprir seu objetivo, de acordo com o Relatório de Gestão de 2017 a UFMG “mantém cooperação acadêmica, científica, tecnológica e cultural com instituições nacionais e internacionais e visa estabelecer-se como veículo de crescimento regional, nacional e mundial, almejando afirmar-se como universidade de classe mundial”.

4.2 Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

Em pesquisa realizada nos arquivos da PROGRAD, foi localizada a ata mais antiga cunhada em 10 de março 1969, cuja nomenclatura a época era Conselho de Graduação. De acordo com dados colhidos com a Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS) da UFMG, a Pró-Reitoria de Graduação como é conhecida hoje foi criada por meio do art. 29 do Estatuto da UFMG, aprovado pelo Conselho Universitário através da Resolução nº 14 de 21 de novembro de 1985. O texto do Estatuto foi assentido pelo Conselho Federal de Educação (CFE) em 14 de março de 1986 e publicado no Diário Oficial da União (DOU) em 03 de junho de 1986, quando entrou em vigor.

A Pró-Reitoria de Graduação conforme o site institucional tem como incumbência, promover a coordenação, em articulação com as Unidades Acadêmicas e com os órgãos da Administração Central, concebendo e formulando a efetivação de políticas destinadas ao ensino da graduação e as atividades dos órgãos que as executam. A PROGRAD presta assessoria aos administradores acadêmicos, grupos de trabalho e comissões na consumação de procedimentos administrativos e no prosseguimento de programas e projetos direcionados a cursos de graduação, sendo suas competências:

Propor e coordenar as formas de acesso aos cursos, a programas de bolsas acadêmicas de graduação, estágios curriculares, mobilidade estudantil; gerenciar atividades de planejamento acadêmico; registrar e gerenciar informações e dados relativos à graduação e expedir documentos diversos. (PROGRAD, 2018)

Desta forma, o principal objetivo da PROGRAD é proporcionar uma conjuntura adequada ao desenvolvimento da vida acadêmica e do ensino de qualidade ofertados pelos cursos da UFMG.

A PROGRAD é composta pelos seguintes setores: Gabinete, Secretaria Executiva, Diretoria Acadêmica, Diretoria da Comissão Permanente do Vestibular, Diretoria de Educação a Distância, Diretoria de Mobilidade, Estágio e Bolsas, Diretoria de Inovação e Metodologias de Ensino, Setor Financeiro e Assessoria de Comunicação.

O Pró-Reitor (a) de Graduação, também preside a Câmara de Graduação, órgão de decisão dos assuntos relacionados à graduação. As questões da vida acadêmica dos alunos são resolvidas, em primeira instância, pelos Colegiados dos Cursos que são presididos por seus Coordenadores.

4.3 Gestão de documentos e o uso racional de recursos públicos na PROGRAD

A história da implantação da gestão de documentos na PROGRAD se iniciou no ano de 2017, por meio de uma reunião realizada com a Faculdade de Educação (FAE), onde foi exposto que por falta de recursos financeiros e humanos desta, o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID), juntamente com a sua documentação, seria transferido para a gestão da Pró-Reitoria.

A PROGRAD não dispunha de espaço físico para absorver os arquivos do PIBID, desta forma a servidora que estava à frente do caso, realizou uma pesquisa interna e tomou conhecimento da existência da DIARQ e os procurou para receber orientações de como proceder com relação à transferência e a gestão de documentos.

A DIARQ é um órgão vinculado a Reitoria da UFMG, cuja responsabilidade é instrumentalizar a política de arquivo, além de orientar e normalizar os métodos técnicos que deverão ser empregados nos arquivos setoriais da instituição.

É importante salientar que a DIARQ foi oficialmente institucionalizada em 31 de março de 2015, ou seja, possui poucos anos de existência frente aos 91 anos de vida da UFMG, atualmente possui uma sala cedida pela BU com apenas 5 servidores, para atender a demanda de toda a Universidade. Existem outros seis Arquivistas em outras Unidades, mas neste caso eles atendem ao setor em que estão lotados.

A PROGRAD foi orientada pela DIARQ a implantar a gestão de documentos primeiro em seu arquivo que estava logisticamente separado e que nunca passou por nenhuma

intervenção arquivística, e que comprometia o espaço físico, para depois receber a documentação do PIBID.

O trabalho não seria fácil, então diante da conjuntura o Pró-Reitor de Graduação, designou a servidora que já vinha tratando do assunto e que também exerce atividade no Setor de Bolsas e que possui vasta experiência anterior em arquivo para acompanhar todas as atividades relativas à gestão de documentos na PROGRAD, sob a condição de desembolsar o mínimo possível para sua implantação, o que ocorreu em função da crise econômica e da aprovação da PEC que passou a exigir melhor gestão financeira nos gastos da UFMG.

A servidora realizou uma árdua pesquisa com servidores da UFMG, até que foram reunidos os arquivos pertencentes à PROGRAD que estavam no Centro de Atividades Didáticas II (CAD II) conforme Foto 1, no Arquivo do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO) Foto 2, no prédio anexo a Reitoria que pertence a PROGRAD Foto 3 e no Almojarifado Central Foto 4.

Foto 1: Documentação referente à revalidação de diplomas que estava no CAD II



Fonte: Fotografia do Relatório de Gestão do Arquivo da PROGRAD (2017).

Foto 2: Documentação que estava no prédio do DLO



Fonte: Fotografia da autora.

Foto 3: Documentação que estava no prédio anexo a Reitoria



Fonte: Fotografia do Relatório de Gestão do Arquivo da PROGRAD (2017).

Foto 4: Documentação que está no Almojarifado Central



Fonte: Fotografia do Relatório de Gestão do Arquivo da PROGRAD (2017).

É importante esclarecer que enquanto o Almojarifado Central era construído devido a Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) sua documentação e alguns bens móveis ficaram em um galpão alugado pela UFMG no valor total de R\$ 495.509,50 e que teve seu contrato findado em 2011.

Para exemplificar, abaixo está a Tabela 1 com a divisão setorizada dos arquivos da PROGRAD reunidos:

Tabela 1 – Documentação localizada da PROGRAD por setor

SETOR	ANOS	CAIXAS	PASTAS	FICHAS
Secretaria Administrativa	1969-1987; 1992-2016;	255	109	-
Setor de Compras e Patrimônio	2002; 2007-2014;	21	-	-
Setor de Revalidação de Diplomas de Graduação	1975-2016;	-	4311	1
Setor Financeiro	1974-1975; 1986-1993; 2000-2017;	206	-	-
Setor de Bolsas	1977-1992; 1993-2016;	403	11	-
Setor de Estágios e Mobilidade Acadêmica	2008-2018;	94	8	5
Diretoria Acadêmica	2009-2013; 2015-2016;	19	2	-
Diretoria da Comissão Permanente do Vestibular	1991-1994; 2006-2013;	13	-	-
Total		1011	4441	6

Fonte: Elaborado pela autora.

Ante o exposto a massa documental acumulada em outros setores pertence aos anos de 1969 a 2016, tem um total de 356,72 metros lineares o que é bastante considerável. O que foi encontrado no CAD II era relativo à revalidação de diplomas e foi posteriormente transferido para o Almojarifado Central dividindo espaço com o Centro de Apoio à Educação a Distância (CAED), porém otimizando o espaço físico do primeiro local. Para iniciar a implantação da gestão de documentos na PROGRAD, foi realizado um planejamento, que permitiu a preparação, organização e estruturação do trabalho.

Logo após, por meio de um levantamento prévio da documentação reunida foi definido por qual setor deveria começar a ser realizada a gestão de documentos, e o escolhido foi o Setor de Revalidação de Diplomas porque continha a maior massa documental a ser

tratada, ou seja, 282 metros lineares, e também em função da classificação estabelecida pela DIARQ, cujos documentos deferidos deveriam ser de guarda permanente e os indeferidos cuja documentação não foi devolvida ao requerente, poderiam ser eliminadas após dois anos, desde que não houvessem ações judiciais em curso.

Foi necessário também conseguir um espaço físico para que os estagiários orientados pela DIARQ e supervisionados pela PROGRAD pudessem identificar, selecionar e registrar em planilha os diplomas em três grupos, deferidos, indeferidos, incompletos ou sem definições claras, o que caracteriza cada processo é o parecer que materializa as ações devidamente assinado pelas autoridades competentes e que fica dentro do processo, uma vez localizado, tem-se a resposta. Em reunião com a Pró-Reitoria de Administração (PRA), foi cedida outra sala no Almoarifado Central.

Com relação aos equipamentos, as mesas foram angariadas com a CAC e a Diretoria de Ação Cultural (DAC), as cadeiras e estantes foram logradas com o patrimônio da PROGRAD, no entanto, foram insuficientes, atualmente existem 29 estantes, adquiridas por meio de doações da Biblioteca Universitária (BU), FAE e CAC, contudo ainda precisa de mais.

O computador foi cedido pelo Setor de Bolsas, porém não há rede, pois, o Almoarifado Central é considerado um local de depósito, isso dificulta a realização das cópias de segurança das planilhas que são salvas em dispositivos móveis e depois levadas ao setor de Bolsas onde são colocadas em rede. A impressora foi disponibilizada pelo Setor de Revalidação de Diplomas. A DIARQ doou os equipamentos de proteção individual, luvas e máscaras para os estagiários e servidores para proteção da saúde ao manusear os arquivos.

Para realizar a identificação e separação dos processos de revalidação indeferidos e deferido, foram contratados de 5 estagiários dos cursos de História e Biblioteconomia sob coordenação da PROGRAD e orientação da DIARQ, que ao final do contrato com prazo máximo de 2 anos irão custar aproximadamente R\$ 81.600,00.

O trabalho foi iniciado em 11 de setembro de 2017, com uma reunião que teve a presença da Coordenadora do Arquivo da PROGRAD, servidores da DIARQ e estagiários, onde foi repassado o conceito de arquivo, os tipos de documentos com os quais eles iriam trabalhar e a dinâmica do processo de identificação, separação e registro dos documentos. Visando ainda a capacitação dos estagiários, a DIARQ, ministrou o “Curso de Conservação Básica para Documentos em Suporte Papel” para toda equipe da PROGRAD no Laboratório de Preservação de Acervos da Escola de Ciência da Informação (ECI).

O trabalho de identificação, separação e registro foi finalizado em março, posteriormente todos os processos foram conferidos por um funcionário do Setor de Revalidação de Diplomas.

A DIARQ fará os trâmites necessários para a efetivação da eliminação dos documentos indeferidos, que de acordo com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, seguirá os seguintes passos:

- Acontecerá após a avaliação e seleção dos documentos conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Será elaborada a listagem de eliminação, que deverá ser submetida à apreciação da CPAD e autoridades dos órgãos e entidades, logo deverá ser encaminhada ao Arquivo Nacional, para proceder à autorização da eliminação;
- Concedida autorização, deve-se elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação em periódico oficial;
- Seguidamente deve ser confeccionado o Termo de Eliminação de Documentos, cuja função é registrar as informações sobre o ato de eliminação, não sendo obrigatória divulgação em periódico oficial, esta deverá ocorrer em boletim interno, ou ainda no próprio site da instituição, após isso deverá ser conduzida uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para o Arquivo Nacional para conhecimento;
- A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público deverá ser realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, garantindo sua descaracterização e impossibilidade de reversão, além disso, deverá preconizar as normas legais vigentes concernentes ao meio ambiente e a sustentabilidade;
- A eliminação deverá ser acompanhada por responsável designado.

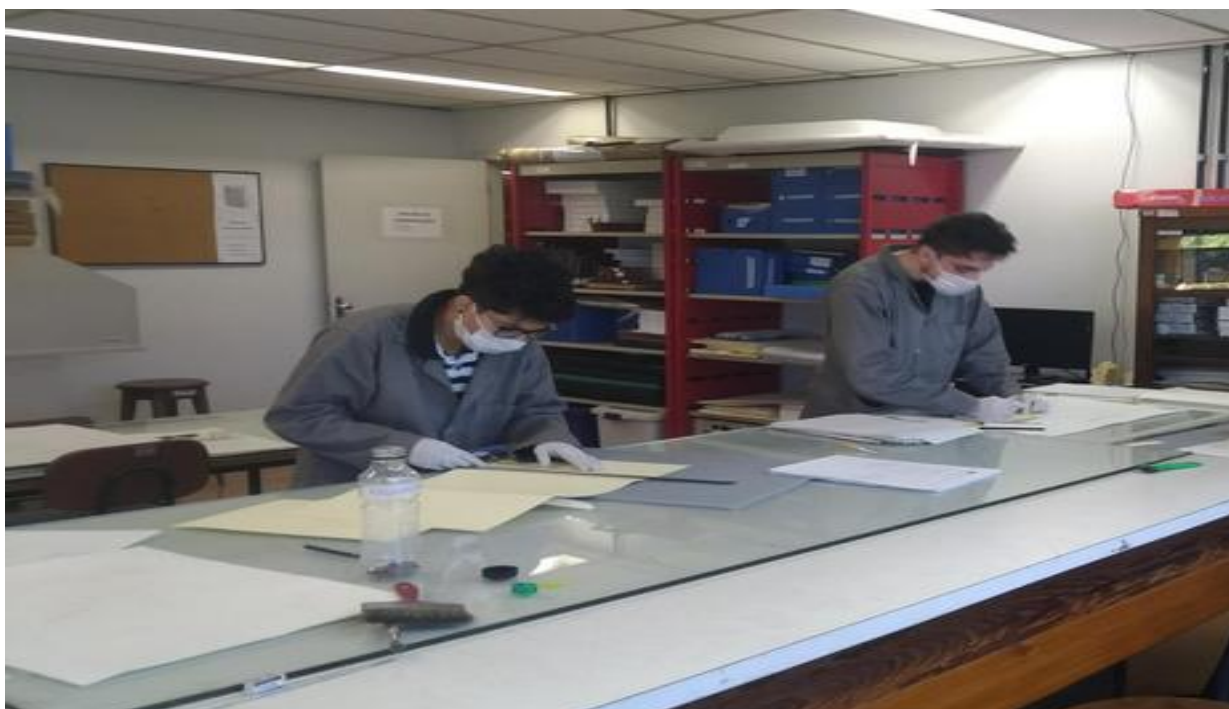
Definido o conjunto de processos deferidos, foi firmado um Termo de Cooperação Técnica entre a PROGRAD e a BU, com acompanhamento da DIARQ, para tratamento de conservação dos arquivos permanentes, o que demandou a aquisição de materiais de consumo para a realização da atividade, orçados no valor de R\$ 10.601,34, enquanto os indeferidos aguardam o trâmite legal necessário para serem eliminados.

É importante salientar que um dos materiais mais caros empregados no processo são os instrumentos utilizados para proceder à conservação dos documentos, que são os mesmos

manuseados por dentistas. A Coordenadora do Arquivo sabendo da impossibilidade de gastar recursos financeiros movimentou-se para consegui-los na Faculdade de Odontologia, esta então cedeu os que não seriam mais utilizados, que a posteriori foram esterilizados pelo Instituto de Ciências Biológicas (ICB), e disponibilizados para o trabalho dos estagiários.

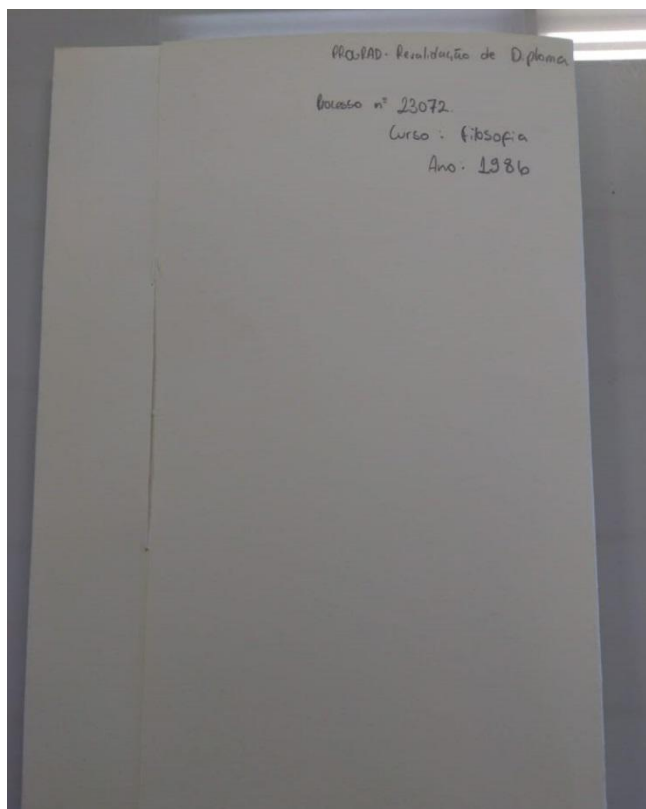
O tratamento dos processos deferidos está sendo realizado no laboratório de conservação da Divisão de Coleções Especiais BU pelos estagiários (Foto 5) da seguinte forma: os processos são colocados em folha de transição em papel neutro, as páginas são numeradas, são retirados resíduos de oxidação proporcionados por grampos e cliques, as páginas são higienizadas com trincha na câmara de higienização, são confeccionados invólucros com papel adequado para acondicionamento (Foto 6), são anotadas nos invólucros com lápis 6b as informações relativas ao processo (nome do setor, nome do solicitante, número do processo, curso e ano de solicitação) para posterior localização, logo após o processo é acondicionado em caixa polionda (Foto 7) e se faz a etiqueta para a caixa.

Foto 5: Estagiários da PROGRAD trabalhando na conservação dos documentos



Fonte: Fotografia da autora.

Foto 6: Confeção de invólucros



Fonte: Fotografia do Relatório de Gestão do Arquivo da PROGRAD.

Foto 7: Acondicionado do processo em caixa polionda



Fonte: Fotografia do Relatório de Gestão do Arquivo da PROGRAD.

O armazenamento provisório das caixas será no Almoxarifado Central, enquanto isso a Coordenadora do Arquivo procura um local físico, com as melhores estruturas para colocar os arquivos permanentes. Posteriormente serão identificados e classificados os documentos dos outros setores, Secretaria Administrativa, Setor de Compras e Patrimônio, Setor Financeiro, Setor de Bolsas, Setor de Estágios e Mobilidade Acadêmica, Diretoria Acadêmica e Diretoria da Comissão Permanente do Vestibular.

Outros entraves ocorreram no Almoxarifado Central, pois, o serviço de limpeza é terceirizado na Universidade, e por força contratual o m² do local não era abarcado para higienização, no entanto o cenário se modificou e passou a ocorrer uma vez a cada dois meses. O que não é o adequado, contudo dentro das possibilidades o serviço ocorre.

Para a execução do trabalho vários recursos informacionais foram utilizados, como legislações, site de autoridades arquivísticas e os próprios documentos, que ajudam a efetivar a atividade de gestão de documentos. O trabalho vem sendo realizado há um ano, passado este período é possível notar que o arquivo da PROGRAD, possui hoje uma imagem que é reconhecida pelos servidores do próprio setor e na Universidade, além do mais representa uma grande marca reconhecida internacionalmente pelo seu trabalho atuante nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, que é a UFMG.

A Coordenadora do Arquivo da PROGRAD possui conhecimento tácito proveniente de outro emprego que possuía, já que passou 16 anos trabalhando com arquivo, o que facilitou o processo, e por sua grande insistência o trabalho tem seguido em um bom ritmo e certamente será finalizado.

É possível afirmar que a gestão de documentos implantada na PROGRAD já possui grandes frutos, afinal a documentação da revalidação de diplomas já se encontra organizada, é possível localizar informações rapidamente, há um controle do fluxo documental, melhor aproveitamento dos espaços físicos, para mais está sendo criado um manual para orientar a gestão de documentos no setor, destaca-se ainda a importância da manutenção para a posteridade do patrimônio documental da UFMG. Conforme apresentado por Martins (2002, p.3), os recursos públicos são: recursos financeiros, recursos humanos, patrimônio físico, serviços, recursos informacionais, recursos institucionais, recursos simbólicos e recursos tecnológicos, e levando em consideração a racionalidade que visa à minimização dos custos e maximização dos resultados, abaixo será exemplificado em quais aspectos a gestão de documentos alcançou notório êxito no trabalho realizado na PROGRAD conforme o Quadro 1:

Quadro 1 – A importância da gestão de documentos para o uso racional de recursos públicos na PROGRAD

RECURSOS	DEFINIÇÃO	ATIVIDADE
Recursos financeiros	Dotações orçamentárias e recursos orçamentários efetivamente repassados para aquisição de outros recursos;	<p>→ Contratação de 5 estagiários para identificar, selecionar e registrar em planilha os processos de Revalidação de Diplomas no valor aproximado de R\$ 81.600,00.</p> <p>→ Compra de materiais e equipamentos de proteção individual para utilização de servidores e estagiários no valor de R\$ 10.601,34</p>
Pessoas	Servidores, ocupantes de funções comissionadas (autoridades e dirigentes que não pertencem aos quadros estatais), colaboradores eventuais (consultores, especialistas etc.), empregados temporários (contratados por tempo determinado), empregados terceirizados etc.	<p>→ A Coordenadora do Arquivo da PROGRAD também atua no Setor de Bolsas.</p> <p>→ Os servidores da DIARQ, além de executarem atividades no seu setor de origem também orientam a gestão de documentos em diversas unidades acadêmicas e administrativas.</p> <p>→ A servidora da Biblioteca Universitária da Divisão de Coleções Especiais (DICOLESP), procurada pela PROGRAD por seu <i>know how</i> na área de conservação, permitiu que fosse firmado um Termo de Cooperação entre os dois setores para promover a conservação dos arquivos permanentes.</p> <p>→ O servidor do Setor de Revalidação de Diplomas atuou conferindo a seleção dos processos.</p>
Patrimônio físico	Instalações, equipamentos, recursos	→ Utilização temporária do prédio do Almoxarifado Central que até então

	materiais, logística etc.;	<p>guardava poucos equipamentos.</p> <p>→ Aquisição de mesas, cadeiras, estantes, computador e impressora que se encontravam sem utilidade nos setores em que estavam.</p> <p>→ Utilização do laboratório equipado da ECI para ministrar o “Curso de Conservação Básica para Documentos em Suporte Papel”.</p> <p>→ O laboratório da BU é utilizado para os procedimentos de conservação dos processos de revalidação de diplomas deferidos.</p> <p>→ Ocorreu aproveitamento dos instrumentos utilizados na Faculdade de Odontologia, para realizar o trabalho de conservação dos arquivos permanentes.</p>
Serviços	Prestação de serviços de apoio para manutenção dos recursos ou terceirização de atividades (auxiliares ou finalísticas);	<p>→ Após conversa com a PRA, foi estabelecida que a limpeza do local ocorreria uma vez a cada dois meses.</p> <p>→ Esterilização dos instrumentos doados pela Faculdade de Odontologia pelo ICB, que foram utilizados pelos estagiários.</p>
Recursos informacionais	Informações e tecnologia informacional ou recursos informáticos (para coleta, tratamento e disseminação da informação);	Foram utilizadas para execução do trabalho legislações, site de autoridades arquivísticas, e os próprios documentos, que ajudaram a efetivar a atividade de gestão de documentos.
Recursos institucionais	Regras (inclusive de funcionamento), organizações, alçadas, competências etc.;	A PROGRAD seguiu as regras arquivísticas de gestão de documentos transmitidas pela DIARQ e emanadas pelo Arquivo Nacional.
Recursos simbólicos	Imagem, marcas, símbolos etc.; (Etzioni, 1964)	Após um ano do início do trabalho o Arquivo da PROGRAD já possui sua imagem reconhecida dentro da Pró-Reitoria e até mesmo na Universidade,

		ademais o trabalho realizado representa uma marca maior, a UFMG.
Recursos tecnológicos	Tecnologias, conhecimento tácito e explícito, patentes etc;	A servidora que está à frente da coordenação do Arquivo possui conhecimentos adquiridos em experiência empregatícia anterior, que está sendo aproveitada na UFMG.

Fonte: Adaptado de Martins (2002, p.3).

5 CONCLUSÃO

Este trabalho buscou verificar se é possível que a gestão de documentos seja utilizada pelos gestores públicos para promover a racionalidade no uso de recursos públicos na PROGRAD e por consequência na UFMG. Sendo possível concluir que mediante uma grave crise econômica, a implantação da gestão de documentos, ocorreu de forma eficiente e eficaz.

Notou-se que houve apoio institucional com a participação direta da DIARQ orientando os procedimentos ligados a gestão de documentos e a BU contribuindo para a conservação dos arquivos permanentes, além disso, houve desde o princípio, apoio do antigo e atual Pró-Reitor (a) para a realização do trabalho. Ademais ocorreu o planejamento para a implantação e continuidade da gestão de documentos na instituição, o que proporcionou o bom andamento dos processos estabelecidos.

Foram muitos desafios encontrados, sendo estes supridos com práticas e medidas que visavam sempre o aproveitamento de recursos que estavam disponíveis na Universidade e em desuso na própria Pró-Reitoria ou em outros setores, o que minimizou os gastos financeiros, embora esses ainda ocorressem para conquistar outros recursos indispensáveis, e além do mais são pequenos perante o aluguel pago somente de forma provisória para armazenar a massa documental acumulada e alguns bens móveis.

A gestão de documentos implantada, já apresenta resultados positivos como a recuperação da informação de forma ágil, organização dos arquivos, controle do fluxo documental, otimização dos espaços físicos e preservação do patrimônio institucional.

Por fim, pode-se dizer que na PROGRAD a gestão de documentos foi responsável por promover a racionalidade no uso de recursos públicos, contribuindo para a redução dos gastos públicos, e proporcionando economia a Universidade.

REFERÊNCIA

APEX BRASIL. **As exportações brasileiras e os ciclos de commodities: tendências recentes e perspectivas**. Disponível em:<

<http://www.apexbrasil.com.br/Content/imagens/5a438c3e-ddd0-4807-8820-a0f6650bd379.pdf>>. Acesso em 26 mar. 2018

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. 188 p.

BERGUE, Sandro Trescastro. **Comportamento organizacional**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC, 2014. 114p.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em 26 mar. 2018

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. Senado, 1988.

_____. Emenda Constitucional nº 95, de 16 de dezembro de 2016. **Altera o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o Novo Regime Fiscal, e dá outras providências**. Brasília: Diário Oficial da União. Publicado no D.O.U de 16 dezembro de 2016. Disponível em:< http://www.impresanacional.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21295527/do1-2016-12-16-emenda-constitucional-n-95-21295459>. Acesso em: 26 mar. 2018

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; n. 51). Disponível em:< http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em 26 mar. 2018

_____. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras competências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 08 jan. 1991. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em 26 mar. 2018

_____. Ministério de Educação e Cultura. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional**. Brasília: MEC, 1996.

_____. Ministério da Fazenda. **Aspectos Fiscais da Educação no Brasil**. Disponível em:< <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/318974/EducacaoCesef2/eb3e416c-be6c-4325-af75-53982b85dbb4>>. Acesso em 26 mar. 2018

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê? Textos escolhidos**. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. 196 p.

DICIONÁRIO FINANCEIRO. **Commodities**. Disponível em:<
<https://www.dicionariofinanceiro.com/commodities/>>. Acesso em 26 mar. 2018

FREITAS, Paulo Springer de; MENDES, Francisco Schertel. **Comentários sobre a PEC do teto dos gastos públicos aprovada na Câmara dos Deputados: necessidade e constitucionalidade da medida**. Brasília, DF, nov. 2016. Disponível em:<
<https://www.conjur.com.br/dl/pec-teto-estudo-55-constitucionalidade.pdf>
>. Acesso em 01 jun. 2018

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Humberto Falcão. Gestão de recursos públicos: orientação para resultados e accountability. REV ELETROICA SOBRE A REFORMA DO ESTADO, v. 3, 2005.

PALUDO, Augustinho Vincente. **Administração pública**. Elsevier, 2010.

PINHO, Diva Benevides. **A racionalidade econômica-abordagem histórica**. *Revista de História*, v. 54, n. 107, p. 173-188, 1976.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. REVISTA PERSPECTIVAS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em:<
<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>>. Acesso em 26 mar. 2018.

ROSSI, Pedro; DWECK, Esther. Impactos do novo regime fiscal na saúde e educação. CADERNOS DE SAÚDE PÚBLICA, v. 32, p. e00194316, 2016.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

UFMG. **Estatuto da UFMG**. Disponível em:< <https://www2.ufmg.br/sods/Sods/Sobre-a-UFMG/Estatuto>>. Acesso em: 26 mar. 2018.

UFMG. **PROGRAD**. Disponível em: <<https://www2.ufmg.br/prograd/prograd/Pro-Reitoria-de-Graduacao/Pro-Reitoria>>. Acesso em: 26 mar. 2018.

UFMG. **UFMG 90 anos história**. Disponível em:< <https://www.ufmg.br/90anos/historia-da-ufmg/>>. Acesso em: 26 mar. 2018.

_____. **Relatório de Gestão do Exercício de 2016**. UFMG: Belo Horizonte, 2018. Disponível em:< https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/idSisdoc_12585090v1-85-RelatorioGestao.pdf>. Acesso em: 26 mar. 2018.

_____. **Relatório de Gestão do Arquivo da PROGRAD**. Belo Horizonte, 2018.

UNESCO. Declaração Universal Sobre os Arquivos. In: 36ª SESSÃO DA CONFERÊNCIA GERAL DA UNESCO. Portugal, 2010. Disponível em:<<http://act.fct.pt/wp->

content/uploads/2014/05/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT-32.pdf>. Acesso em: 26 mar. 2018.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC, 2012. 160p.

APÊNDICE A – Entrevista com a Coordenadora do Arquivo da PROGRAD

- 1- Há quantos anos você é servidora da PROGRAD? (Se possível informar ano de entrada e saída)
- 2- A desorganização do arquivo já causou transtornos no desempenho de suas atividades?
- 3- Os arquivos da PROGRAD sempre foram acessíveis para os servidores e a localização deles de conhecimento de todos da Pró-Reitoria? Se não porquê?
- 4- Havia preocupação da PROGRAD com a gestão de documentos?
- 5- O que motivou a PROGRAD a iniciar a gestão de documentos?
- 6- Você tinha conhecimento sobre como iniciar a Gestão de Documentos, ou procurou instruções com autoridades competentes?
- 7- Na sua concepção os documentos da PROGRAD estão sendo conservados e preservados da melhor forma atualmente?
- 8- Houve apoio institucional para a implantação da gestão de documentos?
- 9- Quando a PROGRAD foi criada?
- 10- Houve dificuldades para a implantação deste projeto? (por exemplo: faltou verba, equipamentos, materiais, espaço físico, recursos humanos, tecnológicos, ou algum outro). Em caso positivo, como você fez para lidar com esta situação?
- 11- Você considera que a gestão de documentos que vem sendo realizada na PROGRAD desencadeou o uso racional dos recursos públicos?
- 12- Você sabe se em algum momento a PROGRAD terceirizou a guarda dos seus arquivos?
- 13- Você acredita que o trabalho realizado vem sendo reconhecido?
- 14- Você acredita que outras instituições que estejam com dificuldades de iniciar sua gestão de documentos podem viabilizar o processo através do uso racional de recursos públicos?
- 15- A gestão de documentos irá continuar com o tratamento da documentação de outros setores?
- 16- Quais foram às conquistas proporcionadas com a gestão de documentos?

**APÊNDICE B – Entrevista com o servidor do Setor de Revalidação de Diplomas da
PROGRAD**

- 1- Há quantos anos você é servidor da PROGRAD? (Se possível informar ano de entrada e saída)
- 2- A desorganização do arquivo já causou transtornos no desempenho de suas atividades?
- 3- Os processos referentes a revalidação de diplomas sempre foram acessíveis para os servidores e a localização deles de conhecimento de todos do setor? Se não por quê?
- 4- Havia preocupação do Setor de Revalidação com a gestão de documentos?
- 5- Já houve algum problema jurídico por perda de documentação comprobatória referente à revalidação?
- 6- Houve dificuldades para a implantação deste projeto? (por exemplo: faltou verba, equipamentos, materiais, espaço físico, recursos humanos, tecnológicos, ou algum outro).
- 7- Acredita que o trabalho que vem sendo realizado com os documentos da revalidação vai melhorar a recuperação da informação e o acesso aos arquivos?

APÊNDICE C – Entrevista com o ex- servidor da PROGRAD

- 1- Por quantos anos você foi servidor da UFMG? (Se possível informar ano de entrada e saída)
- 2- Recorda-se de haver preocupação da Pró-Reitoria em algum momento com a gestão de documentos?
- 3- Era fácil localizar as informações arquivadas na PROGRAD?
- 4- Os servidores da PROGRAD possuíam algum contato com a Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ) ou trataram de assuntos relativos a gestão de documentos?
- 5- Eu acredito que você tenha vivido a fase de transição, antes da PROGRAD existia apenas o Conselho de Graduação, embora tivesse um Pró-Reitor, depois foi criada realmente a PROGRAD em 1985, o Conselho passou a se chamar Câmara de Graduação, tenho dúvidas quanto a essas informações, você saberia me informar?
- 6- Enquanto servidor, você tinha conhecimento dos locais onde os arquivos da PROGRAD estavam?
- 7- Você sabe se em algum momento a PROGRAD terceirizou a guarda dos seus arquivos?

APÊNDICE D – Entrevista com servidora da DIARQ

- 1- Como ocorreu o contato entre a PROGRAD e a DIARQ?
- 2- Qual a importância da parceria entre PROGRAD e a DIARQ?
- 3- Você acredita que atualmente, a quantidade de pessoas especializadas na área de arquivo que atuam na UFMG é suficiente?
- 4- Quais são as principais vantagens em promover a gestão de documentos na UFMG.
- 5- Qual foi a orientação dada a PROGRAD, quando da procura por esclarecimentos a respeito da transferência dos arquivos do PIBIB?
- 6- A DIARQ orienta e acompanha os procedimentos relacionados a gestão de documentos na PROGRAD.
- 7- Você acredita, que depois da visibilidade alcançada com este trabalho a UFMG invista mais na conservação e preservação da sua memória institucional?

APÊNDICE E – Entrevista com servidora da BU

- 1- Como ocorreu o contato entre a PROGRAD e a BU?
- 2- Qual a importância da parceria entre PROGRAD e a BU?
- 3- Você acredita que atualmente, a quantidade de pessoas especializadas na área de conservação que atuam na UFMG é suficiente?
- 4- Quais procedimentos são realizados para a conservação dos Arquivos Permanentes da Revalidação de Diplomas?
- 5- Foram feitas algumas adaptações relativas aos materiais ou equipamentos, que propiciaram o uso racional de recursos públicos e permitiram que o trabalho de conservação fosse executado?
- 6- Você acredita que este trabalho terá visibilidade? Em caso afirmativo, é possível que a UFMG passe a investir mais na conservação e preservação da sua memória institucional?