

DESAFIOS PARA A IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Décio de Santana Filho¹

Resumo

A organização dos arquivos tem sido tarefa árdua para muitos profissionais da informação que atuam em instituições do Poder Público Brasileiro, pois encontram dificuldades para aplicar os procedimentos técnicos da gestão de documentos. Estabeleceu-se como objetivo dessa comunicação, identificar os principais desafios para implantar a gestão de documentos nos arquivos setoriais das unidades administrativas localizadas junto à Reitoria da Universidade Federal de Alagoas. Os resultados apresentados foram evidenciados a partir da participação do pesquisador na condição de arquivista pertencente ao quadro de técnico-administrativo da Universidade Federal de Alagoas. Concluiu-se que para a implantação da gestão documental na Universidade é necessária à existência de uma unidade administrativa de informação arquivística com autonomia político-administrativo que possa implementar uma política arquivística e coordenar um programa de gestão documental.

Palavras-chave: Gestão documental. Universidade Federal de Alagoas. Arquivo Central

Abstract

Organization of files has been arduous task for many information professionals working in institutions of the Brazilian Public Power, as are difficult to apply the technical procedures of document management. It was established as objective of this communication, identify the main challenges to implement the document management sector in the files of the administrative units located by the Dean of the Federal University of Alagoas. The results were evident from the participation of the researcher in the Archivist condition pertaining to the technical and administrative framework of the Federal University of Alagoas. It was concluded that for the implementation of record management at the University is necessary to the existence of an administrative unit of archival information with political and administrative autonomy to implement an archival policy and coordinate a document management program.

Keywords: Records Management. Federal University of Alagoas. Central Archive

¹ Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal da Bahia, especialista em Gestão de Documentos e Informações pela AVM Faculdade Integrada. Atualmente é arquivista pertencente ao quadro de servidores da Universidade Federal de Alagoas, lotado no Arquivo Central.

1. Introdução

As instituições do Poder Público são grandes produtoras e acumuladoras de documentos arquivísticos. Esse conjunto documental, produzido e recebido pela administração pública brasileira, organizado e preservado é uma importante fonte de informações. Essas são utilizadas pelo cidadão no contexto da sua participação como fiscalizador do desempenho administrativo dos gestores e agentes públicos e também pelo órgão produtor no cumprimento das suas responsabilidades fiscais, jurídicas e administrativas.

Entretanto, a organização dos arquivos tem sido tarefa árdua para muitos profissionais da informação que atuam em instituições do Poder Público Brasileiro, pois encontram dificuldades para implantar procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos arquivísticos.

O processo de organização e tratamento dos documentos de arquivo depende de fatores que se integram como planejamento estratégico, conhecimento especializado, metodologia fundamentada na Arquivologia, trabalho participativo, recursos materiais adequados e mecanismos com poder de decisão.

Diante da Lei 12.527 de 18 de dezembro de 2011, chamada Lei de Acesso à Informação, a gestão documental é um recurso que garante à Administração Pública o cumprimento de dar publicidade e transparência aos seus atos. Com isso, contribui para a consolidação da cultura do acesso à informação pública brasileira. Dessa forma, as instituições públicas deverão elaborar estratégias para implantar e consolidar uma metodologia com base nos conhecimentos da Arquivologia para organizar, preservar e acessar os conteúdos informacionais registrados em seus documentos produzidos ou recebidos.

O objetivo dessa comunicação foi identificar os desafios para implantar a gestão de documentos arquivísticos nos arquivos setoriais das unidades administrativas localizadas junto à Reitoria da Universidade Federal de Alagoas – UFAL. Além disso, produzir conhecimento arquivístico sistemático e racional para que resulte em propostas que viabilizem ações para a implementação da gestão da informação arquivística no âmbito administrativo e acadêmico da Universidade.

Os resultados apresentados foram evidenciados a partir da participação do pesquisador na condição de arquivista pertencente ao quadro de técnico-administrativo da UFAL. As

atividades foram realizadas nas unidades administrativas localizadas junto à Reitoria, no campus A.C. Simões, em Maceió. Integram o prédio da Reitoria dezesseis unidades de trabalho. Desse total são seis Pró-Reitorias e dez órgãos de apoio administrativo, destacando três unidades: Departamento de Administração de Pessoal (DAP), Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) e o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF).

2. A informação e os arquivos na contemporaneidade

O acesso à informação está no cerne da sociedade contemporânea. Esta, denominada de Sociedade da Informação, caracteriza-se pelos avanços da tecnologia da informação e comunicação, o uso e disseminação de informações armazenadas em bases de dados em vários locais ou instituições, de maneira facilitada (BORGES, 2000).

Dessa maneira, a informação torna-se um produto fundamental com valor estratégico para o desenvolvimento social e econômico de um país. A informação assume as seguintes finalidades:

no contexto do Estado está voltada para a análise da realidade social e subsequente elaboração, aplicação e controle de políticas que promovam o bem-estar da coletividade. Para a sociedade civil, o acesso à informação tem como propósito desenvolver o potencial criativo e intelectual dos indivíduos; entreter; dar sentido às ações dos homens no cotidiano; tornar públicas as proposições políticas e decisões [...] permitir o exercício da cidadania [...] (Ferreira 2003, p.37).

A informação que atenderá a necessidade do cidadão, além de verbal, poderá ser registrada num suporte como o papel, a fita magnética, o vídeo, o disco óptico ou o microfilme (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Neste contexto, emerge a relevância dos arquivos como fonte de informações. A informação arquivística está atrelada à tomada de decisões, à comprovação de direitos individuais e coletivos, à construção da memória e à pesquisa de caráter social e histórica.

Para Ponjuán Dante (1998, *apud* SANTOS 2008, p. 188), no âmbito institucional os arquivos:

constituem o sistema de informação e as fontes documentais mais importantes. A definição de problemas, a seleção de alternativas, a análise dos rumos a tomar, a execução da melhor solução e a sua avaliação posterior exigem do gerente o domínio de determinados aspectos, cujas fontes de informação podem ser localizadas na documentação interna, presente nos arquivos.

Ao arquivo como unidade organizacional compete servir a administração, disponibilizando as informações e preservando os documentos custodiados. De acordo com a característica da organização produtora dos documentos, o arquivo pode ser de natureza pública ou privada. Sendo arquivo público, o conjunto de documentos produzidos e recebidos por entidade ou órgão governamental de âmbito federal, estadual ou municipal.

Logo, as instituições dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário em suas esferas municipal, estadual e federal são grandes produtoras e acumuladoras de documentos arquivísticos. Estes documentos são recursos fundamentais para a gestão de cada órgão, pois registram as ações das atividades-meio e fim, tornando-se testemunhos das relações do Governo com a sociedade.

3. Acesso e gestão de documentos públicos

A evolução conceitual das funções e das finalidades dos arquivos, através dos tempos, é marcada pela alternância dos paradigmas político, social, econômico e cultural de cada época. Nas sociedades organizadas, onde a escrita estava desenvolvida, os arquivos se faziam presentes em templos e castelos para conservar textos e registros das classes dirigentes. Os documentos possuíam uma função relevante para os seus donos. “A importância atribuída a esses testemunhos fez com que estivessem guardados em lugares de acesso restrito, associados à noção de tesouro ou santuários” (SILVA, 2002, p.47).

Porém, no século XVIII a Revolução Francesa instituiu novos paradigmas para a sociedade e o Estado regidos por ideais democráticos, que fundamentavam-se nos princípios de igualdade, fraternidade e liberdade. Dessa maneira, foi na França, em 1789, que estabeleceu-se o direito de acesso aos conteúdos informacionais dos documentos produzidos e recebidos pelo Estado. Assim, tornando-os propriedade de interesse público e instituindo a responsabilidade do Estado de gerir e preservar o seu conjunto documental com a criação dos Arquivos Nacionais. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

No Brasil, segundo Bernardes (2008, p. 8), “na Administração Pública, graças à Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania”. No entanto, o acesso e a gestão dos documentos de arquivo do poder público envolvem uma série de elementos que se inter-relacionam e geram as condições

favoráveis para tal. Entre esses elementos, destacam-se: a existência de leis, a responsabilidade do Estado e a aplicação das técnicas decorrentes dos estudos teóricos e práticos da Arquivologia.

Por lei, cabe às instituições do setor público garantir a gestão, preservação, disseminação e o acesso público aos conteúdos informacionais dos seus documentos arquivísticos físicos e digitais. A Constituição Federal prevê no seu artigo 216, parágrafo 2º: “cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional dos arquivos públicos e privados, determina em seu artigo. 1º:

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. (BRASIL, 1991).

Quanto ao acesso à informação orgânica, a Lei de Arquivos, estabelece em seu artigo 4º, “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade”. (BRASIL, 1991).

Portanto, a restrição ocorrerá para documentos que contenham informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, à inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. Ainda poderá ocorrer devido ao grande volume documental acumulado, à falta de normas, de padronização das atividades arquivísticas, à falta de infraestrutura, condições inadequadas para o armazenamento dos documentos e do estado de conservação do acervo. (SOUZA, 1997).

Conforme Oliveira (1984, p.32), essa situação impõe:

um estudo sério por parte da Administração e um posicionamento das autoridades competentes no sentido de possibilitar o fluxo natural da documentação e evitar a destruição de acervos documentais importantes. [...] mediante programa consistente e claramente definido, e oferece condições ambientais propícias à conservação “dos testemunhos de sua própria ação e que dão fé”.

3.1. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA ao alcance das Instituições Federais de Ensino Superior

A natureza acumulativa dos documentos e o seu valor informacional (probatório, legal, administrativo, histórico e cultural) impõem ao Estado a necessidade de adotar medidas específicas para o tratamento e o acesso aos documentos de arquivo. Moreno (2008, p. 84) infere que a gestão documental “é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada de forma ágil e eficaz”.

As atividades de gestão de documentos de arquivos da Administração Pública Federal são conduzidas pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA. Criado em 12 de dezembro de 2003 pelo Decreto n.º 4.915, o SIGA tem como órgão central o Arquivo Nacional e a sua finalidade é garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal o acesso às informações arquivísticas; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

No âmbito das instituições federais de ensino superior, o SIGA vem empreendendo ações para a implantação da gestão dos documentos e informações. Desse modo, destacam-se as Portaria MEC n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013, e a Portaria MEC n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013, as quais, respectivamente, determinam o uso obrigatório do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e a responsabilidade das IFES de manter permanentes organizados e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta a consulta a todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

4. A experiência arquivística da Universidade Federal de Alagoas

A Universidade Federal de Alagoas foi criada em 25 de janeiro de 1961, na gestão do presidente da República Juscelino Kubitschek reunindo as Faculdades de Direito, Medicina, Filosofia, Odontologia, Economia e Engenharia. Atualmente, está sediada no Campus A.C. Simões, em Maceió e em mais dois *campi* no interior do Estado: Campus Arapiraca e Campus do Sertão.

Ao longo dos anos, a Universidade foi acumulando um conjunto documental volumoso, decorrentes dos seus atos administrativos e acadêmicos, o qual era armazenado em uma sala, no subsolo, da sua Biblioteca Central. Não tinha condições para custodiar o acervo, pois funcionava como um depósito.

A experiência da Universidade com o tratamento dos documentos de arquivo era pautada no empirismo, ausência da aplicação de procedimentos e técnicas de organização fundamentadas nos conceitos e princípios da Arquivologia. Porém, no ano de 2005 esta situação tornou-se diferente com a contratação do primeiro arquivista. Assim, inicia a gênese da organização e tratamento técnico adequado.

4.1. O Arquivo Central: organização e administração dos documentos

No ano de 2007 foi construído o prédio do Arquivo Central, sendo feita a transferência de toda a documentação arquivística - intermediária, permanente e passível de ser eliminada - que estava no subsolo da Biblioteca Central. Dessa forma, iniciaram-se as atividades de gestão no conjunto documental produzido pelas unidades administrativas e acadêmicas.

A princípio, a posição do Arquivo Central, na estrutura organizacional, foi vinculada à Secretaria de Infraestrutura (SINFRA). Contudo, desde o ano de 2012 está subordinado à Biblioteca Central, compondo o Sistema de Bibliotecas.

No presente, o Arquivo Central encontra-se com a sua capacidade de armazenamento completa, pois a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ocorreu ao término do ano de 2014, prejudicando a eliminação. Além disso, não há transferência dos documentos dos arquivos setoriais desde o ano de 2012. Fato este que interrompeu o fluxo do ciclo documental, causando o acúmulo dos documentos nos setores de trabalho, tornando-se uma das principais demandas do Campus A.C. Simões.

A subordinação à Biblioteca tem limitado a autonomia administrativa e política do Arquivo. A sua posição na estrutura do Órgão deveria ser mais elevada, pois se evitaria problemas na área de relações humanas e das comunicações. Também, a sua localização física deveria ser próxima a Reitoria, onde estão as unidades produtoras da informação. Este isolamento dificulta o atendimento a comunidade acadêmica.

Na atualidade, no quadro de servidores especializados para atuar em arquivo constam quatro arquivistas. Deste total, dois estão lotados no Arquivo Central, um no Departamento de Administração de Pessoal e um no campus Sertão, no município de Delmiro Gouveia, interior do Estado. Os técnicos de arquivos na Universidade são sete, todos com formação de nível superior completa. Em História são cinco e em Biblioteconomia há dois. Deste total, dois estão lotados no Departamento de Administração de Pessoal e cinco no Arquivo Central.

A presença de arquivistas e técnicos de arquivo foi tardia na UFAL. A Lei de Arquivos é de 1991. Em 2005 iniciaram-se as contratações de profissionais de arquivo em quantidade insuficiente diante de uma massa documental acumulada desde 1961, ano de criação da Universidade.

Os servidores do Arquivo Central atuam em três frentes de trabalho, sendo na organização e tratamento do conjunto documental de valores intermediário e permanente do passado, sob a custódia do Arquivo, com assistências técnicas aos arquivos setoriais, ou seja, os documentos produzidos recentemente. E em ações político-administrativas para a aquisição de estruturas que permitam a execução dos serviços de arquivo e o cumprimento das diretrizes do SIGA.

Para disseminar a cultura da gestão documental na Universidade, o Arquivo empreende as seguintes ações: realiza treinamentos sobre noções de gestão de documentos, aplicação das Tabelas de Temporalidades de Documentos e dos Códigos de Classificação para os servidores das unidades administrativas e acadêmicas, eventos, assessoria técnica aos campi do interior do Estado; e uso da página de *internet* da UFAL para orientações técnicas.

4.1.1. Aplicação dos instrumentos de gestão arquivística

O Protocolo é subordinado ao Gabinete do Reitor. As atividades de protocolo são realizadas por sistema informatizado. Na unidade não há profissional de arquivo, arquivista e técnico de arquivo. Os servidores responsáveis não possuem capacitação em gestão de documentos, atualização em procedimentos de protocolo (de acordo com a portaria interministerial n.º 1.677, de 07/10/2015) e em classificação de documentos arquivísticos.

É possível evidenciar erros de codificação; por exemplo, nos processos que apresentam assuntos dos códigos da subclasse 050 (Orçamento e Finanças), da Tabela de Temporalidade da

Atividade-Meio, eles são recorrentes. Sendo assim, prejudica a eficácia da organização dos arquivos setoriais, quando neste não houver um arquivista ou técnico de arquivo. Ainda, implicará na atividade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para realizar a análise e seleção dos processos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

O Protocolo deve atuar de forma integrada com o Arquivo Central. Além disso, a classificação deve ser realizada por servidores treinados, pois exige leitura do documento e a interpretação do seu conteúdo. O profissional deve estar embasado de conhecimentos sobre a finalidade da atividade e ciente das consequências da classificação equivocada. Os servidores detalham que a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Código de Classificação têm uma linguagem técnica. Logo, acredita-se que este deve ser um dos motivos para os equívocos encontrados na aplicação dos códigos de classificação.

No atual contexto de implantação das tecnologias de informação e comunicação nos órgãos e entidades da administração pública federal, fortalecido pelo decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, que regulamentou o trâmite de documentos digitais, o protocolo ganha um novo protagonismo, onde a sua participação é preponderante para a eficiência da autuação - oficialização do documento público -, da tramitação e arquivamento dos documentos digitais, mantendo assim a sua autenticidade, garantia de acesso e o controle social da informação arquivística pública.

4.2 As unidades administrativas frente à gestão dos arquivos setoriais

O DCF é o departamento responsável pela contabilidade e finanças da universidade. Na há um profissional de arquivo no quadro de servidor da unidade. Os serviços do arquivo setorial estavam sob a responsabilidade de bolsistas, os quais eram oriundos de áreas do conhecimento sem afinidades com a arquivologia.

Contudo, mediante a sua atribuição de prestar assistência técnica, foi encaminhado do Arquivo Central um técnico de arquivo para realizar a avaliação, classificação e seleção dos documentos da fase intermediária. O técnico assumiu interinamente a unidade, racionalizou os serviços de consulta e arquivamento. Ainda identificou os prazos de guarda e a destinação final dos documentos.

No DAP, pertencentes ao quadro de servidores, há um arquivista e um técnico de arquivo, graduado em Biblioteconomia. É o segundo maior volume de documentos armazenados, o qual fica sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão e Tratamento de Informação (CGTI). Neste tem estrutura material, recurso humano, mantém um serviço de arquivo eficiente, como também, a organização, preservação e tratamento.

Acredita-se que, nestes dois departamentos mencionados, a administração do conjunto documental ocorre não somente pelo volume da demanda do atendimento, porém, pela sua subordinação ao controle das auditorias e as consequências punitivas decorrentes de irregularidades jurídico-administrativas.

No DRCA, é a Seção de Arquivo Acadêmico (SAA) que fica responsável pelo arquivo setorial, cujos documentos constituem o acervo acadêmico da UFAL, conforme a Portaria MEC n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013. É o departamento com o maior volume documental custodiado, cerca de quatro mil caixas-arquivo.

No arquivo setorial têm dois servidores para administrar um volume documental significativo e realizar atendimento. A prática arquivística aplicada na organização do acervo é fundamentada no empirismo e improvisado. A Unidade necessita de diretrizes da gestão documental, organização e preservação de documentos.

A situação das demais unidades administrativas localizadas juntos ao prédio da Reitoria, resume-se, de modo geral, na necessidade de transferência e/ou recolhimento e descarte dos documentos. Devido à tardia criação da Comissão de Avaliação de Documentos o Arquivo Central atingiu a sua capacidade de armazenamento, assim foi interrompido o fluxo documental, resultando no acúmulo da massa documental nos setores. Conforme a Resolução n.º 40, do CONARQ, os órgãos e entidades do poder executivo federal, integrantes do sistema Nacional de Arquivo (SINAR), só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização do Arquivo Nacional.

5. Considerações finais

A construção da realidade arquivística na universidade é recente. Seu legado está sendo construído aos poucos, pautado em métodos e princípios reconhecidos internacionalmente. Se no passado existiu uma prática empírica e/ou não houve nenhuma gestão, atualmente, esta

realidade vem sendo modificada. Desde a chegada do primeiro profissional de arquivo, em 2005, é possível avaliar positivamente a situação arquivística de parte do acervo.

Todavia, é necessário que as demandas arquivísticas da UFAL também estejam inseridas no processo de desenvolvimento e modernidade do órgão. As mudanças que ampliam as atividades de ensino, pesquisa e expansão são refletidas nos arquivos, ou seja, impactando o aumento da produção da informação arquivística, uso, disseminação e a preservação.

O Arquivo Central da UFAL necessitará de uma reconfiguração estrutural e político-administrativa sólida. Desse modo, a reestruturação, o reconhecimento e a institucionalização do Arquivo Central como unidade organizacional consolidará as suas finalidades e funções. Assim, viabilizará o atendimento eficiente e eficaz das demandas informacionais da comunidade acadêmica. Ainda a elaboração de políticas arquivísticas, a criação e coordenação do Sistema de Arquivo da UFAL. Por fim, implantará o programa de gestão documental, o qual padronizará as atividades arquivísticas em toda Universidade, proporcionando a transparência das ações, o acesso, a disseminação, a preservação e a segurança da informação arquivística.

Devido à dimensão da Universidade, campus e polos pelo interior do Estado, será preciso para a implantação da gestão documental ampliar a presença de técnico de arquivo e de bacharéis em Arquivologia. O quantitativo diminuto de técnicos de arquivo e arquivistas no Arquivo Central impacta a atividade de assistência técnica às unidades, causando morosidade no atendimento. Setores são priorizados e os técnicos não podem executar atividades que necessitam de um período de tempo mais prolongado.

Mais um desafio é a proporção na contratação de profissionais de arquivo. A instituição necessita de técnicos de arquivo, mas, também, de um quantitativo maior de arquivistas. Acrescenta-se que não há curso de formação de técnico de arquivo reconhecido pelo MEC e em alguns estados para se obter o registro de técnico de arquivo é suficiente o histórico ou declaração de conclusão do ensino médio. Isto posto, há a contratação de profissionais sem a formação do perfil; sem base no desenvolvimento de competências para gerir, planejar e aplicar procedimento e técnicas adequadas da arquivística vigente. Percebe-se, ainda, uma experiência prática construída no empirismo e improvisos.

Desta forma, a contratação deve ser pautada no arquivista. Os novos paradigmas conceituais, teóricos e práticos que envolvem os arquivos e os documentos, exigem profissionais especializados. Os arquivistas, por meio da pesquisa, produzirão conhecimentos técnico-

científicos demandados para embasar a gestão estratégica do arquivo e do uso da informação arquivística.

Referências

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf. Acesso em: 10 mai. 2015.

BORGES, Maria Alice Guimarães. A compreensão da sociedade da informação. *Ciência da Informação*, v. 29, n. 3, p. 25-32, set./dez. 2000. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/214/189>>. Acesso em: 18. nov.2009.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasil. Disponível em; <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm> Acesso em: 30 mai. 2015.

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. *Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências*. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2003/decreto-4915-12-dezembro-2003-497188-norma-pe.html>>. Acesso: 30 mai. 2015.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/startigohtm?inford=100&sid=52>>. Acesso em: 20 mai. 2015.

FERREIRA, Rubens da Silva. A sociedade da informação no Brasil: um ensaio sobre os desafios do Estado. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 32, n. 1, p. 36-41, jan./abr. 2003. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php script=sci_arttext&pid=S010019652003000100004>. Acesso em: 18 mai. 2015.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008. 188p.:il.

OLIVEIRA, Deise Aparecida. *Projeto de sistema de arquivos para o Município de São Paulo*. Cadernos Fundap. São Paulo, ano 4, nº 8, p. 31-39, abr.1984.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: INNARELLI, Humberto Celeste; SANTOS, Vanderlei Batista; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*; 2ª ed: Distrito Federal: SENAC, 2008.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL. *O que é o SIGA*. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 31 mai. 2015.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. 2.ed. Porto: Afrontamento, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, Brasília, v.21,n.1,p.31-50 jan-jun/1997.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. *Institucional*. Disponível em: <<http://www.ufal.edu.br/institucional/apresentacao>>. Acesso em: 30 mai. 2015.